



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº. 061, de 1º de julho de 2019.

Altera a Lei Complementar nº. 057, de 19 de dezembro de 2018, que dispõe sobre o Quadro de Servidores do Poder Legislativo de Mantena.

O Prefeito Municipal de Mantena.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo no Poder Legislativo Municipal.

I - um cargo de Auxiliar Administrativo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, nível II;

II - um cargo de Contador, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, nível III;

Parágrafo único. O Anexo I da Lei Complementar nº. 57, de 19 de dezembro de 2018, que define os Cargos de Provimento Efetivo Ordenados por Níveis e Vencimentos, passa vigor com a seguinte redação:

CARGOS/CLASSE	PRÉ-REQUISITOS	QUANT	NIVEL	HORAS SEMANAIS	VALOR/SÍMBOLO "A" (RS)
Auxiliar de Serviços Gerais	EF – Ensino Fundamental Incompleto - Alfabetizado	1	I	40 horas	1.037,50
Auxiliar de Secretaria	EMC – Ensino Médio Completo	1	II	40 horas	1.619,50
Auxiliar de Recursos Humanos	EMC – Ensino Médio Completo	1	II	40 horas	1.619,50
Auxiliar Administrativo	EMC – Ensino Médio Completo	1	II	40 horas	1.619,50
Motorista	EMC – Ensino Médio Completo + CNH Categoria “B”	1	III	40 horas	2.300,00
Diretor de Secretaria	EMC – Ensino Médio Completo	1	IV	40 horas	4.471,63
Contador	ESC – Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Regional de Contabilidade	1	III	40 horas	2.300,00
Técnico em Contabilidade	EMC – Ensino Médio Completo+ Registro de CRCMG	1	V	40 horas	5.581,75
Advogado	ESC – Ensino Superior Completo + Registro na OAB	1	IV	20 horas	4.471,63

Art. 2º. Fica extinto a partir de sua respectiva vacância o cargo de Técnico em Contabilidade que integra o Anexo I da Lei Complementar nº. 57, de 19 de dezembro de 2018.

§ 1º. Para efeitos desta lei complementar, são motivos de vacância dos cargos mencionados neste artigo:

I - exoneração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA Estado de Minas Gerais

- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - readaptação;
- V - aposentadoria;
- VI - posse em outro cargo, incompatível de acumulação;
- VII - falecimento.

§ 2º. O servidor efetivo no cargo que será extinto não sofrerá prejuízo com a remuneração, os reajustes serão incididos sobre o valor do cargo para efeito de aposentadoria.

Art. 3º. Faz parte integrante desta lei complementar as descrições das atribuições e atividades profissionais dos cargos criados e serão atualizadas no Anexo V da Lei Complementar nº. 57, de 19 de dezembro de 2018.

Art. 4º. O Anexo IV da Lei Complementar nº. 57, de 19 de dezembro de 2018, que define os Cargos Auxiliares e Grupos Operacionais e Cargos, passa vigor com a seguinte redação:

GRUPOS OPERACIONAIS	CARGOS	NÍVEL	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO
I Serviço de Expediente e Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais	I	01	40 Horas Semanais
	Auxiliar de Secretaria	II	01	40 Horas Semanais
	Auxiliar de Recursos Humanos	II	01	40 Horas Semanais
	Auxiliar Administrativo	II	01	40 Horas Semanais
	Motorista	III	01	40 Horas Semanais
	Diretor de Secretaria	IV	01	40 Horas Semanais
II Serviço Técnico Especializado	Contador	III	01	40 Horas Semanais
	Técnico em Contabilidade - extinto	V	01	40 Horas Semanais
	Advogado	IV	01	20 Horas Semanais

Art. 5º. O Anexo VI da Lei Complementar nº. 57, de 19 de dezembro de 2018, que define a estrutura da tabela de vencimentos das carreiras e evoluções dos cargos efetivos e graus de evolução, passa vigor com a seguinte redação:

