



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, 1065 Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: pmrp@dsnet.com.br

LEI Nº 1.488, DE 9 DE OUTUBRO DE 2015

Publicação

Certifico para os fins da comprovação
que este(a) uu foi
publicado(a) no quadro de publicação
da Prefeitura, no período de 30 dias
O referido é verdade.

Rio Paranaíba, 9 10 2015

Ass servidor e matrícula

**Dispõe sobre o Quadro Permanente de Servidores
Públicos da Câmara Municipal de Rio Paranaíba/MG**

A Câmara Municipal de Rio Paranaíba, Estado de Minas Gerais, através de seus representantes legais, aprova e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Quadro Permanente de servidores públicos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Rio Paranaíba passa a vigorar nos termos desta Lei e seus anexos.

§1º O provimento de cargo efetivo obriga a prévia aprovação em concurso publico, a apuração dos resultados do estagio probatório para o servidor e ao processamento ou não de sua estabilidade no serviço publico, dentro de três anos de efetivo exercício nos termos da Constituição Federal.

§2º O afastamento do cargo efetivo em que se der a admissão suspende o estagio probatório, exceto quando, expressa e formalmente, for reconhecido e não prejuízo das atribuições habituais do cargo de origem, reconhecimento este que somente será admitido entre cargos que possuem funções afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, 1065 Novo Rio

Caixa Postal 01 – 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: pmrp@dsnet.com.br

Art. 2º Fica fixado os valores dos níveis de vencimentos dos servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal conforme Anexo I e II desta Lei.

§1º A critério do Presidente da Câmara poderá ser concedida ao ocupante de cargo em comissão, gratificação de até cem por cento, sobre o vencimento básico.

§2º Ao ocupante de cargo em comissão será devido décimo terceiro salário e férias acrescidas de um terço.

Art. 3º A revisão dos valores dos vencimentos dos cargos que constituem o Quadro Permanente de Servidores observará as disposições legais pertinentes, especialmente o art. 37, X, da CF, e se efetivará por iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Para o índice de revisão geral será utilizado o INPC até que Lei de iniciativa do Poder Executivo defina outro índice.

Art. 4º A descrição, as atribuições, a jornada de trabalho e a qualificação necessária referente a cada cargo do Quadro Permanente de Servidores são as constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 5º Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Paranaíba.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, 1065 Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: pmrp@dsnet.com.br

Art. 6º As despesas provenientes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias própria do orçamento vigente e correspondentes nos exercícios seguintes.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e passa a produzir seus efeitos a partir de 1º de Janeiro de 2016.

Rio Paranaíba-MG, 9 de outubro de 2015.


MÁRCIO ANTÔNIO PEREIRA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG
Rua Capitão Franklin de Castro, 1065 Novo Rio
Caixa Postal 01 - 38.810-000
CNPJ: 18.602.045/0001-00
E-mail: pmrp@dsnet.com.br

ANEXO I

TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Código	Denominação do Cargo	Nº Vagas	Nível de Vencimento
1.1	Assessor de Tesouraria	01	CC – I
1.2	Assessor Contábil	01	CC – II
1.3	Assessor de Gabinete	01	CC – III
1.4	Assessor Jurídico	01	CC – IV

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Código	Denominação do Cargo	Nº Vagas	Nível de Vencimento
2.1	Recepcionista	01	CE - I
2.2	Guarda Legislativo Municipal	01	CE - I
2.3	Auxiliar de Serviços	01	CE – I
2.4	Secretário Legislativo	01	CE – II
2.5	Coordenador do Sistema de Controle Interno	01	CE - III



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG
Rua Capitão Franklin de Castro, 1065 Novo Rio
Caixa Postal 01 – 38.810-000
CNPJ: 18.602.045/0001-00
E-mail: pmrp@dsnet.com.br

ANEXO II

**FIXA VENCIMENTO PARA OS NIVEIS DOS CARGOS DOS QUADROS PERMANENTES DOS
SERVIDORES PUBLICOS EFETIVOS E COMISSIONADOS DA CAMARA MUNICIPAL:**

TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

NIVEL	VENCIMENTO (R\$)
CE - I	883,28
CE - II	978,67
CE - III	2.925,56

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

NIVEL	VENCIMENTO (R\$)
CC - I	1.155,33
CC - II	1.421,47
CC - III	1.676,02
CC - IV	2.390,11



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, 1065 Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: pmrp@dsnet.com.br

ANEXO III

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA, FORMA DE RECRUTAMENTO DOS CARGOS QUE CONSTITUEM O QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL:

1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

1.1 - ASSESSOR DE TESOUREARIA:

Descrição:

Cargo comissionado de nível de assessoramento, para controle da movimentação financeira da Câmara Municipal.

