



# Prefeitura Municipal de Francisco Sá

Av. Getúlio Vargas, 1014 - CEP.: 39580-000 - Fax.: (038) 3233-1498 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
Fone: (38) 3233-1325 - E-mail.: Prefeiturafranciscosa@yahoo.com.br



## LEI Nº Nº 1.102 30 DE JUNHO DE 2005

ALTERA OS NÍVEIS SALARIAIS DOS CARGOS DE CARREIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ, AUTORIZA A CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Câmara Municipal de Francisco Sá, aprovou e eu sanciono a seguinte

Lei:

Art. 1º - Os níveis salariais e os respectivos vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Francisco Sá, bem como as atribuições dos cargos, passam a vigorar em conformidade com o ANEXO I, que passa a integrar esta lei.

Art. 2º - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a contratar serviços profissionais técnicos especializados de Assessoria e Consultoria Jurídica e Contábil e outros, obedecidas às normas do ANEXO II que faz parte integrante desta lei.

Art. 3º - Exceto os demais cargos que integram o ANEXO I, o cargo de provimento efetivo de Servente do Nível I, passa para o nível II, com a denominação alterada para Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 2005.

Francisco Sá, 30 de Junho de 2.005

  
Ronaldo Ramon Fernandes de Brito,

Prefeito Municipal

**ANEXO I À LEI Nº 1.102, /2005**  
(Art. 1º)

**QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

NÍVEL	NOMENCLATURA DOS CARGOS	ACÉSSO À CARRERA			PROGRESSÃO HORIZONTAL								TOTAL	
		CARGOS		VENCIMENTO INICIAL (C1)	CLASSES DE CARGOS EQUIVALENTE									
		Vagas	Lotados		C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8			
II	Auxiliar Serviços Gerais		1	400,00										1
XV	Auxiliar de Contabilidade Secretário Executivo		1	1.700,00										1
TOTAIS		0	2											2

C1 = INICIAL	C2 = C1+5%	C3 = C2+5%	C4 = C3+5%	C5 = C4+5%	C6 = C5+5%	C7 = C6+5%	C8 = C7+5%
--------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

**QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Nível II – Vencimento Inicial R\$400,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Alfabetizado	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, prova específica versando sobre questões relacionadas com o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	08 horas por dia e 44 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços gerais nas áreas de limpeza, copa e cozinha, portaria, mandatos internos e externos e outras tarefas afins. Executar serviços de cozinheira, servente, faxineira, cantineira e oficce-boy.		

AUXILIAR DE CONTABILIDADE		
Nível XV – Vencimento Inicial: R\$ 1.700,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Segundo Grau Completo Bacharel em Ciências Contábeis ou Contabilista	Experiência comprovada em Contabilidade Pública com o mínimo de cinco anos de prática.	08 horas por dia e 44 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
Elaborar, conjuntamente com a Comissão de Orçamento e Tomada de Contas, a proposta orçamentária da Câmara Municipal e apresentá-la ao Executivo no prazo da lei para consolidação da LOA, Lei Orçamentária Anual. Empenhar, processar, liquidar e contabilizar as despesas do Poder Legislativo. Extrair e assinar balancetes e balanços anuais, proceder à prestação de contas na forma da Lei e de pleno acordo com as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais. Contestar ou apresentar justificativas ao Tribunal de Contas, sempre que necessário. Movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias mantidas pela Câmara. Pagar as despesas empenhadas, processadas e liquidadas. Manter sob rigoroso controle as contas de Caixa e Bancos, bem como as contas de aplicação. Proceder às publicações exigidas pelo Tribunal de Contas, mensalmente, na forma da lei. Organizar em pastas as notas de empenhos com os respectivos comprovantes de despesas. Assinar as Notas de Empenho, os balancetes mensais, os balanços anuais. Encadernar, no final de cada exercício o Livro Diário, o Livro Razão e o livro de contas referente às contas apresentadas ao Tribunal de Contas.		

SECRETÁRIO EXECUTIVO		
Nível XV – Vencimento Inicial: R\$ 1.700,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Segundo Grau Completo	Experiência comprovada em serviços de Secretaria de Câmara Municipal, principalmente na condução e Assessoramento do Processo e da Técnica Legislativa, conhecimento da Lei de Organização Municipal e do Regimento Interno	08 horas por dia e 44 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
Secretariar todas as reuniões da Câmara Municipal, as comissões permanentes e especiais, lavrar e registrar as atas, elaborar a pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias, receber e expedir correspondências, elaborar projetos de leis e resoluções para os Vereadores, receber e registrar todas as matérias enviadas pelo Poder Executivo à Câmara Municipal, controlar o fluxo de projetos de leis e resoluções, organizar e manter sob controle o arquivo da Secretaria da Câmara, registrar nos respectivos livros próprios as Leis Complementares, Leis Ordinárias, Resoluções e Decretos Legislativos e realizar todos os demais serviços relacionados com a Secretaria do Poder Legislativo Municipal. Compete ainda ao Secretário promover a liquidação das despesas e fazer o controle de Almoxarifado e Combustível.		



**ANEXO II À LEI Nº 1.102/2005**

**CASOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**  
(Conf. Art. 2º)

<b>FUNÇÃO E CONDIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>TEMPO</b>	<b>NORMA LEGAL P/CONTRATAÇÃO</b>
<b>ASSESSORIA CONTÁBIL:</b> - Para estruturar e orientar os serviços do Controle Interno da Câmara Municipal, contestar pareceres do Tribunal de Contas e orientar a Auxiliar de Contabilidade em assuntos de natureza técnica contábil.	Uma Empresa	Prazo de um ano prorrogável por igual período	Art. 13, III da Lei 8.666/93
<b>ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA</b> - Para emissão de pareceres em projetos de lei e de resolução, licitações e outros assuntos de interesse da Câmara Municipal.	Uma Empresa ou Pessoa Física	Prazo de Um Ano prorrogável por igual período	Art. 13, III da Lei 8.666/93
<b>SERVIÇOS DE PUBLICIDADE:</b> - Rádio, televisão, publicidade volante, Arte gráfica e outros que não sejam de jornal.	Uma empresa ou pessoa física	Até doze meses	Lei nº 8.666/93
<b>SERVIÇOS GERAIS:</b> - Para atender aos serviços internos da Casa tais como: faxineira, cantineira, servente, office-boy e outros	Uma pessoa física de Qualquer sexo	Tempo determinado	Lei nº 8.666/93

Francisco Sá, 30 DE JUNHO DE 2005.

  
**Ronaldo Ramon Fernandes de Brito**  
Prefeito Municipal