



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

CNPJ: 18.316.281/0001-51 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI MUNICIPAL Nº 44 DE 10 DE ABRIL DE 2014

“Altera a Lei Municipal nº 43, de 31 março de 2014 e dá outras providências.”

O Povo do Município de Urucânia, por seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art.1º - A lei Municipal nº 43, de 31 de março de 2014, continuará a ter a redação atual, alterando – se o artigo 37º, que vigorará com a seguinte redação:

Art.37 - Ficam criados, no quadro Efetivo da Câmara Municipal, os seguintes cargos:

Nível Superior					
Nível	Denominação	Qualificação	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas	Faixa de Vencimento
Nível I	Procurador	Curso superior em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	16 horas	01	01

Apoio Administrativo					
Nível	Denominação	Qualificação	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas	Faixa de Vencimento
Nível V	Auxiliar de Serviços Gerais	Mínimo: quarta série ou quinto ano do Ensino Fundamental	30 horas	01	01
Nível IV	Recepcionista do Legislativo	Ensino Médio Completo	30 horas	01	01

Art.2º - A Lei Municipal nº 43, de 31 de março de 2014, continuará a ter a redação atual, alterando – se o Anexo III, Anexo V, Anexo VI, que vigorará com a seguinte redação:

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUCÂNIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

CNPJ: 18.316.281/0001-51 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Nível Superior					
Nível	Denominação	Qualificação	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas	Faixa de Vencimento
Nível I	Procurador	Curso superior em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	16 horas	01	01
Nível IV	Contador	Curso superior em contabilidade	16 horas	01	14

Apoio Administrativo					
Nível	Denominação	Qualificação	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas	Faixa de Vencimento
Nível III	Auxiliar de Secretaria	Nível médio completo	30 horas	01	10
Nível IV	Recepcionista do legislativo	Nível médio completo	30 horas	01	01
Nível V	Auxiliar de Serviços Gerais	Mínimo: Quarta série ou quinto ano do Ensino Fundamental	30 horas	01	08
Nível V	Auxiliar de Serviços Gerais	Mínimo: Quarta série ou quinto ano do Ensino Fundamental	30 horas	01	01

ANEXO V

CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

Assessoramento					
Nível	Denominação	Qualificação	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas	Faixa de Vencimento
Nível I	Assessor Jurídico	Curso superior em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	16 horas	01	11
Nível III	Assessor Legislativo	Ensino Médio completo	30 horas	01	02
Nível IV	Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Médio Completo	30 horas	01	07
Nível V	Chefe do Setor de Serviços Gerais	Mínimo: Quarta série ou quinto ano do Ensino Fundamental	30 horas	01	08

es



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

CNPJ: 18.316.281/0001-51 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

1. Cargo: CONTADOR

Atribuições típicas:

- Coordenar e Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

CNPJ: 18.316.281/0001-51 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Requisitos para provimento:

_ **Instrução** – curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão e, quando necessário, curso de especialização.

Recrutamento: Externo – Concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

Cargo: PROCURADOR

Atribuições típicas:

- prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal de Urucânia, judicial e extrajudicialmente;

- sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade;

- representar a Câmara Municipal em Juízo;

- representar a Câmara Municipal em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

CNPJ: 18.316.281/0001-51 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos da Administração Direta, Indireta ou de Controle; analisar os contratos, convênios e outros instrumentos de acordo firmados pela Câmara Municipal;
- acompanhar todos os procedimentos licitatórios, aprovando os editais e minutas de contrato; elaborar pareceres sempre que solicitado; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
- prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior completo em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão e, quando necessário, curso de especialização.

Recrutamento: Externo – concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

CNPJ: 18.316.281/0001-51 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Atribuições típicas:

- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;
- servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;
- controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

CNPJ: 18.316.281/0001-51 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Requisitos para provimento: Instrução – Mínimo: quarta série ou quinto ano de Ensino Fundamental.

