



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

## **LEI MUNICIPAL Nº. 735/2013**

De 20 de dezembro de 2013.

**Dispõe:** “Institui o novo Plano de Cargos, Carreira e Salário dos Servidores da Câmara Municipal de Cujubim, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Cujubim, faz saber que a Câmara Municipal de Cujubim aprovou e no uso de minhas atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a seguinte:

# **LEI**

## **TÍTULO I DO PLANO DE CARREIRA**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei institui e implanta o Plano de Cargos, Carreira e Salário e institui e disciplina o Regime de relações entre direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal de Cujubim - RO, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e as correspondentes atribuições pecuniárias, tendo sua execução regulada pelos seus dispositivos e pelo Estatuto dos Funcionários Públicos e demais legislações complementares.



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

§ 1º. Os cargos a que se refere o caput deste artigo, vagos e ocupados, integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cujubim.

§ 2º. O regime jurídico dos Cargos do Plano de Cargo, Carreira e Salário é o instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município do Cujubim.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 2º** - A Gestão dos Cargos do Plano de Cargo, Carreira e Salário têm por finalidade precípua:

**I** – determinar, classificar e quantificar os cargos integrantes da estrutura organizacional da instituição;

**II** – estabelecer normas de enquadramento, progressão, promoção e readaptação do pessoal;

**III** – fixar critérios e procedimentos que visam a disciplinar, administrar e desenvolver os recursos humanos da instituição, no que diz respeito à política de cargos, carreira e salários.

**IV** – É parte integrante deste Plano, o Quadro dos Cargos, conforme Anexos I e II; Descrição e Especialização dos Cargos, conforme Anexo III; Tabela para enquadramento por nível salarial de provimento efetivo, conforme Anexo IV; Tabela salarial para enquadramento de Cargo Comissionado e Função Gratificada, conforme Anexo V e Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão em extinção, conforme Anexo VI.



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

*Gabinete do Prefeito*

## **CAPÍTULO III**

### **DA TERMINOLOGIA E CONCEITUAÇÃO**

**Art. 3º** - Para efeito deste Plano, adotam-se as seguintes definições:

- I. FUNCIONÁRIO:** é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo através de concurso público, no regime estatutário;
- II. EMPREGADO PÚBLICO:** é a pessoa investida no cargo público, de provimento através de concurso público, no regime da C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho);
- III. QUADRO:** é o agrupamento de cargos de provimento efetivo e funções gratificadas integrantes do quadro de pessoal; necessário e adequado à consecução dos objetivos de cada estrutura;
- IV. CARGO PÚBLICO:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ou comestíveis a um servidor público, criado por Lei, de natureza permanente, denominação própria e número certo, bem como de provimento efetivo ou em comissão e pago pelo erário;
- V. CARGO EM COMISSÃO:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades envolvendo atividades de direção, coordenação, chefias, assessoramentos e assistência intermediária e caracterizando-se o seu provimento pela dependência da confiança pessoal do



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

Presidente, com base na estrutura organizacional do Órgão, de livre nomeação e exoneração;

- VI. CARGO EFETIVO:** é um conjunto de funções e responsabilidade criadas por Lei, com denominação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessível a todo brasileiro, mediante concurso público, de provimento efetivo ou no regime da C.L.T;
- VII. CARGO DE CHEFIA:** é o exercício de comando e encargos de chefia, Assessoramento e responsabilidade, na escala de departamento, divisão, seção, setor ou unidade, que só poderá ser ocupado, por designação do Presidente da Câmara Municipal, por funcionário público de provimento efetivo estatutário ou celetista. O funcionário designado para o cargo de chefia deverá optar pelo vencimento do cargo efetivo ou o de chefia, ficando vedada a acumulação;
- VIII. VENCIMENTO:** é a retribuição pelo exercício do cargo efetivo, ou do cargo de chefia ou do cargo em comissão;
- IX. REMUNERAÇÃO:** é a somatória do vencimento com os acréscimos, benefícios ou gratificações garantidas pela Constituição Federal e/ou pela C.L.T.;
- X. REFERÊNCIA:** é a indicação do nível de salário integrante da faixa de vencimentos, estabelecido dentro da classe e atribuído ao servidor;
- XI. GRUPO OCUPACIONAL:** é o conjunto de categorias funcionais que dizem respeito a atividades profissionais



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

correlatas ou afins referente à natureza do trabalho ou ramo de conhecimento;

- XII. CATEGORIA FUNCIONAL:** é o conjunto de carreiras da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade ou dificuldade de atribuições e de responsabilidades;
- XIII. CLASSE:** é o conjunto de cargos ou funções de idêntica natureza funcional e semelhante no que se refere aos fatores capacidade e responsabilidade;
- XIV. CARREIRA:** é o conjunto de classes da mesma natureza e com atribuições de idêntico nível de complexidade escalonadas segundo a hierarquia dos serviços;
- XV. PRÉ-REQUISITOS:** são as condições indispensáveis a serem preenchidas pelos pretendentes aos respectivos cargos;
- XVI. ATRIBUIÇÕES:** são os deveres, direitos e responsabilidades acometidas a cada cargo, descritas no anexo.

## **CAPITULO IV**

### **DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIO.**

**Art. 4º** - O Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos e funções que compõem a lotação da Câmara Municipal de Cujubim, necessário em



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

quantidade e qualidade para assegurar eficaz cumprimento de suas funções e objetivos institucionais.

Parágrafo Único - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cujubim é composto pelos cargos de provimento efetivo, função gratificada e cargos de provimento em comissão, listado nos Anexos I e II com os seus respectivos quantitativos.

**Art. 5º** - O Quadro de Pessoal constituir-se-á de Parte Permanente e Parte Temporária.

§ 1º. Parte Permanente – compreende cargos efetivos de Carreira.

I - Compreende para os cargos de carreira os níveis Fundamental (NF); Médio (NM) e Superior (NS).

§ 2º. Parte Temporária – compreende as funções gratificadas e os cargos em comissão.

## **CAPITULO V**

### **SEÇÃO I**

#### **DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA**

**Art. 6º** - O desenvolvimento do servidor na Carreira, se dará por progressão funcional, que é o avanço de uma referência para outra na tabela de vencimentos dentro do mesmo Cargo, por conhecimento, dentro do quadro estruturado na forma desta Lei.

**Art. 7º** - Não será concedida progressão a servidor:



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

I – em estágio probatório com menos de três anos de serviço na Câmara;

II – que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/Cargo em que se enquadra;

III – que tenha incorporado o valor integral de símbolo de cargo de provimento em comissão;

IV – inativo.

**Art. 8º** - A progressão funcional do servidor na carreira será vertical e/ou horizontal:

§ 1º. Progressão vertical é a movimentação do servidor de uma classe para a seguinte dentro do mesmo cargo, decorrente da antigüidade dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

§ 2º. Progressão horizontal é a movimentação do servidor de uma referência para a seguinte, observando-se os critérios de qualificação profissional.

§ 3º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo por qualquer motivo, não se computará para efeito de que trata o parágrafo 1º deste artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício.

§ 4º. A contagem do tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte a aquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 5º. Fica assegurada ao servidor de carreira ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, a contagem do tempo de serviço ocupado no cargo para fins de progressão por conhecimento no seu cargo efetivo nos termos desta Lei, que se dará de conformidade com Resolução da Mesa Diretora.



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

## **SEÇÃO II**

### **DA SÉRIE DE NÍVEIS DOS CARGOS DA CARREIRA**

**Art. 9º.** A série de níveis dos cargos que compõem a carreira dos servidores estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras assim descritas:

#### **I – Advogado (NS):**

- a) Nível I: habilitação em nível superior;
- b) Nível II: título de especialista ou pós-graduação *latu-sensu* com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação.
- c) Nível III: título de mestrado ou doutorado.