Carreira Nível	SIMBOLO													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
I	1.037,50	1.058,25	1.079,42	1.101,00	1.123,02	1.145,48	1.168,39	1.191,76	1.215,60	1.239,91	1.264,71	1.290,00	1.315,80	1.342,12
II	1.619,50	1.651,89	1.684,93	1.718,63	1.753,00	1.788,06	1.823,82	1.860,30	1.897,50	1.935,45	1.974,16	2.013,64	2.053,92	2.095,00
III	2.300,00	2.346,00	2.392,92	2.440,78	2.489,59	2.539,39	2.590,17	2.641,98	2.694,82	2.748,71	2.803,69	2.859,76	2.916,96	2.975,30
IV	4.471,63	4.561,06	4.652,28	4.745,33	4.840,24	4.937,04	5.035,78	5.136,50	5.239,23	5.344,01	5.450,89	5.559,91	5.671,11	5.784,53
V	5.581,75	5.693,39	5.807,25	5.923,40	6.041,87	6.162,70	6.285,96	6.411,68	6.539,91	6.670,71	6.804,12	6.940,20	7.079,01	7.220,59
VI	7.117,25	7.259,60	7.404,79	7.552,88	7.703,94	7.858,02	8.015,18	8.175,48	8.338,99	8.505,77	8.675,89	8.849,41	9.026,39	9.206,92



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA Estado de Minas Gerais

Art. 6º. O Anexo VII da Lei Complementar nº. 57, de 19 de dezembro de 2018, que define a estrutura da tabela de vencimentos dos cargos comissionados, passa vigor com a seguinte redação:

CARGO	PRÉ-REQUISITOS	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	RECRUTAMENTO	Valor (R\$)
Assistente Parlamentar	Ensino Fundamental	CC - I	2	Amplio	1.376,00
Controlador Interno do Legislativo	Ensino Médio	CC - II	1	Restrito	3.371,88
Assessor Jurídico	Ensino Superior + Registro na OAB	CC - III	1	Amplio	4.471,63


Art. 7º. Faz parte integrante dessa lei complementar o impacto orçamentário e financeiro a que se refere o § 5º, do art. 17, da Lei Complementar nº: 101/2000, por se tratar de despesa continuada.

Art. 8º. Os demais dispositivos da Lei Complementar nº. 57, de 19 de dezembro de 2018, permanecem inalterados.

Art. 9º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

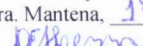
Prefeitura Municipal de Mantena, ao 1º (primeiro) dias do mês de julho de 2019. 76º de Emancipação Política.


João Rufino Sobrinho
Prefeito Municipal


Jorge Verano da Silva
Secretário Municipal de Administração

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins que a presente Lei Complementar foi publicada por afixação no quadro de avisos desta Prefeitura, Mantena, 1º / 07 / 2019.


Deusely Elizeu da Silva Lessa
Chefe de Serviço de Administração
Matrícula 120.704/915

Registro fls. 02 do Livro Mecanizado nº. 01/2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

ANEXO V

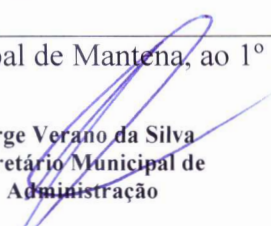
LEI COMPLEMENTAR Nº. 061, de 1º de julho de 2019.

Quadro Efetivo / Atribuições e Atividades Profissionais

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO EFETIVO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Auxiliar Administrativo	II	A	Concurso
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO			
O Auxiliar Administrativo é responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da Câmara, saber utilizar computadores, aplicativos, equipamentos de som, imagem e dispositivos eletrônicos.			
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO			
<p>I - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;</p> <p>II - efetuar e auxiliar na autuação de processos administrativos e outros impressos;</p> <p>III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, aplicativos, correio eletrônico, entre outros;</p> <p>IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de postagem;</p> <p>V - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;</p> <p>VI - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, atos legislativos e administrativos e outros documentos;</p> <p>VII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho;</p> <p>VIII - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;</p> <p>IX - realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Câmara Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;</p> <p>X - auxiliar nos processos de compras e licitações;</p> <p>XI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>XII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;</p> <p>XIII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;</p> <p>XIV - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;</p> <p>XV - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;</p> <p>XVI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara Municipal;</p> <p>XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>XVIII - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.</p>			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima	<i>Ensino Médio Completo</i>		
Número de Vagas	<i>01 (uma)</i>		

Prefeitura Municipal de Mantena, ao 1º dia do mês de julho de 2019.