Recrutamento:

- **Externo** – concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** – da classe I para a classe II

Cargo: RECEPCIONISTA DO LEGISLATIVO

Atribuições típicas:

- Recepcionar visitantes e o público em geral;
- atender e encaminhar solicitações e dúvidas de cidadãos;
- providenciar a distribuição interna das mensagens e documentos recebidos;
- controlar o recebimento e emissão de correspondência, protocolar, registrar e distribuir documentos;
- possuir conhecimentos dos sistemas operacionais softwares redatores de texto e planilhas;
- atender outros Serviços da Câmara que quando for determinado pelo supervisor;
- marcar reuniões preparando pauta e mantendo a agenda sempre atualizada;
- executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

CNPJ: 18.316.281/0001-51 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Requisitos para provimento:

_ **Instrução** – Ensino Médio Completo

Recrutamento:

- **Externo** – concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** – da classe I para a classe II

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargo: Assessor Jurídico

Atribuições típicas:

- Chefiar o Setor Jurídico da Câmara Municipal de Urucânia, superintender e coordenar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
- prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal de Urucânia, judicial e extrajudicialmente;
- sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

CNPJ: 18.316.281/0001-51 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- representar a Câmara Municipal em Juízo;
- representar a Câmara Municipal em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
- acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos da Administração Direta, Indireta ou de Controle;
- analisar os contratos, convênios e outros instrumentos de acordo firmados pela Câmara Municipal;
- propor ao Presidente declaração de nulidade de atos administrativos da Administração;
- propor à Mesa Diretora a arguição de inconstitucionalidade de leis, para os fins previstos na Constituição do Estado e da República;
- desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal, autorizado pelo Presidente;
- orientar ao Presidente nas questões jurídicas, às Comissões Permanentes e aos Vereadores;
- pronunciar-se sobre qualquer matéria que lhe seja encaminhada pela Câmara e deliberar sobre medidas propostas pela Corregedoria;
- emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, dar informações de ordem verbal ou escrita;
- prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal;
- instituir processo, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica;
- assessorar as comissões permanentes ou provisórias;
- comparecer às sessões quando convocado pelo Presidente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

CNPJ: 18.316.281/0001-51 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

- **Instrução:** curso de nível superior completo em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão e, quando necessário, curso de especialização.

Cargo: Assessor Legislativo

Atribuições típicas:

- Dar assessoria aos parlamentares e bancadas, e preparar a pauta dos trabalhos do corpo legislativo;
- chefiar os trabalhos de organização das pautas e reuniões legislativas, superintender e coordenar as atividades e orientar a atuação dos vereadores;
- elaborar as proposições legislativas solicitadas pelos vereadores;
- assessorar no encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- coordenar as atividades das comissões permanentes ou especiais, assessorando o titular do gabinete em que esteja lotado;
- realizar o controle de prazos previstos na legislação municipal a pedido de vereador; propor sugestões de melhoramento dos serviços e processo legislativo;
- representar ao Chefe de Gabinete da Presidência sobre providências reclamadas pelo interesse público, concernentes a Câmara Municipal de Urucânia;
- análise dos pareceres de instrumentos contratuais e de licitação, submetidos ao seu exame, prestando assessoramento à Administração da Câmara em geral;
- acompanhar e assessorar as comissões de licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

CNPJ: 18.316.281/0001-51 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- acompanhar as Comissões Permanentes

Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo.

Cargo: Chefe de Gabinete da Presidência

Atribuições típicas:

- Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores;
- controle e distribuição de material de expediente, assessoria direta ao Presidente da Câmara, no que tange ao processo e a técnica administrativas, determinando aos demais servidores as tarefas afins;
- organizar os serviços dos demais setores da Câmara (assessorias, compras, tesouraria, serviços gerais) e executar tarefas afins;
- dar assessoria ao presidente, e coordenar a pauta dos trabalhos do corpo legislativo junto ao Assessor Legislativo;
- substituir o Assessor Legislativo nas suas ausências;
- assessorar e assistir o Assessor Legislativo nas matérias de sua competência;
- comparecer às sessões quando convocado pelo Presidente;
- elaborar as proposições legislativas solicitadas pelo presidente;
- análise dos pareceres de instrumentos contratuais e de licitação, submetidos ao exame do Presidente da Câmara, prestando assessoramento à Administração da Câmara em geral;
- acompanhar e assessorar as comissões de licitação;
- acompanhar as Comissões Permanentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

CNPJ: 18.316.281/0001-51 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo.

Cargo: Chefe de Setor de Serviços Gerais e Auxiliares

Atribuições típicas:

- Planejar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do setor;
- executar os serviços gerais de trabalho braçal e atividade geral que demandem força física, trabalho, de cantineiro, jardineiro, vigilância, ordenança, limpeza, serviços gerais internos e externos e outras tarefas afins;
- executar funções delegadas pelas unidades administrativas superiores.

Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Mínimo: quarta série ou quinto ano do Ensino Fundamental.

Art.3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Urucânia, 10 de Abril de 2014.

Frederico Brum de Carvalho
Prefeito Municipal