



# MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

## LEI Nº 723 DE 10 DE MARÇO DE 2017

“Cria cargos na Câmara Municipal”

O Prefeito Municipal de Alto Rio Doce, faz saber que Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com as Leis em vigor, Decreta e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os cargos de provimento efetivo, com as denominações, quantidades, vencimentos, requisitos de ingresso e jornada de trabalho definidos no Anexo I desta Lei.

Art. 2º As atribuições de todos os cargos são as definidas no Anexo II desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão a conta de dotações próprias constantes do orçamento vigente.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Rio Doce, 10 de março de 2017.

WILSON TEIXEIRA GONÇALVES FILHO

PREFEITO MUNICIPAL

ALTO RIO DOCE/MG

19 de março ALTO RIO DOCE de 1764



# MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

## ANEXO I

### DO QUADRO DE PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
Auxiliar Serviços Gerais	01	30 hs	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar Administrativo	01	30 hs	R\$1450,00	Ensino Médio Conhecimento Prático Informática
Assistente Administrativo	01	30 hs	R\$1.700,00	Ensino Médio Conhecimento Prático Informática
Contador	01	20 hs	R\$2.000,00	Superior Completo Registro CRC
Advogado	01	20 hs	R\$2.000,00	Superior Completo Registro OAB



## MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Executa serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais da Câmara Municipal, mantendo as condições de higiene e conservação.
- Realiza a limpeza e o abastecimento de banheiros e toaletes para mantê-los em condições de uso.
- Coleta o lixo das dependências da Câmara, recolhendo-o e depositando-o nas lixeiras apropriadas.
- Executa serviços de copa e cozinha, bem como demais serviços correlatos que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.

##### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Recepcionar e atende munícipes e autoridades, procurando identificar suas necessidades, a fim de prestar-lhes informações ou encaminhá-los ao prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos setores competentes.
- Efetuar ligações telefônicas e presta apoio administrativo rotineiro quando solicitado.
- Recebimento e expedições de correspondências em geral.
- Controle e manutenção de arquivos.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



## MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Executar serviços gerais administrativos, para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas;
- prestar assessoria na unidade de atuação;
- prestar atendimento ao público interno e externo via presencial, telefone, e-mail, internet, bem como anotar e transmitir recados, receber, conferir, protocolar, encaminhar e arquivar atos administrativos (documentos);
- coordenar e organizar a execução de trabalhos que envolvam atos administrativos;
- atuar no recebimento e encaminhamento de arquivos e organização de processos;
- digitar atos oficiais tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, requisição;
- auxiliar os superiores nos atos administrativos;
- atuar no recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- auxiliar na manutenção dos registros administrativos, financeiros e outros do órgão em que estiver lotado;
- operar computadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- outras tarefas correlatas compatíveis com o cargo que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **CONTADOR**

- Elaborar a escrituração de operações contábeis;
- Elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos da municipalidade;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas; Elaborar o Orçamento Programa;
- Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;
- Propor normas internas contábeis;
- Assinar atos e fatos contábeis;



## MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **ADVOGADO**

- Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.
- Apoiar o Departamento Legislativo em toda matéria de natureza jurídica.
- Participa das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, orientando os Vereadores nas questões de sua área.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