Atribuições:

Controlar a emissão de cheques, cópia de cheques, sequência numérica e talonários do Legislativo Municipal; juntamente com o Presidente da Câmara, os cheques emitidos pelo Poder Legislativo; Manter controle das contas bancárias da Câmara Municipal, realizando a conciliação bancária regularmente e prestando informações à Presidência da situação das mesmas; Realizar os registros dos atos de Tesouraria tempestivamente; Apurar diariamente os saldos das contas bancos; Fazer programação financeira diária, acompanhamento dos valores a receber e a pagar, obedecidos os prazos de vencimento; Realizar os pagamentos dentro dos requisitos mínimos de segurança quanto à emissão de cheques; Zelar pela segregação de funções entre os envolvidos na emissão de cheques, no pagamento, na contabilização e na conciliação bancária; Executar atividades afins, quando solicitado pelo Presidente.

Qualificação Necessária:

Ensino médio completo.

Forma de Recrutamento:

Ampla.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG
Rua Capitão Franklin de Castro, 1065 Novo Rio
Caixa Postal 01 - 38.810-000
CNPJ: 18.602.045/0001-00
E-mail: pmrp@dsnet.com.br

1.2 - ASSESSOR CONTABIL:

Descrição:

Cargo comissionado em nível de direção, de relativa autonomia, para prestação de serviços técnicos específicos de contabilidade pública à Câmara Municipal.

Atribuições:

Exercer a direção e supervisão dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal; Realizar os lançamentos e registros contábeis da Câmara Municipal e a escrituração dos Livros Diário e Razão; Elaborar tempestivamente, balancetes mensais da execução da receita e despesa; Fazer, de forma simultânea, a escrituração nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial Emitir, tempestivamente, os Relatórios Contábeis e realizar a respectiva publicação dos mesmos, nos termos e prazos legais; Elaborar a Prestação de Contas Anual, nos prazos previstos, e encaminhar ao Tribunal de Contas de Minas Gerais; Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, os Quadros e Demonstrações Contábeis, nos prazos estabelecidos na legislação vigente; Acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal para encaminhamento ao Executivo para compor a Lei Orçamentária Anual; e Desempenhar outras atividades afins.

Qualificação Necessária:

Curso Técnico de Contabilidade ou Superior de Bacharelado em Ciências Contábeis, com inscrição regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

Forma de Recrutamento:

Ampla.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, 1065 Novo Rio

Caixa Postal 01 – 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: pmrp@dsnet.com.br

1.3 - ASSESSOR DE GABINETE:

Descrição:

Cargo comissionado de nível de assessoramento ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal.

Atribuições:

Assessorar política e administrativamente a Presidência da Câmara; Exercer as funções de secretário direto do Presidente da Câmara; Realizar o atendimento parlamentar aos Agentes Políticos da Câmara; Promover a integração da Presidência da Câmara com os Agentes Políticos, Secretaria e demais órgãos da Câmara visando a coordenação e a eficiência das atividades administrativas e legislativas; e Buscar relacionamento adequado entre a Câmara Municipal com o Poder Executivo, a população e as entidades representativas da sociedade e Desempenhar outras atividades afins.

Qualificação Necessária:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, se existente.

Forma de Recrutamento:

Amplo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, 1065 Novo Rio

Caixa Postal 01 – 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: pmrp@dsnet.com.br

1.4 – ASSESSOR JURÍDICO:

Descrição:

Cargo comissionado de nível de assessoramento superior, de relativa complexidade e autonomia de exercício, consistente na prestação de serviços de assessoria jurídica ao Presidente da Câmara e demais vereadores, acompanhamento de processos judiciais e extrajudiciais em que o Poder Legislativo for parte, emissão de pareceres e redação de documentos.

Atribuições:

Prestar assessoria jurídica à Presidência da Câmara e vereadores, em assuntos relacionados com o Mandato; Emitir pareceres jurídicos acerca dos Processos legislativos em tramitação na Câmara Municipal; Acompanhamento de processos judiciais e extrajudiciais em que o Poder Legislativo for parte; Redigir Projetos de Lei, Projetos de Resolução, e demais proposições e documentos de interesse da Câmara Municipal e dos vereadores; Assessorar a Presidência, Mesa e Vereadores durante as sessões legislativas e Desempenhar outras tarefas afins.