#### **II - Agente Administrativo(NM):**

- a) Nível I: habilitação em ensino médio;
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino superior, correlacionada com a área de atuação;
- c) Nível III: título de especialista ou pós-graduação *latu-sensu* com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação.

#### **III –Auxiliar Administrativo(NF):**

- a) Nível I: habilitação em ensino médio;
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino superior, correlacionada com a área de atuação;
- c) Nível III: título de especialista ou pós-graduação *latu-sensu* com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação.





## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

#### **IV – Contador(NS):**

- a) Nível I: habilitação em nível superior;
- b) Nível II: título de especialista ou pós-graduação latu-sensu com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação.
- c) Nível III: título de mestrado ou doutorado.

#### **V – Controlador Interno(NS):**

- a) Nível I: habilitação em nível superior;
- b) Nível II: título de especialista ou pós-graduação latu-sensu com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação.
- c) Nível III: título de mestrado ou doutorado.

#### **VI – Motorista(NF):**

- a) Nível I: habilitação em ensino fundamental;
- b) Nível II: habilitação em ensino médio.

#### **VII - Técnico em contabilidade(NM):**

- a) Nível I: habilitação em grau de ensino médio;
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino superior, correlacionada com a área de atuação.
- c) Nível III: título de especialista ou pós-graduação latu-sensu com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas;

#### **VIII – Tesoureiro(NM):**

- a) Nível I: habilitação em grau de ensino médio;
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino superior, correlacionada com a área de atuação.
- c) Nível III: título de especialista ou pós-graduação latu-sensu com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas;



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

#### **IX – Telefonista(NF):**

- a) Nível I: habilitação em grau de ensino fundamental completo.
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;

#### **X – Vigia(NF):**

- a) Nível I: habilitação em grau de ensino fundamental completo.
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;

#### **XI – Zeladora(NF):**

- a) Nível I: habilitação em grau de ensino fundamental completo.
- b) Nível II: habilitação em grau de ensino médio;

§ 1º. Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão paritária constituída pelo Secretário Geral responsável pela gestão de pessoal para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

- a) carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas.
- b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional, concluídos no máximo 5 (cinco) anos anteriores à data do enquadramento.

§ 2º. A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento no Nível não será recontada para efeito de nova progressão vertical conforme previsão do § 2º do Art. 12.



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

§ 3º. Os títulos de ensino médio relacionado à área técnica, graduação ou pós-graduação deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo, ou relacionado com a área de atuação.

## **CAPITULO VI DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 10.** O desenvolvimento do servidor estatutário efetivo na carreira dar-se-á em duas modalidades:

- I** - progressão horizontal: 2% por tempo de serviço a cada ano.
- II** - progressão vertical: 15% por nova titulação profissional.

## **SEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 11.** A progressão horizontal por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente do mesmo cargo, desde que:

**I** -cumprido o estágio probatório, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento);

**II** -aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 70% (setenta por cento) de aprovação.

§ 1º. As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão a cada dois anos.

§ 2º. Decorrido o prazo previsto no inciso II deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão horizontal dar-se-á automaticamente.

§ 3º. Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos de acordo com o anexo III.



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

§ 4º. Os níveis serão representados por algarismos romanos para efeito da progressão horizontal.

§ 5º. As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e regulamento específico.

## **SEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL**

**Art. 12.** A progressão vertical por titulação profissional é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para o respectivo nível.

§ 1º. Os níveis serão representados por letras em (e) algarismos romanos dentro de cada nível que compõem a progressão vertical.

§ 2º. Somente as titulações apresentadas até 30 de abril do ano corrente serão consignadas no orçamento do ano seguinte, atendido os pressupostos do caput deste artigo e parágrafo anterior.

§ 3º. Para os atuais servidores, a contagem do tempo de que trata o caput, deste artigo, terá como termo inicial a data da posse do servidor, que servirá para o enquadramento nesta Lei.

**Art. 13.** A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.

§ 1º. A concessão do incentivo previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

§ 2º. Para fins do disposto neste artigo, o incentivo não poderá ultrapassar 85% (oitenta e cinco por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 70% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a transferência financeira ao Legislativo.

§ 3º. Caso não haja limite prudencial, a concessão do disposto neste artigo o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

§ 4º. Havendo limite dentro do percentual, previsto no § 2º, serão concedidos os incentivos, que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem cronológica de requerimento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA JORNADA DE TRABALHO E DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 14.** Os servidores públicos municipais da Câmara de Cujubim, abrangidos por esta Lei percebem vencimentos como mensalistas e a jornada máxima de trabalho dos mesmos será de 40 (quarenta) horas semanais ou 20 (vinte) horas semanais que correspondem a 200 ou 100 horas por mês respectivamente, ressalvado as exceções legais contidas nas regulamentações específicas das profissões e demais diplomas legais.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 15 -** O vencimento é a retribuição financeira paga ao servidor pelos efetivos serviços prestados, estabelecidos de acordo com a referência salarial e fixados na presente Lei.



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

**Art. 16** - Remuneração é o somatório de valores financeiros devidos ao servidor, compreendendo o vencimento e outras vantagens incorporadas ou temporárias estabelecidas em Lei.

**Art. 17** - O vencimento dos cargos integrantes das carreiras encontra-se hierarquizado em referências de ordem crescente, de acordo com cada classe, observando-se as respectivas tabelas salariais.

**Art. 18** - Nenhum servidor da Câmara Municipal de Cujubim poderá perceber vencimento superior ao estabelecido pela Constituição Federal.

Parágrafo Único. A menor remuneração atribuída aos cargos de carreira não será inferior ao salário mínimo vigente.

**Art. 19** - A remuneração do servidor não sofrerá descontos além dos previstos em Lei, ou por força de mandado judicial, salvo em virtude de indenização ou restituição à Fazenda Pública Municipal, nem será objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto o caso de prestação de alimentos resultantes da homologação ou decisão judicial.

**Art. 20** - Mediante autorização escrita do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento no limite de 30% (trinta por cento) a favor de terceiros, ficando ainda a critério do Chefe de Divisão de Recursos Humanos, após ouvir o Secretário Geral.

## **CAPITULO IX**

### **DAS GRATIFICAÇÕES E DOS ADICIONAIS**



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

**Art. 21** - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, os servidores poderão fazer jus às seguintes gratificações e adicionais:

- I – adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- II – adicional noturno;
- III - adicional por tempo de serviço;
- IV – adicional de férias.

**Parágrafo Único** - Na hipótese do servidor efetivo ocupante de Cargo em comissão, a vantagem de que trata esta seção será calculada sobre o vencimento a este atribuído, se a opção manifestada pelo beneficiário for pela percepção do valor integral do símbolo respectivo.

§ 1º. O servidor efetivo designado para compor cargo de Presidente de Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio ao Pregoeiro fará jus à percepção da gratificação, no percentual de 30% (trinta por cento) de seu vencimento base, enquanto perdurar o trabalho em comissão, conforme Anexo VII.

§ 2º. O servidor efetivo no exercício da função administrativa de membro de comissão permanente de sindicância ou de comissão permanente de processo administrativo disciplinar no âmbito da Câmara Municipal de Cujubim fará jus à percepção da gratificação, no percentual de 30% (trinta por cento) de seu vencimento base enquanto perdurar os trabalhos em comissão.

§ 3º. O servidor efetivo poderá ser designado para desempenhar mais de uma das atividades previstas no caput, o que não acarretará a percepção de mais de uma gratificação.



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

§ 4º. A gratificação de que trata o caput, em razão da sua natureza jurídica, poderá ser acumulada com a remuneração dos cargos de direção, chefia e assessoramento do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cujubim.

§ 5º. O servidor fará Jus a uma gratificação de 5% (cinco) por cento no vencimento base, a cada 100 (cem) horas de conclusão de curso na área de exercício de suas funções, não ultrapassando 15% (quinze) por cento, cuja carga horária mínima por curso seja de 16 horas, sendo computados, apenas as cargas horárias dos cursos que foram realizados em período não superior a 12 (dozes) meses do requerimento, protocolado junto ao Departamento de Recursos Humanos, sendo obrigatório a juntada de certificados comprobatórios.

