

MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

**LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR N.º. 030/2021,
DE 08 DE JANEIRO DE 2021.**

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E
VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CIPOTÂNEA/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O povo do Município de Cipotânea, Estado de Minas Gerais, por meio de seus representantes da Câmara Municipal aprovou e eu, na qualidade de Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições legais, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Cipotânea/MG, o qual estabelece as normas básicas da organização e administração do quadro de pessoal técnico, administrativo e auxiliar voltado para execução das atividades fins de competência do Poder Legislativo Municipal, assim como dos cargos legislativos em comissão.

Art. 2º - Os cargos públicos efetivos da Câmara Municipal de Cipotânea/MG serão organizados na forma estabelecida nesta Lei, sendo o provimento exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas, sempre, a natureza e a complexidade do cargo a ser provido.

Art. 3º - Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Cipotânea/MG serão organizados na forma estabelecida nesta Lei, e seus provimentos, em regra, serão através de recrutamento amplo, de confiança e de livre nomeação pelo Presidente da Câmara, podendo ocupar os cargos servidores efetivos da Câmara ou não.

Art. 4º - Para fins do disposto nesta Lei, entende-se:

I - como cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara e que devem ser cometidas a um servidor, criado, com denominação própria e

Rua Francisca Pedrosa, n.º. 13, Centro, CEP: 36265-000, Cipotânea/MG.

(32) 3348-1119 / (32) 3348-1120

cipotanea@netrosas.com.br



MUNICÍPIO DE CIPOTÃNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo único - As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo, assim como os requisitos básicos para sua investidura são os constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 7º - No tocante às formas de provimento dos cargos públicos efetivos e em comissão, as definições acerca de vencimento e remuneração, gratificações, movimentação de pessoal, jornada de trabalho e demais normas atinentes aos servidores públicos municipais, aplica-se o disposto na Lei Municipal n°. 396/2002, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cipotânea/MG, e suas alterações posteriores.

Art. 8º - Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a proceder contratações temporárias para preencher os cargos previstos nessa Lei pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, prorrogável pelo mesmo período, até a realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, ficando convalidadas todas as contratações anteriores.

Art. 9º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas caso necessário, e ficam revogadas as disposições em contrário, sendo que esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

Cipotânea/MG, 08 de janeiro de 2021.


Roberto Henrique de Oliveira
Prefeito Municipal
Cipotânea - MG

ROBERTO HENRIQUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Cipotânea/MG



MUNICÍPIO DE CIPOTÃNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÃNEA/MG

CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÃNEA-MG

ANEXO II - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes dos cargos têm como atribuição executar tarefas de planejamentos, orientações e controles das atividades perante o setor de Administração, Finanças e Recursos Humanos, bem como ao Gabinete da Presidência, tais como auxiliar na rotina administrativa, contábil e demais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar atividades de análise de documentos recebidos e produzidos pelos diversos setores, analisar e redigir ofícios, certidões, declarações e outros documentos exarados pelos Departamentos/Setores; auxiliar na elaboração de atas e demais documentos; atuar junto aos serviços de licitação, controle interno e patrimônio, servindo ou não nas respectivas comissões; e desenvolver atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo

CONHECIMENTOS TÉCNICOS: Básico de informática.

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo.

CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÃNEA-MG

ANEXO II - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

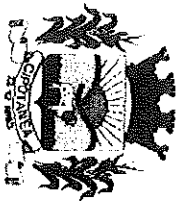
Os ocupantes dos cargos têm como atribuição executar tarefas de limpeza e organização dos setores da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Rua Francisca Pedrosa, n.º 13, Centro, CEP: 36265-000, Cipotânea/MG.

(32) 3348-1119 / (32) 3348-1120

cipotanea@netrosas.com.br



MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE RECRUTAMENTO AMPLO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÂNEA/MG

CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÂNEA-MG

ANEXO III - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
CONSULTOR GERAL	DIREÇÃO - ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS	COMISSÃO / AGENTE POLÍTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O ocupante do cargo têm como atribuição realizar os atendimentos de consultas da Presidência da Câmara Municipal, formulando pareceres e estudos do interesse do Poder Legislativo e, ainda, assessorar todos os atos do Presidente da Câmara e dos componentes da Mesa Diretora, bem como dos vereadores, para situações que tenham repercussões jurídicas relevantes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar atividades de assessoramento jurídico à Câmara Municipal, emitir pareceres, coordenar e executar atividades relativas à elaboração de contratos, convênios e outros instrumentos legais, bem como assistir aos vereadores em suas solicitações, que digam a respeito à sua condição de Edis; coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos; compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara Municipal; acompanhar e assessorar as reuniões legislativas emitindo pareceres quando solicitado; assessorar as comissões técnicas da Câmara Municipal, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exames; assessorar as Comissões Temporárias, inclusive as de inquérito, nos processos sujeitos a apuração ou investigação; assessorar aos demais órgãos, nas questões ligadas à área jurídica; representar, somente por delegação expressa do Presidente da Câmara, os interesses do Poder Legislativo Municipal em ações/procedimentos judiciais e/ou extrajudiciais, e desenvolver atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

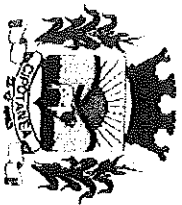
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Superior completo com formação no curso de direito, devidamente habilitado para o exercício da advocacia perante a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), na seção de Minas Gerais.

Rua Francisca Pedrosa, n.º 13, Centro, CEP: 36265-000, Cipotânea/MG.

(32) 3348-1119 / (32) 3348-1120

cipotanea@netrosas.com.br



MUNICÍPIO DE CIPOTÃNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE CIPOTÃNEA-MG

ANEXO III - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS	DIREÇÃO - ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS	COMISSÃO / AGENTE POLÍTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes dos cargos têm como atribuição executar tarefas de administração e controle contábeis e financeiros dos recursos pertinentes da Câmara de Cipotânea/MG.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar atividades de coordenar e responder pela Contabilidade da Câmara no que concerne à elaboração dos documentos contábeis, tais como empenhos, diários, razão, balancetes, conciliações bancárias, etc; coordenar e elaborar os documentos necessários à consolidação das contas municipais, por ocasião da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado e/ou da União; coordenar o treinamento de servidores envolvidos na área contábil e financeira da Câmara Municipal; coordenar e acompanhar as liberações financeiras referentes ao custeio e investimentos perante aos órgãos competentes; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal; supervisionar e analisar a execução orçamentária e financeira dos programas da Câmara Municipal; e desenvolver atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Superior completo com formação no curso de Ciências Contábeis, devidamente habilitado para o exercício da profissão perante o Conselho correspondente.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS: Básico de informática.

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento amplo, de confiança e de livre nomeação pelo Presidente da Câmara de Cipotânea/MG.