Qualificação Necessária:

Graduação em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

Forma de Recrutamento:

Amplo.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, 1065 Novo Rio

Caixa Postal 01 – 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: pmrp@dsnet.com.br

2 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

2.1 – RECEPCIONISTA:

Descrição:

Serviço de atendimento ao público.

Atribuições:

Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los, agendar atendimento ou encaminhá-los às pessoas, setores ou serviços competentes; Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados; Anotar, conforme norma preestabelecida, dados sobre ligações interurbanas completadas; Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado; Prestar informações e localizar pessoas através de chamada, consulta de listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para os órgãos da administração direta e indireta. Elaborar e atualizar agenda telefônica constando os números telefônicos de interesse dos órgãos. Conservar os equipamentos que utiliza solicitando e/ou providenciando reparos quando necessários; Servir água e café e outros solicitados aos vereadores durante as reuniões. Efetuar a troca dos galões de água dos bebedouros da Câmara e no Gabinete do Presidente, sempre que necessários mantendo-os sempre abastecidos, sem deixar que falte água nos mesmos. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

Qualificação Necessária: Ensino Médio completo.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Forma de Recrutamento:

Restrito. Através de Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, 1065 Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: pmrp@dsnet.com.br

2.2 – GUARDA LEGISLATIVO MUNICIPAL:

Descrição:

Execução de serviços guarda e vigilância do prédio sede da Câmara Municipal e respectivos bens móveis e equipamentos.

Atribuições:

Cuidar da segurança pessoal dos vereadores e dos servidores enquanto estiverem na sede da Câmara Municipal no horário de expediente; Se fazer presente nas reuniões ordinárias, extraordinárias e nas solenes se convocado; Zelar pela guarda do patrimônio e exercer vigilância dos locais internos e externos da Câmara Municipal; Realizar o controle de entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara e orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados e fora do horário de atendimento ao público; Realizar vigilância da Portaria do prédio da Câmara e percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, furtos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal em observância aos horários regulamentares e especiais, quando solicitados. Ligar os equipamentos de ventilação e iluminação e demais equipamentos elétricos e ou de segurança e desliga-los ao final do expediente diário. Prover a verificação do estado de segurança das trancas e demais dispositivos destinados a proteger os bens acima referidos; Hastear as bandeiras nacional, estadual e municipal, no prédio do legislativo. Regular o volume do equipamento de som nas instalações da Câmara Fazer relatório circunstanciado sempre que existir ocorrência que se fizerem necessárias; Solicitar ao presidente o auxílio da polícia, em eventos que exijam ações policiais. Montagem e desmontagem de ambientes para realizações de eventos, sessões especiais e solenes Câmara onde for realizado. Carregamento de púlpito, bandeiras, mesas, cadeiras, computadores e outros materiais necessários para a montagem de eventos Câmara. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

Qualificação Necessária: Ensino Fundamental Completo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

Forma de Recrutamento: Restrito. Através de Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, 1065 Novo Rio

Caixa Postal 01 – 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: pmrp@dsnet.com.br

2.3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS:

Descrição:

Execução de serviços de limpeza, conservação, manutenção das instalações físicas da Câmara Municipal, bem como serviços de copa e cozinha.

Atribuições:

Realizar as atividades de limpeza, conservação e manutenção de móveis, equipamentos e instalações físicas das dependências da Câmara Municipal; Preparar e servir café, chá e lanches em geral para os vereadores e servidores da Câmara Municipal; Preparar e servir o café e o lanche nas reuniões Ordinárias, Extraordinárias, solenes e em eventos do Legislativo, e ou onde os mesmos estejam sendo realizados; Realizar serviços de copa-cozinha durante as Reuniões da Câmara e das Comissões, bem como nas demais reuniões e eventos promovidos na sede da Câmara Municipal; Controlar a necessidade de aquisição e o uso adequado de gêneros alimentícios e produtos de limpeza em geral; Executar outras atividades afins.

Qualificação Necessária: Ensino Fundamental Completo.