§ 6º. A gratificação prevista no caput deste artigo não é computável para fins de disponibilidade e aposentadoria.

**Art. 22** - As vantagens de que trata este capítulo serão concedidas, revistas ou revogadas, mediante proposta do Secretário Geral, submetida à decisão do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º. As vantagens de que trata este capítulo não poderão ser concedidas ao servidor que perceba qualquer outra vantagem semelhante à sua finalidade ou fundamento ainda que pagas sob títulos diversos, que tenham por fundamento o mesmo fato gerador ou a ele equiparado.

**Art. 23** - O servidor perderá o direito a gratificação e/ou adicional quando afastado do exercício do Cargo em atividade, exceto em licença médica, licença prêmio, licença gestante e férias.





## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

## **TITULO II DO INGRESSO CAPITULO I DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 24.** A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e cabe ao Poder Legislativo Municipal definir a conveniência e a oportunidade de realização do mesmo, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global correspondente e a respectiva previsão orçamentária.

§ 1º. O concurso público de que trata o caput deste artigo será realizado por cargo, de forma a contemplar o ambiente organizacional e as especialidades a serem supridas.

§ 2º. O concurso público, suas etapas e modalidades de realização serão objetos de regulamentação por edital de abertura de cada certame, observada a legislação e as normas reguladoras vigentes.

§ 3º. Este capítulo respeitará e se complementará com as normas previstas no Estatuto do Servidor – Regime Jurídico Único do Poder Executivo de Cujubim.

## **CAPITULO II DO INGRESSO NO CARGO**

**Art. 25.** O ingresso no cargo público municipal dar-se-á no primeiro nível de vencimento e classe correspondente à especialidade objeto do concurso público.

## **CAPITULO III**



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS**

**Art. 26** - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão e função gratificada serão submetidos ao regime de tempo integral.

**Art. 27** - A Câmara Municipal diligenciará a prestação de serviços médicos, hospitalares, laboratoriais e ambulatoriais, por meio de planos de saúde da iniciativa privada para seus funcionários efetivos e comissionados, bem como aos agentes público, com o pagamento pela Câmara Municipal no percentual de 100% (cem por cento).

**Art. 28** – É facultado ao Servidor a requisição ao Presidente da Câmara, a cedência para outro órgão da administração pública das esferas municipal, estadual ou federal, tendo garantida a sua remuneração integral em conformidade com o que determina a Lei Municipal.

§1º – Fica autorizada a remoção, permuta ou remanejamento para outros Órgãos da Administração Pública do Município, a pedido do servidor, ou por designação do Presidente da Câmara desde que não haja nenhum prejuízo a administração do legislativo municipal, tendo os casos omissos resolvidos pela Lei Municipal n° 460/A/2010.

**Art. 29** - O enquadramento do nível se efetivará por Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Cujubim, constando obrigatoriamente, o nome do servidor, a denominação do cargo, classe, categoria funcional, grupo ocupacional e carreira.

**Art. 30** - Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizada a:



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

§ 1º - Promover concurso público para preenchimento dos cargos ora instituídos, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato necessário para a sua elaboração, que poderá ser executado diretamente pela Câmara Municipal ou por empresa especializada contratada para este fim;

§ 2º - Promover o enquadramento e as adequações decorrentes da presente Lei;

§ 3º - Expedir todo e qualquer ato necessário ao fiel e bom cumprimento desta Lei.

**Art. 29** - Os cargos de que trata esta Lei ficam submetidos à égide do Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cujubim, para todos os fins de direito.

**Art. 30-** Os casos omissos decorrentes da implantação deste Plano serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal de Cujubim.

**Art. 31** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Cujubim.

**Art. 32** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 33** – Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais a Lei Municipal n ° 280/2006, Lei Municipal n ° 386/2009, Lei Municipal n ° 416/2009, Lei Municipal n ° 475/2010, Lei Municipal n ° 494/2010, Lei Municipal 520/2011 e Lei Municipal 654/2012.

## **ANEXO I**



**Poder Executivo**

**Prefeitura Municipal de Cujubim**

*Gabinete do Prefeito*

**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

GRUPOS OCUPACIONAIS				NÍVEL
ITEM	DENOMINAÇÃO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS		CARREIRA
01	Advogado	01	R\$ 3.000,00	NS
02	Agente Administrativo	03	R\$ 1.150,00	NM
03	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 720,00	NF
04	Controlador Interno	01	R\$ 3.000,00	NS
05	Contador	01		NS
06	Motorista	02	R\$ 720,00	NF
07	Técnico de Contabilidade	01	R\$ 1.470,00	NF
08	Tesoureiro	01	R\$ 1.250,00	NM
09	Telefonista	01	R\$ 720,00	NF
10	Vigia	03	R\$ 720,00	NF
11	Zeladora	02	R\$ 720,00	NF

**ANEXO II**

**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

ITEM	DENOMINAÇÃO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	CÓDIGO
01	Secretário Geral	01	R\$ 2.200,00	DAS-1
01	Chefe de Gabinete da Presidência	02	R\$ 1.200,00	DAS-2

20



**Poder Executivo**

**Prefeitura Municipal de Cujubim**

*Gabinete do Prefeito*

02	Assessor Jurídico	01	R\$ 3.000,00	DAS-3
03	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	01	R\$ 800,00	DAS-4
04	Diretor de Protocolo e Arquivamento	01	R\$ 800,00	DAS-5
05	Diretor de Patrimônio e Almoxarifado	01	R\$ 800,00	DAS-6
06	Chefe de setor de Imprensa	01	R\$ 800,00	DAS-7
07	Assessor Parlamentar de Vereador	11	R\$ 800,00	DAS-8
08	Diretor de frotas de veículos	01	R\$ 800,00	DAS-9
09	Diretora de Compra, Licitações e Contrato	01	R\$ 800,00	DAS-10
10	Diretor de Contabilidade	01	R\$ 800,00	DAS-11
11	Diretor Financeiro	01	R\$ 800,00	DAS-12

**ANEXO III**  
**QUADRO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL**  
**ART. 10, I**

REF.	CARGO	VENCIMENTO	
NF	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I	R\$ 720,00
		II	R\$ 734,40
		III	R\$ 749,09
		IV	R\$ 764,07
		V	R\$ 779,35
		VI	R\$ 794,94
		VII	R\$ 810,84



## Poder Executivo

### Prefeitura Municipal de Cujubim

#### Gabinete do Prefeito

		VIII	R\$	827,05
		IX	R\$	843,59
		X	R\$	860,47
		XI	R\$	877,68
		XII	R\$	895,23
		XIII	R\$	913,13
		XIV	R\$	931,40
		XV	R\$	950,02
		XVI	R\$	969,03
		XVII	R\$	988,41
		XVIII	R\$	1.008,17
		XIX	R\$	1.028,34
		XX	R\$	1.048,90
		XXI	R\$	1.069,88
		XXII	R\$	1.091,28
		XXIII	R\$	1.113,11
		XXIV	R\$	1.135,37
		XXV	R\$	1.158,07
NF	VIGIA	I	R\$	720,00
		II	R\$	734,40
		III	R\$	749,09
		IV	R\$	764,07
		V	R\$	779,35
		VI	R\$	794,94
		VII	R\$	810,84
		VIII	R\$	827,05
		IX	R\$	843,59
		X	R\$	860,47
		XI	R\$	877,68
		XII	R\$	895,23
		XIII	R\$	913,13
		XIV	R\$	931,40
		XV	R\$	950,02
		XVI	R\$	969,03
		XVII	R\$	988,41