João Rufino Sobrinho
Prefeito Municipal


Jorge Verano da Silva
Secretário Municipal de
Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais


ANEXO V

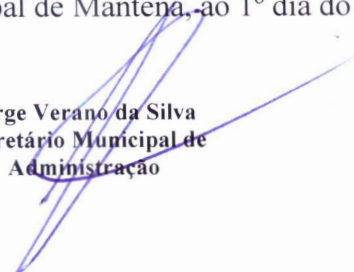
LEI COMPLEMENTAR Nº. 061, de 1º de julho de 2019.

Quadro Efetivo / Atribuições e Atividades Profissionais

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO EFETIVO	NÍVEL	SIMBOLO	RECRUTAMENTO
Contador	III	A	Concurso
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO			
<p>O Contador é responsável por serviços de registros contábeis na Câmara Municipal, tem a função de assessorar e executar trabalhos de ordem técnica na alçada contábil, patrimonial e orçamentário bem como prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial e orçamentária, compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; enviar dados aos órgãos de fiscalização externa e interna.</p>			
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO			
<p>I - elaborar o planejamento, orientação, coordenação e controle da execução orçamentária do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>II - orientar a escrituração da Tesouraria, assim como coordenar o arquivo dos comprovantes de despesa;</p> <p>III - elaborar relatórios e demonstrativos para apreciação do Presidente, demonstrar gastos com a folha, o índice de gastos com pessoal, equilíbrio financeiro, disponibilidades e restos a pagar, mensalmente;</p> <p>IV - elaborar e remeter aos órgãos competentes em tempo hábil, relatórios exigíveis pela Lei Complementar nº. 101/2000 e demais normas vigentes;</p> <p>V - elaborar conciliações bancárias, emitir balancetes, elaborar prestação de contas anual, escriturar livros exigíveis pela Lei Federal nº. 4.320/64;</p> <p>VI - orientar os demais servidores e Vereadores, quanto ao procedimento de fixação de subsídios, elaborar impacto orçamentário-financeiro, quando exigível, demonstrar saldo orçamentário quando exigíveis;</p> <p>VII - emitir parecer técnico-contábil quando solicitado, auxiliar as Comissões em auditorias e investigações de gastos públicos;</p> <p>VIII - registrar valões constantes do inventário analítico dos bens sob a guarda do Legislativo Municipal;</p> <p>IX - realizar e assinar peças contábeis de todas as espécies necessárias o bom e regular registro contábeis do Poder Legislativo Municipal em obediência as regras definidas pelo Conselho Federal de Contabilidade e o Tribunal de Contas.</p>			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima	<i>Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC</i>		
Número de Vagas	<i>01 (uma)</i>		

Prefeitura Municipal de Mantena, ao 1º dia do mês de julho de 2019.


João Rufino Sobrinho
Prefeito Municipal


Jorge Verano da Silva
Secretário Municipal de
Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

ANEXO V

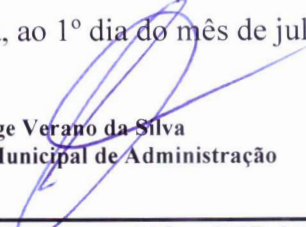
LEI COMPLEMENTAR Nº. 061, de 1º de julho de 2019.

Quadro Efetivo / Atribuições e Atividades Profissionais

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO EFETIVO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Advogado	IV	A	Concurso
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO			
I - executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias;			
II - assistir em assuntos jurídicos o Presidente;			
III - representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;			
IV - promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;			
V - manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;			
VI - colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;			
VII - redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;			
VIII - promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;			
IX - zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;			
X - emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;			
XI - assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;			
XII - redigir os Projetos de Leis inclusive as justificativas dos mesmos, justificar os vetos nos mesmos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os responsáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;			
XIII - orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;			
XIV - organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima	<i>Nível Superior em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB</i>		
Número de Vagas	<i>01 (uma)</i>		

Prefeitura Municipal de Mantena, ao 1º dia do mês de julho de 2019.


João Rufino Sobrinho
Prefeito Municipal


Jorge Verano da Silva
Secretário Municipal de Administração