Carga Horária Semanal: 40 horas

Forma de Recrutamento: Restrito. Através de Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG
Rua Capitão Franklin de Castro, 1065 Novo Rio
Caixa Postal 01 - 38.810-000
CNPJ: 18.602.045/0001-00
E-mail: pmrp@dsnet.com.br

2.4 – SECRETÁRIO LEGISLATIVO:

Descrição:

Execução e controle dos procedimentos necessários à tramitação de projetos e documentos, do Processo legislativo, de Protocolo e Arquivo e compras e almoxarifado em geral da Câmara Municipal.

Atribuições:

Formalizar os atos referentes aos procedimentos necessários à tramitação na Câmara Municipal de Projetos de Lei e demais proposições; Realizar os procedimentos destinados a compras em geral e almoxarifado relativos às necessidades do legislativo; Controlar o andamento dos Processos Legislativos; Exercer as atividades de controle do Protocolo e do Arquivo da Câmara Municipal; Auxiliar na realização de eventos e solenidades promovidas pela Câmara Municipal; Atender em geral aos gabinetes dos vereadores para elaboração de relatórios, requerimentos, ofícios e afins; Digitar correspondências, pareceres, relatórios e outros documentos pertinentes as atividades da Câmara; Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de documentos nos órgãos e unidades da Câmara; Redigir envelopes de correspondências dos vereadores para encaminhamento a quem e onde de direito; Organizar o protocolo das reuniões Ordinárias, Extraordinárias, festivas e solenes, bem como expedir convites; Promover o arquivamento dos pareceres e das atas das Comissões; Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação, quando necessário; Redigir e digitar atas de reuniões, ou auxiliar na sua elaboração, sempre que necessário ou solicitado pelo Presidente; Realizar, mensalmente, os procedimentos de controle e apuração do ponto diário dos servidores bem como, elaborar a frequência e a folha de pagamentos dos servidores públicos e Agentes Políticos da Câmara municipal e encaminhar ao setor de Contabilidade, no prazo legal; Realizar o controle das Leis municipais, Decretos Legislativos, Resoluções e Portarias, bem como organizar todos os atos normativos pertinentes ao Legislativo em arquivo próprio Apoiar nas atividades da recepção da Câmara Municipal; Apoiar todas as atividades de Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes; Realizar o controle de frotas dos veículos oficiais do Legislativo; Exercer atividades afins.

Qualificação Necessária: Ensino médio Completo

Peculiaridades: Noções de Informática.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Forma de Recrutamento: Restrito. Através de Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, 1065 Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: pmrp@dsnet.com.br

2.5 - COORDENADOR (A) DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO ATRIBUIÇÕES:

Descrição:

Controla e fiscaliza a execução orçamentária

Atribuições:

Comprovar a legalidade e proceder à avaliação dos resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade dos atos do Poder Legislativo; Promover auditorias internas periódicas visando o levantamento de possíveis desvios, falhas e irregularidades e recomendar as medidas corretivas aplicáveis; Revisar a adequação da estrutura administrativa da Câmara Municipal ao cumprimento dos seus objetivos e metas; Promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; Elaborar formalização da estrutura da organização administrativa do Legislativo e objetivos a serem alcançados, e onde serão estabelecidas as relações de autoridade e responsabilidade dos diversos níveis hierárquicos; Organizar proteção do patrimônio e definições sobre os meios pelos quais são salvaguardados e defendidos os bens e direitos da organização, instruções sobre autorizações, segregações de funções, custódia, controle e contabilização dos bens patrimoniais; Fiscalizar dos dados contábeis que asseguram a precisão dos elementos dispostos na contabilidade; Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; Verificar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Rio Paranaíba; Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, 1065 Novo Rio

Caixa Postal 01 – 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: pmrp@dsnet.com.br

providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômico de que resultem ou não em danos ao erário; Elabora as normas de Controle Interno para os atos da Câmara Municipal de Rio Paranaíba, a serem aprovadas por Ato da Mesa; Propõe à Mesa, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração; Programa e organiza auditorias com periodicidade pelo menos anual; Manifesta-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Rio Paranaíba, com o devido atestado dos mesmos de que tomaram conhecimento das conclusões nela contida; Encaminha ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Rio Paranaíba, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; Sugere à Mesa instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal; Sugere à Mesa, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; Dá conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; Assina, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Assiste a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Exercer atividades afins.

Qualificação Necessária: Formação profissional de Nível Superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Forma de Recrutamento: Restrito. Através de Concurso Público