**Poder Executivo**

**Prefeitura Municipal de Cujubim**

*Gabinete do Prefeito*

		XVIII	R\$	1.008,17
		XIX	R\$	1.028,34
		XX	R\$	1.048,90
		XXI	R\$	1.069,88
		XXII	R\$	1.091,28
		XXIII	R\$	1.113,11
		XXIV	R\$	1.135,37
		XXV	R\$	1.158,07
NF	TELEFONISTA	I	R\$	720,00
		II	R\$	734,40
		III	R\$	749,09
		IV	R\$	764,07
		V	R\$	779,35
		VI	R\$	794,94
		VII	R\$	810,84
		VIII	R\$	827,05
		IX	R\$	843,59
		X	R\$	860,47
		XI	R\$	877,68
		XII	R\$	895,23
		XIII	R\$	913,13
		XIV	R\$	931,40
		XV	R\$	950,02
		XVI	R\$	969,03
		XVII	R\$	988,41
		XVIII	R\$	1.008,17
		XIX	R\$	1.028,34
		XX	R\$	1.048,90
XXI	R\$	1.069,88		
XXII	R\$	1.091,28		
XXIII	R\$	1.113,11		
XXIV	R\$	1.135,37		
XXV	R\$	1.158,07		
NM	AGENTE ADMINISTRATIVO	I	R\$	1.150,00
		II	R\$	1.173,00



## Poder Executivo

### Prefeitura Municipal de Cujubim

#### Gabinete do Prefeito

		III	R\$	1.196,46
		IV	R\$	1.220,39
		V	R\$	1.244,80
		VI	R\$	1.269,69
		VII	R\$	1.295,09
		VIII	R\$	1.320,99
		IX	R\$	1.347,41
		X	R\$	1.374,36
		XI	R\$	1.401,84
		XII	R\$	1.429,88
		XIII	R\$	1.458,48
		XIV	R\$	1.487,65
		XV	R\$	1.517,40
		XVI	R\$	1.547,75
		XVII	R\$	1.578,70
		XVIII	R\$	1.610,28
		XIX	R\$	1.642,48
		XX	R\$	1.675,33
		XXI	R\$	1.708,84
		XXII	R\$	1.743,02
		XXIII	R\$	1.777,88
		XXIV	R\$	1.813,43
		XXV	R\$	1.849,70
NS	CONTROLADOR	I	R\$	3.000,00
		II	R\$	3.060,00
		III	R\$	3.121,20
		IV	R\$	3.183,62
		V	R\$	3.247,30
		VI	R\$	3.312,24
		VII	R\$	3.378,49
		VIII	R\$	3.446,06
		IX	R\$	3.514,98
		X	R\$	3.585,28
		XI	R\$	3.656,98
		XII	R\$	3.730,12





## Poder Executivo

### Prefeitura Municipal de Cujubim

#### Gabinete do Prefeito

		XIII	R\$	3.804,73
		XIV	R\$	3.880,82
		XV	R\$	3.958,44
		XVI	R\$	4.037,61
		XVII	R\$	4.118,36
		XVIII	R\$	4.200,72
		XIX	R\$	4.284,74
		XX	R\$	4.370,43
		XXI	R\$	4.457,84
		XXII	R\$	4547,00
		XXIII	R\$	4.637,94
		XXIV	R\$	4.730,70
		XXV	R\$	4.825,31
NS	ADVOGADO	I	R\$	3.000,00
		II	R\$	3.060,00
		III	R\$	3.121,20
		IV	R\$	3.183,62
		V	R\$	3.247,30
		VI	R\$	3.312,24
		VII	R\$	3.378,49
		VIII	R\$	3.446,06
		IX	R\$	3.514,98
		X	R\$	3.585,28
		XI	R\$	3.656,98
		XII	R\$	3.730,12
		XIII	R\$	3.804,73
		XIV	R\$	3.880,82
		XV	R\$	3.958,44
		XVI	R\$	4.037,61
XVII	R\$	4.118,36		
XVIII	R\$	4.200,72		
XIX	R\$	4.284,74		
XX	R\$	4.370,43		
XXI	R\$	4.457,84		
XXII	R\$	4547,00		



## Poder Executivo

### Prefeitura Municipal de Cujubim

#### Gabinete do Prefeito

		XXIII	R\$	4.637,94
		XXIV	R\$	4.730,70
		XXV	R\$	4.825,31
NM	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	I	R\$	1.470,00
		II	R\$	1.499,40
		III	R\$	1.529,39
		IV	R\$	1.559,98
		V	R\$	1.591,18
		VI	R\$	1.623,00
		VII	R\$	1.655,46
		VIII	R\$	1.688,57
		IX	R\$	1.722,34
		X	R\$	1.756,79
		XI	R\$	1.791,92
		XII	R\$	1.827,76
		XIII	R\$	1.864,32
		XIV	R\$	1.901,60
		XV	R\$	1.939,63
		XVI	R\$	1.978,43
		XVII	R\$	2.017,99
		XVIII	R\$	2.058,35
		XIX	R\$	2.099,52
		XX	R\$	2.141,51
XXI	R\$	2.184,34		
XXII	R\$	2.228,03		
XXIII	R\$	2.272,59		
XXIV	R\$	2.318,04		
XXV	R\$	2.364,40		
NM	TESOUREIRO	I	R\$	1.250,00
		II	R\$	1.275,00
		III	R\$	1.300,50
		IV	R\$	1.326,51
		V	R\$	1.353,04
		VI	R\$	1.380,10
		VII	R\$	1.407,70



## Poder Executivo

### Prefeitura Municipal de Cujubim

#### Gabinete do Prefeito

		VIII	R\$	1.435,86
		IX	R\$	1.464,57
		X	R\$	1.493,87
		XI	R\$	1.523,74
		XII	R\$	1.554,22
		XIII	R\$	1.585,30
		XIV	R\$	1.617,01
		XV	R\$	1.649,35
		XVI	R\$	1.682,34
		XVII	R\$	1.715,98
		XVIII	R\$	1.750,30
		XIX	R\$	1.785,31
		XX	R\$	1.821,01
		XXI	R\$	1.857,43
		XXII	R\$	1.894,58
		XXIII	R\$	1.932,47
		XXIV	R\$	1.971,12
		XXV	R\$	2.010,55
NM	TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	I	R\$	1.150,00
		II	R\$	1.173,00
		III	R\$	1.196,46
		IV	R\$	1.220,39
		V	R\$	1.244,80
		VI	R\$	1.269,69
		VII	R\$	1.295,09
		VIII	R\$	1.320,99
		IX	R\$	1.347,41
		X	R\$	1.374,36
		XI	R\$	1.401,84
		XII	R\$	1.429,88
		XIII	R\$	1.458,48
		XIV	R\$	1.487,65
		XV	R\$	1.517,40
		XVI	R\$	1.547,75
		XVII	R\$	1.578,70



**Poder Executivo**

**Prefeitura Municipal de Cujubim**

*Gabinete do Prefeito*

		XVIII	R\$	1.610,28
		XIX	R\$	1.642,48
		XX	R\$	1.675,33
		XXI	R\$	1.708,84
		XXII	R\$	1.743,02
		XXIII	R\$	1.777,88
		XXIV	R\$	1.813,43
		XXV	R\$	1.849,70
NF	MOTORISTA	I	R\$	720,00
		II	R\$	734,40
		III	R\$	749,09
		IV	R\$	764,07
		V	R\$	779,35
		VI	R\$	794,94
		VII	R\$	810,84
		VIII	R\$	827,05
		IX	R\$	843,59
		X	R\$	860,47
		XI	R\$	877,68
		XII	R\$	895,23
		XIII	R\$	913,13
		XIV	R\$	931,40
		XV	R\$	950,02
		XVI	R\$	969,03
		XVII	R\$	988,41
		XVIII	R\$	1.008,17
		XIX	R\$	1.028,34
		XX	R\$	1.048,90
XXI	R\$	1.069,88		
XXII	R\$	1.091,28		
XXIII	R\$	1.113,11		
XXIV	R\$	1.135,37		
XXV	R\$	1.158,07		
NF	ZELADORA	I	R\$	720,00
		II	R\$	734,40



**Poder Executivo**

**Prefeitura Municipal de Cujubim**

*Gabinete do Prefeito*

	III	R\$	749,09
	IV	R\$	764,07
	V	R\$	779,35
	VI	R\$	794,94
	VII	R\$	810,84
	VIII	R\$	827,05
	IX	R\$	843,59
	X	R\$	860,47
	XI	R\$	877,68
	XII	R\$	895,23
	XIII	R\$	913,13
	XIV	R\$	931,40
	XV	R\$	950,02
	XVI	R\$	969,03
	XVII	R\$	988,41
	XVIII	R\$	1.008,17
	XIX	R\$	1.028,34
	XX	R\$	1.048,90
	XXI	R\$	1.069,88
	XXII	R\$	1.091,28
	XXIII	R\$	1.113,11
	XXIV	R\$	1.135,37
	XXV	R\$	1.158,07

**ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO**

CATEGORIA FUNCIONAL....a)**Advogado**

PRÉ REQUISITOS..... a)Escolaridade Nível Superior completo  
na área



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

- b) Registro Profissional
- CARGA HORÁRIA.....c) 20 horas semanais
- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS.....a) Defender, em juízo ou fora dele, os interesses da Câmara Municipal;
- b) Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, bem como emitir os devidos pareceres;
- c) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e Vereadores nos atos Legislativos;
- d) Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- e) Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e demais unidades da Câmara Municipal;
- f) Proporcionar Assessoramento jurídico aos Vereadores da Câmara Municipal;
- g) Executar outras atividades que forem atribuídas.

CATEGORIA FUNCIONAL.....) **Agente Administrativo**

PRÉ REQUISITOS.....) Escolaridade Nível Médio

CARGA HORÁRIA..... 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS.....) Efetuar registros e controles decorrentes da rotina da administração de materiais e patrimônio, tais como



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

- patrimonização dos bens da Câmara, inventário de material, distribuição interna de material de consumo, aquisição, transferência, localização e baixa de bens patrimoniais;
- II – Executar tarefas relativas a codificação de documentos, elaboração de mapas de apropriação e outras rotinas referentes ao sistema de custos;
  - III – Realizar levantamento de dados e informações diversas relacionadas a atividades de pessoal, material e patrimônio;
  - IV – Executar trabalhos de datilografia em geral, em máquinas manual ou elétrica ou de digitação em computadores;
  - V – Redigir expedientes administrativos de menor complexidade, inclusive Ofícios, Requerimentos, Moções, Indicações e demais expedientes da Câmara;
  - VI – Manter contatos internos para prestar e/ou obter informações relativas ao seu setor de atuação;
  - VII – Recepcionar, prestar informações ao público, anotar recados quando necessário e encaminhar ao superior imediato ou técnico correspondente;
  - VIII – Efetuar e receber ligações telefônicas locais, anotar recados e endereçar ao interessado;
  - XIX – Organizar, atualizar e manter em perfeito estado de conservação e uso o arquivo de utilidade onde estiver lotado;



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

- X – Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através de protocolo e demais controles;
- XI – Executar serviços administrativos de menor complexidade, tais como: controles diversos, quando designado; conferência de textos, cálculos e tabulações de dados, cadastros, prepararem material para malote;
- XII – Treinar, quando necessário, empregados da Câmara na execução das tarefas;
- XIII – Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos equipamentos e utensílios sob responsabilidade;
- XIV – Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
- XV – Lavrar atas de todos trabalhos legislativos, inclusive das comissões temporárias e permanentes, de audiências públicas, atas de posse do prefeito e vice-prefeito e vereadores, e posse da Mesa Diretora da Câmara Municipal, e outras quando solicitado.

**CATEGORIA FUNCIONAL.....Auxiliar Administrativo**

**PRÉ REQUISITOS.....)** Escolaridade Nível Médio

**CARGA HORÁRIA.....)** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS.....)** Executar trabalhos de digitação em geral, na elaboração de documentos diversos, tais como: Ofícios, Indicações, Projetos, Requerimentos e outros;

- II – Manter contatos externos para prestar e/ou obter informações relativas ao seu setor de atuação;





## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

- III – Recepcionar, prestar informações ao público, anotar recados, quando necessário, e, encaminhar ao interessado;
- IV – Efetuar e receber ligações telefônicas locais, ou interurbanas, quando for necessário;
- V – Arquivar documentos;
- VI – Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através de protocolo;
- VII – Executar serviços administrativos de menor complexidade;
- VIII – Preparar material para malote, fazer encaminhamentos de documentos à Prefeitura Municipal e suas Secretarias, e Órgãos do Governo Estadual ou Federal quando solicitado;
- IX – Controlar o material de consumo da unidade e providenciar a requisição do mesmo quando necessário;
- X – Manter em perfeito estado de conservação e uso, os equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;
- XI – Treinar, quando necessário, empregados da Câmara na execução das tarefas;
- XII – Executar outrastarefas compatíveis com o cargo.

**CATEGORIA FUNCIONAL.....Auxiliar de Serviços Gerais**

**PRÉ REQUISITOS..... a) Escolaridade Nível Fundamental**

**CARGA HORÁRIA..... 40 horas semanais**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS..... a) Efetuar sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de cozinha, copa, jardinagem, limpeza, conservação e outros similares.**



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

**CATEGORIA FUNCIONAL.....Contador**

**PRÉ REQUISITOS.....** a)Escolaridade Nível Superior completo na área

b)Registro Profissional

**CARGA HORÁRIA.....** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS.....** a) Executar tarefas contábeis como: Classificação contábil da documentação; Escrituração de livros contábeis e fiscais; Conciliação dos registros contábeis; Cálculo de depreciação e CM do Balanço Anual; Levantamento de balancetes mensais e balanço anual; Serviço de pessoal; Elucidação de consultas de natureza contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária;

b)Atendimento a fiscalização que envolvam os serviços contábeis e outros similares.

**CATEGORIA FUNCIONAL.....Controlador Interno**

**PRÉ REQUISITOS.....** a)Escolaridade Nível Superior completo na área de Contabilidade, Direito ou Administração.

**CARGA HORÁRIA.....** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS.....** a) desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relacionadas às suas respectivas áreas de habilitação e relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação e aplicação de recursos de repasse à Câmara, bem como da administração desses recursos,

34



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seu aspecto financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, das unidades da administração;

- b) Emitir relatórios, de sua alçada, exigidos pelas Resoluções do Tribunal de Contas e Lei Complementar 101/2000, além de outras atividades correlatas

**CATEGORIA FUNCIONAL.....Motorista**

**PRÉ REQUISITOS.....** a)Escolaridade Nível Médio

- b)Carteira Nacional de Habilitação

**CARGA HORÁRIA.....** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS.....** a) Dirigir veículos leves, examinando as condições de funcionamento do veículo, abastecendo regularmente e providenciando a sua manutenção, em serviços urbanos, viagens intermunicipais ou interestaduais, transportando pessoas e/ou materiais;

- b) Vistoriar o veículo, verificando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições gerais de funcionamento;

c) Informar sobre taxas de documentação e multas;

- d) Recolher Vereadores e servidores em lugares e horas predeterminados,

35



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme ordem de serviço;

e) Executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL.....Técnico em Contabilidade**

**PRÉ-REQUISITOS:.....2º Grau Profissionalizante em Contabilidade, Registro profissional.**

**CARGA HORÁRIA:..... 40h/semanal**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:.....a) – Conferir e classificar documentos para registros contábil nas fichas razão, fichas orçamentárias, com base no plano de contas vigente. b) Elaborar balancetes e outras demonstrações contábeis, através de programas de software de Administração Pública locados pela Câmara Municipal ou desenvolvido por Órgão da Administração Pública Direta cedido à Câmara Municipal ; c) – Elaborar relatórios financeiros e balanços anuais, bem como do encerramento do exercício; d) Conferir saldos contábeis e as fichas de lançamento; e) Esclarecer, informar e prestar assistência às Comissões Permanentes da Câmara; f) Organizar e manter atualizado e em perfeito estado de uso arquivo dinâmico, estático e eletrônico sob sua responsabilidade. g) Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios e equipamentos sob sua responsabilidade.**

36



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

- h) Buscar a adequação e desenvolvimento de conhecimentos e habilidades do cargo.
- i) Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da Câmara
- j) Participar de programas de treinamento e desenvolvimento no cargo.
- l) - Participar de programas de treinamento e desenvolvimento no cargo.
- m) Requisitar, controlar e utilizar racionalmente os materiais e recursos necessários para o bom funcionamento de sua unidade de trabalho.
- n) Realizar atividades externas relativas à sua área de atuação.

**CATEGORIA FUNCIONAL.....Tesoureiro**

**PRÉ REQUISITOS.....** a) Escolaridade Nível Médio

**CARGA HORÁRIA.....** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS.....** a) Manter e visar todos os documentos financeiros da Câmara; b) Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, bem como dos gastos da Câmara; c) Executar tarefas relativas a pagamentos, recolhimentos, escrituração, registros e outras decorrentes de rotinas financeiras e contábeis da Câmara, inclusive responder penal e civilmente junto ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, pela não entrega das

37



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

GFIP's e outros documentos inerentes às obrigações patronais da Casa, bem como junto a Secretaria da Receita Federal, sempre assistida pela Diretora do departamento de Recursos Humanos; d) Executar tarefas de fornecedores, tomada de preços e/ou propostas de compras, encaminhamento de autorização e fornecedores, recebimento de controle de material adquiridos; e) Promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara; f) Registrar de modo sistemático seus livros e fichários; g) Executar demais atividades inerentes ao cargo; h) Assinar juntamente com o Presidente da Câmara os cheques, ordens de pagamento, e demais documentos bancários para fins de pagamento de folha de Vereadores e Servidores e credores

**CATEGORIA FUNCIONAL.....Telefonista**

**PRÉ REQUISITOS.....** a)Escolaridade Nível Fundamental

**CARGA HORÁRIA.....** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS.....** a)CATEGORIA                      FUNCIONAL.....  
Tesoureiro

**PRÉ REQUISITOS.....** a) Escolaridade Nível Médio

**CARGA HORÁRIA.....** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS.....** a) Efetuar, receber e/ou transferir ligações telefônicas urbanas e interurbanas e/ou internacionais,

38



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

mediante recebimento prévio de requisição própria e/ou solicitação, transmitindo as pessoas interessadas, os recados; b) Permanecer sempre junto à mesa telefônica, promovendo com presteza as ligações entre os diversos órgãos; c) Providenciar junto à chefia imediata, a manutenção da rotina da aparelhagem telefônica, ou os eventuais consertos; d) Manter atualizado a agenda telefônica mais usada e de interesse da Câmara, a relação dos ramais e seus respectivos ocupantes; e) Treinar, quando necessário, empregados da Câmara na prática de serviços da unidade; f) Executar o controle diário de ligações locais e interurbanas utilizando formulários próprios e apresentar a chefia imediata no final do expediente; g) Operar radio transmissor interno para transmitir mensagens e convocações em geral; h) Zelar pela limpeza, conservação e manutenção de equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade; i) Executar outras tarefas compatíveis ao cargo.

**CATEGORIA FUNCIONAL.....Vigia**



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

PRÉ REQUISITOS..... a) Escolaridade Nível Fundamental  
CARGA HORÁRIA..... 40 horas semanais  
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS..... a) Exercer a vigilância dos prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

CATEGORIA FUNCIONAL.....**Zeladora**

PRÉ REQUISITOS..... a) Escolaridade Nível Fundamental  
CARGA HORÁRIA..... 40 horas semanais  
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS..... a) Zelar pela limpeza e conservação do prédio do Legislativo, no que concerne a dependências de uso comum, executar pequenos consertos;  
b) Zelar pela manutenção e conservação de móveis e utensílios sob a sua guarda;  
c) Solicitar materiais necessários à limpeza e conservação do prédio, mantendo o controle do mesmo;  
d) Executar tarefas afins e outros similares.

## **ANEXO V**

### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO COMISSIONADOS**

**DIRETOR DO CONTROLE INTERNO:** de acordo com os arts. 70 e 74 da Constituição

40





## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

Federal, art. 51, da Constituição do Estado de Rondônia, art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 05/05/2000, os arts. 75 a 80 da Lei Federal 4.320, de 17/03/64, art. 1º da Instrução Normativa Nº 007/TCER-2002.

I - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal;

III - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;

IV - examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legal com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal;



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

V - orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

VI - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;

IX - promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

X - promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

XI – elaborar instruções normativas propondo procedimentos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

XII - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes.



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

### **A ASSESSORIA JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL**

I. Assessorar e orientar os membros do Poder Legislativo e as unidades administrativas em questões de indagação jurídica, bem como representá-la em juízo, competindo-lhe especialmente:

II. assessorar o Presidente, Vereadores e demais órgãos da Câmara em assuntos de natureza jurídica;

III. Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica, sempre que for provocada;

IV. Elaborar ou rever minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

V. Elaborar ou rever projetos de leis, decretos legislativos e demais atos de caráter normativo;

VI. Prestar assessoramento ao Plenário e a Mesa Diretora na elaboração de proposições e apreciação de vetos;

VII. Orientar a realização de sindicâncias, inquéritos, processo administrativos, disciplinares, Comissões Especiais ou de Inquéritos ou Comissão Processante;

VIII. Organizar e manter atualizadas coletâneas relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

- IX. Encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos da Câmara Municipal;
- X. Efetuar, quando solicitada, a digitação e a formatação de peças e arrazoados, bem como de minutas de atos e instrumentos jurídicos;
- XI. Acompanhar a publicação de atos e despachos judiciais, dando ciência imediata ao Presidente da causa;
- XII. Manter controle do andamento dos processos judiciais em que a Câmara seja parte;
- XIII. Providenciar a devolução de autos ao juízo competente, quando for o caso;
- XIV. Verificar regularmente o cumprimento das normas vigentes na administração municipal;
- XV. Promover entre os advogados um sistema de rodízio para agilizar o andamento e o acompanhamento dos processos em trânsito nesta e em outras comarcas de interesse da Câmara;
- XVI. Recomendar e Planejar formas controles na execução de contratos e atos preparatórios, bem como antiprojeto de instruções, portarias, decretos legislativos e leis;
- XVII. Emitir parecer escrito, sob o aspecto legal, em questões de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

inerentes a acordos estabelecidos pelo Legislativo com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;

- XVIII. Elaborar e atestar anteprojetos e projetos de lei, minutas de decretos, portarias, contratos e outros atos administrativos;
- XIX. Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais, em especial a Lei Orgânica Municipal;
- XX. Constituir arquivos de livros jurídicos, sugerindo títulos e biografias;
- XXI. Quando julgar necessário requisitar estagiários para funções de apoio, recrutado através de Convênio com as Faculdades de Direito da região;
- XXII. Prestar orientação na publicação de Leis e outros atos administrativos, e o devido registro em livros, conforme determina a Lei Orgânica Municipal.

#### **SECRETARIA GERAL COMPETE:**

I- Exercer controle efetivo sobre os serviços operacionais do Poder Legislativo de Cujubim:

II- Planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos administrativos das unidades da Câmara;



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

III- Supervisionar o funcionamento da estrutura administrativa da Câmara;

IV- Coordenar os processos de aquisição de bens patrimoniais, material de consumo e prestação de serviços;

V- Supervisionar o cumprimento das tarefas e metas estabelecidas e a qualidade dos serviços prestados pela Câmara;

VI- Programar solenidades e determinar as providências necessárias ao seu cumprimento.

VII- Assinar requisição de material e solicitar a abertura de processos administrativos de licitações;

VIII- Coordenar o registro e publicação dos atos legislativos e administrativos do Legislativo;

IX- Supervisionar, coordenar e registrar o processo legislativo;

X- Organizar e manter sob sua guarda o acervo do Legislativo que lhe for confiado;

XI- Redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Câmara;

XII- Emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

XIII- Informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, dentro de sua competência;

XIV- Determinar o registro e arquivo das Leis, Emendas à Lei Orgânica, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções, Informes Administrativos e outros atos normativos;

XV- Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;

XVI- Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;

XVII- Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;

XVIII- Cuidar do cerimonial em ocasiões de posse, eventos, reuniões solenes e festividades no âmbito do Legislativo Municipal.

XIX- Em conjunto com a Procuradoria Jurídica coordenar as atividades relacionadas ao Processo Legislativo;

XX- Supervisionar a organização da pauta de reuniões;



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

XXI- Atender determinações da Mesa para revisar e providenciar as correções necessárias em todos os atos legislativos da Câmara, como também das proposições a serem apreciadas pelo Plenário.

### **DIRETORDE COMPRA, LICITAÇÃO E CONTRATO COMPETE:**

Compras, Licitações e Contratos, o Serviço de Suprimentos e Contratos deverá seguir as seguintes atribuições na execução de suas atividades:

I- Orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais, de serviços e locação de bens;

II- Orientar e assessorar os órgãos da Câmara na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;

III- Supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas;

IV- Emitir Certificado de Registro Cadastral, observada a legislação vigente, conforme Anexo I;

V- Preparar e montar processos de compras de materiais e contratação de serviços, mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade;

VI- Promover processos de licitação de materiais e contratação de serviços, observadas as modalidades legais aplicáveis a cada caso;





## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

VII- Manter controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços;

VIII- Proceder a pesquisas de mercado e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais freqüente;

IX- Organizar o calendário de compras;

X- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e prestadores de serviço;

XI- Analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos da Câmara, verificando sua conformidade com os preços de mercado;

XII- Conferir os materiais recebidos ou serviços prestados com as especificações das notas fiscais e notas de empenho;

XIII- Controlar a exação dos fornecedores quando à qualidade e ao prazo de entrega de materiais ou serviços, para efeito de imposição das penalidades cabíveis;

XIV- Preparar processos de pagamento relativos a materiais ou serviços adquiridos, observados as condições contratuais estabelecidas;

XV- Observar concomitantemente na execução de suas atribuições o Regimento Interno da Área de Compras, Licitações e Contratos.

### **DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO COMPETE:**

I - Implementar sistemas e ferramentas de gestão na almoxarifado e patrimônio;



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

II - Atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela almoxarifado;

III - Acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas;

IV - Propor medidas e tomar ações para redução de custos;

V - Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos;

VI - Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação;

VII - Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

VIII - Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos;

IX - Fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;

X - os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle;

XI - o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica;

XII - a incorporação de bens patrimoniáveis doados por terceiros ou particulares;



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

XIII - periodicamente o inventário de todos os bens de consumo.

XIV - Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da secretaria geral.

XV - Analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

XVI - Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;

XVII - Manter relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;

XVIII - Receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;

XIX - Controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

XX - Manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque;

XXI - Receber e conferir atestar o recebimento de materiais;

XXII - Realizar conferências mensais e anuais, com inventários, físicos e de valor do material estocado;

XXIII - Fazer levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;

XXIV - Executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao Almoxarifado;



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

XXV -Executar a emissão/atualização e controle de termos de responsabilidade;

XXVI - Tombar bens permanentes adquiridos;

XXVII – coordenar a Elaboração e lançar a reavaliação e depreciação dos bens patrimoniais.

#### **DIRETOR PROTOCOLO E ARQUIVO COMPETE:**

I - Recepcionar e destinar correspondências e documentos;

II - Verificar,examinar e classificar os documentos recebidos, separando os que devem ser registrados, tomando as cautelas e providencias necessárias ao registro de entrada, para o correto e imediato encaminhamento e arquivamento;

III - Distribuir internamente os documentos ou correspondências, registrando sempre sua movimentação;

IV - Informar aos usuários do serviço quanto ao encaminhamento de correspondências e documentos;

V - Integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos;

VI - Proporas alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos do sistema de protocolo central;

52



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

VII - Propor sistema informatizado para controle do protocolo central.

VIII -preparar os documentos para o recolhimento ao Arquivo;

IX – organizar, armazenar e preservar os documentos depositados no arquivo , garantindo sua integridade e segurança;

X - Verificação deve ser cuidadosa para que não se receba documentos incompletos, sem assinatura ou identificação, ou até mesmo com endereçamento errado.

#### **DIRETOR RECURSOS HUMANOS COMPETE:**

I- Confeção individual de pasta funcional dos Servidores, Vereadores e estagiários;

II- Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes o Serviço de Gestão de Pessoas, tais como: ato legislativo que autoriza a contratação temporária, leis e resoluções que concederam reajuste e revisão geral, atos legislativos que fixaram subsídios dos agentes políticos, CLT, tabelas e instruções do - INSS, pareceres jurídicos, edital de concursos, resultados de concursos, lista dos aprovados e convocados, Constituição Federal atualizada, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara, Lei Complementar Estadual nº. 32/93, Lei Complementar Federal nº. 101/00;

III- Manter controle mensal do regime previdenciário;



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

IV- Manter controle de admissão e demissão dos Servidores;

V- Manter a ficha financeira atualizada de cada Servidor e Vereador, por meio eletrônico ou manual;

VI- Manter arquivado em pasta específica cópias dos processos de seleção simplificada, utilizados nas contratações temporárias (quando for o caso);

VII- Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo e suas publicações;

VIII- Manter pesquisa de assiduidade do Servidor através de modelo específico;

IX- Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;

X- Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;

XI- Manter controle de afastamento de Servidores em gozo de benefício previdenciário;

XII- Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCEES;

XXIII. Incentivar a criação do sistema de avaliação periódica do Servidor nos termos do § 1º do art. 41 da Constituição Federal, in verbis;

XXIV. Manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, vistando todas as folhas, anexando periodicamente à folha de pagamento certidão dos chefes de divisões e setores atestando que todos os Servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;

XXV. Manter controle da folha dos agentes políticos em pastas separadas;



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

- XXVI. Viabilizar à aplicação das normas pertinentes o Serviço de Gestão de Pessoas contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente na redução de gastos com pessoal;
- XXVII. Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos Servidores e fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiveram retenções de INSS sobre prestações de serviços;
- XXVIII. Informar a Contabilidade em tempo hábil a relação de Servidores e Vereadores que tiveram retenção de Imposto de Renda na Fonte;
- XXIX. Manter controle sobre passivo trabalhista tais como INSS, Precatórios e outros;
- XXX. Manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, PDVs e outros;
- XXXI. Solicitar o Serviço de Suprimentos e Contratos materiais e ou serviços pertinentes ao Serviço de Gestão de Pessoas;
- XXXII. Designar representante para participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes a Divisão;
- XXXIII. Prestar informações a Controladoria Interna da Câmara referentes as ocorrências verificadas na Divisão;
- XXXIV. Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamentos;
- XXXV. Manter a Diretoria Geral e a Presidência da Câmara informada de todas as ações do Serviço de Gestão de Pessoas;
- XXXVI. Solicitar parecer escrito da Assessoria Técnica ou a Assessoria Jurídica no caso que requer;



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

- XXXVII. Como medida de segurança, providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos Servidores e Vereadores da Câmara, em lugar seguro, fora das dependências da Divisão, preferencialmente na Controladoria Interna;
- XXXVIII. Manter cadastro e registro de Servidores e Vereadores, organizados por unidades orçamentárias;
- XXXIX. Manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente, observando o disposto nos §1º e § 1º-A do art. 100 da Constituição Federal, in verbis;

#### **DIRETORDE FINANCEIRO.**

#### **DEPARTAMENTO**

I- Manter a escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos, recomendável a utilização de sistema informatizado, com encadernação mensal ou anual com lavratura de termo de abertura e de encerramento;

II- Manter a escrituração dos livros de contas correntes, recomendável a utilização de sistema informatizado;

III- Emitir boletim diário de caixa, recomendável a utilização de sistema informatizado;

IV- Observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;





## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

V- Observar que os pagamentos deverão ocorrer através de cheques nominativos ou depósitos bancários, recomenda-se utilizar depósitos bancários com emissão de comprovantes;

VI- Manter controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como os cheques cancelados;

VII- Emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento, por autoridade competente;

VIII- Enviar ao Presidente cheque com cópia para assinatura acompanhados dos processos de pagamento;

IX- Realizar conciliações bancárias;

X- Guardar os talões de cheques em lugar seguro, recomenda-se cofre;

XI- Assinatura de cheques somente se autorizado por autoridade competente;

XII- Não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos, nota fiscal quitação pelo favorecido;

XIII- Emitir resumo para conferência com os comprovantes e cheques emitidos no dia e posterior a contabilização;

XIV- Manter controle de duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;

XV- Revisar os documentos comprobatórios no que se refere a cálculos somas e pagamentos;

XVI- Efetuar os depósitos em tempo hábil em contas bancárias de valores recebidos;

XVII- Manter controle dos repasses ao Poder Legislativo e valores onde figura como depositário;

XVIII- Não emitir ou receber cheques pré-datados;



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

XIX- Comparar as guias de recebimentos bancários com os valores em conta corrente, verificando se as datas são as mesmas da entrada na Tesouraria;

XX- Anexar cópia de depósito bancário junto com a documentação da Contabilidade;

XXI- Manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;

XXII- Determinar a baixa dos débitos já quitados;

XXIII- Conferir mensalmente se os valores lançados pela Contabilidade correspondem aos efetivamente ingressados na Tesouraria;

XXIV- Garantir a segurança das senhas de acesso a bancos e sistemas de informatizados, disponibilizando as mesmas apenas para servidores capacitados e responsáveis, substituindo-as periodicamente;

XXV- Por determinação do Presidente da Câmara efetuar a devolução de valores de caixa a Tesouraria do Executivo quando não for utilizado para a manutenção das funções do Legislativo;

XXVI- Fornecer informações a Contabilidade Geral do Município para efeito de consolidação de valores;

XXVII- Elaborar a programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso, bem como efetuar os devidos ajustes no decorrer da execução orçamentária, visando a manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;

**COMPETE AO DIRETOR DE  
CONTABILIDADE DA CÂMARA:**



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

I- Criar relatórios gerenciais utilizando planilhas e gráficos que ofereça subsídios, dados e informações para auxiliar o Presidente da Mesa Diretora na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

II- Manter controle da execução orçamentária, em especial no que se refere a suplementações e fluxo de caixa da Câmara;

III- Manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual pertinente ao Poder Legislativo, se for o caso;

IV- Manter escrituração simultaneamente nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

V- Observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento;

VI- Elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas nos termos do art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal (cronograma de desembolso);

VII- Manter controle sobre os créditos adicionais e especiais, acompanhar a publicação



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

dos Decretos do Executivo, que deverão ser expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

VIII- Manter controle do programa de governo em termo de realização de obras e prestação de serviços, integrantes da proposta orçamentária, (se for o caso);

IX- Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;

X- Escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versões simplificadas;

XI- Manter controle sobre a classificação correta dos repasses feitos ao Legislativo, obedecendo o regime de caixa, observando as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional;

XII- Manter controle do orçamentário para efeito de suplementação;

XIII- Manter controle e avaliação do fluxo de caixa;

XIV- Certificar em conjunto com a Divisão de Compras, Licitação e Contratos a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na internet, anexando extrato da Receita Federal e CR do FGTS;



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

XV- Instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das notas de empenho número do processo, e a modalidade de licitação (quando for o caso) observando a numeração cronológica das notas de empenho, não sendo permitido a numeração acompanhada de letras (exemplo: 158-A);

XVI- Aprovar processo de pagamento e prestação de contas de adiantamentos, quando houver;

XVII- Realizar confronto periódico entre o razão analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o razão geral;

XVIII- Manter controle sobre os restos a pagar e sobre a dívida flutuante;

XIX- Manter controle sobre a dívida fundada interna, com atenção especial aos contratos de parcelamentos, quando houver;

XX- Manter controle contábil sobre o patrimônio da Câmara;

XXI- Elaborar a prestação de Contas;

XXII- Prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e Servidores, fazendo incluir seus nomes na GFIPS;



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

XXIII- Verificar a retenção do IRRF, e o recolhimento do ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas naturais e jurídicas, solicitando o repasse em tempo hábil a tesouraria do Executivo;

XXIV- Elaborar mensalmente/quadrimestral ou semestral os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, prestando esclarecimento ao Presidente;

XXV- Efetuar a apropriação de custos operacionais da Câmara, procedendo a sua análise;

XXVI- Apoiar e subsidiar serviços de auditoria realizadas no âmbito da Câmara;

XXVII- Fazer publicar trimestralmente os gastos com publicidades, observando o disposto § 1º do art. 37 da Constituição Federal e Lei Federal nº. 12.232/2010;

XXVIII- Conciliar registros contábeis com saldos de tesouraria;

XXIX- Conciliar registros contábeis com saldos de almoxarifado;

XXX- Conciliar registros contábeis com folhas de pagamento;



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

XXXI- Manter dados e registros contábeis em segurança, fazer cópias de segurança dos dados e registros, no mínimo uma vez por semana, e mantê-las em local com acesso restrito e uma cópia fora das instalações da Câmara;

XXXII- Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, fornecendo os dados necessários à previsão de repasse e as despesas que continuarão a ser executadas pela Câmara;

XXXIII- Recomenda-se, quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais dar ciência ao Presidente da Câmara através de comunicação escrita.

XXXIV- Deve ser cumprido ao disposto no art. 16 e 17 da Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2000, a Contabilidade da Câmara elabore documento de impacto orçamentário-financeiro para a geração de novas despesas ou quando as dotações orçamentárias apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa, conforme modelos que integram essa Instrução Normativa;

XXXV- O responsável pela Contabilidade gerencie a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas



## **Poder Executivo**

### **Prefeitura Municipal de Cujubim**

#### *Gabinete do Prefeito*

em obediência as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;

XXXVI- Elaboração e impressão dos movimentos mensais, com termo de abertura e encerramento, fazendo constar a assinatura do Presidente e do responsável pela Contabilidade demonstrando o número do registro no Conselho Regional de Contabilidade, contendo os seguintes documentos contábeis:

XXXVII- Demonstrativo do numerário mensal;

XXXVIII- Balancete da receita;

XXXIX- Demonstrativo dos repasses realizados;

XL- Minuta de receita diária e sintética;

XLI- Demonstrativo da despesa orçada com a realizada;

XLII- Demonstrativo da despesa orçada com a liquidada;

XLIII- Demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;

XLIV- diário;





**Poder Executivo**

**Prefeitura Municipal de Cujubim**

*Gabinete do Prefeito*

XLV- Razão por conta bancária;

XLVI- Razão geral, consolidado;

XLVII- Relatório de tesouraria;

XLVIII- Conciliações bancárias;

XLIX- Extratos bancários;

L- Demonstrativo da despesa com pessoal;

LI-Quaisquer outros demonstrativos ou relatórios específicos da Contabilidade, pertinente ao Poder Legislativo Municipal.

Prefeitura Municipal de Cujubim 20 de Dezembro de 2013.

**ERNAN SANTANA AMORIM**

Prefeito Municipal