



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP : 39.678-000  
Telefax:(033)35159000 35159111 CNPJ:01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

### **LEI Nº 515 DE 1º DE DEZEMBRO DE 2014**

*Dispõe sobre a extinção de cargos, reestrutura os anexos e revoga dispositivos da Lei Municipal nº 350/2007, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Aricanduva”, e dá outras providências.*

O povo do Município de Aricanduva, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º-** Ficam extintos os seguintes cargos constantes da Lei Municipal nº 350/2007, que “*dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Aricanduva*”:

- I- Um cargo comissionado de Secretário Geral do Legislativo;
- II- Um cargo comissionado de Motorista da Presidência;
- III- Um cargo comissionado de Oficial Legislativo;
- IV- Todos os cargos de provimento efetivo de Técnico Administrativo I, II e III;
- V- Todos os cargos de provimento efetivo de Técnico de Nível Superior I, II e III;
- VI- Todos os cargos de provimento efetivo de Técnico Legislativo I, II e III;
- VII- Um cargo de provimento efetivo de auxiliar de Serviços Gerais I, II e III;
- VIII- Um cargo de provimento efetivo Vigia I, II e III;
- IX- Dois cargos de provimento efetivo de Agente Legislativo I e um cargo de Agente Legislativo II e III.

**Art. 2º-** Ficam criados, nos termos do disposto no art. 3º desta Lei, os seguintes cargos comissionados:

- I- Um cargo comissionado de Diretor Geral do Legislativo;
- II- Um cargo comissionado de Coordenador de Controle Interno.

**Art. 3º-** Por força do disposto nos artigos 1º e 2º desta Lei ficam reestruturados os anexos da Lei Municipal nº 350/2007, que “*Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Aricanduva*”, passando a vigorar nos termos seguintes:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP : 39.678-000

Telefax:(033)35159000 35159111 CNPJ:01.608.511/0001-53

E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

### **“ANEXO I**

#### **Quadro de Pessoal Comissionados**

<b>Código</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Recrutamento</b>	<b>Jornada Semanal</b>
COMLEG002	Diretor Geral do Legislativo	01	R\$2.200,00	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMLEG001	Coordenador de controle Interno	01	R\$1.500,00	Ampla	40 horas

### **ANEXO II**

#### **Quadro de Pessoal Efetivo**

<b>Carreira</b>	<b>Código Nível</b>	<b>Cargos/ Classes</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos em real</b>	<b>Jornada Semanal</b>
<b>ELEMENTAR</b>	PGEL001	Auxiliar de Serviços Gerais I	01	R\$800,00	40 horas
	PGEL	Vigia I	01	R\$850,00	40 horas
<b>ADMINISTRATIVA</b>	PGAD004	Agente Legislativo I	01	R\$1.700,00	40 horas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP : 39.678-000  
 Telefax:(033)35159000 35159111 CNPJ:01.608.511/0001-53  
 E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

**ANEXO III**  
**Quadro de Progressão Horizontal**

CARREIRA	CÓDIGO NÍVEL	CARGOS/CLASSES	REFERÊNCIA/PROGRESSÃO HORIZONTAL										
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
ELEMENTAR	PGEL003	Auxiliar de Serviços Gerais I	5%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%
	PGEL	Vigia I											
ADMINISTRATIVA	PGAD006	Agente Legislativo I	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
			5%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	

**ANEXO IV**  
**Correlação de Cargos**

CARGO ATUAL	CARGO ANTERIOR
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Vigia	Vigia
Agente Legislativo	Agente Legislativo
Não há correlação atual de cargo	Técnico administrativo
Não há correlação atual de cargo	Técnico Nível Superior
Não há correlação atual de cargo	Técnico Legislativo



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP : 39.678-000  
Telefax:(033)35159000 35159111 CNPJ:01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

### **ANEXO V – DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS**

#### **CARGOS EFETIVOS**

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE ARICANDUVA – MG</b>		
<b>CARGO</b> AUX. SERV. GERAIS	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> PORTARI, SER. GERAIS CONSERVAÇÃO	<b>CARREIRA</b> ELEMENTAR
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b></p> <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, tarefas relacionadas a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento de dependências e outros fins.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b></p> <p>-Executar pequenos mandados pessoais, fazer coleta do lixo das dependências da Câmara; Executar a limpeza e a lubrificação dos equipamentos da Câmara; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob a guarda e responsabilidade; Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias; Fazer solicitações de materiais; Executar serviços de recepção e portaria; Solicitar as requisições de material de limpeza quando necessários; Abrir e fechar as instalações do Prédio da Câmara nos horários regulares; Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente, preparar lanches, executar serviços de vigilância geral; Executar serviços de contínuo. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</b></p>		
<p><b>EXPERIÊNCIA MÍNIMA:</b> Nenhuma</p> <p><b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b> Alfabetizado</p> <p><b>JULGAMENTO E INICIATIVA:</b> Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados á chefia para uma decisão.</p> <p><b>RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:</b> O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas são patentes, embora em grau reduzido.</p>		



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP : 39.678-000

Telefax:(033)35159000 35159111 CNPJ:01.608.511/0001-53

E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

### **CÂMARA MUNICIPAL DE ARICANDUVA - MG**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>VIGIA</b>	<b>SERVIÇOS GERAIS DE VIGILÂNCIA DO PRÉDIO</b>	<b>ELEMENTAR</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
<p>Os ocupantes do cargo têm como obrigações, tarefas relacionadas à vigilância das dependências, instalações e equipamentos constantes do Prédio da Câmara Municipal e outros afins.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<p>-Executar pequenos mandados pessoais; Vigiar as dependências internas e externas da Câmara, equipamentos, móveis, máquinas e arquivos existentes nas dependências da Câmara Municipal.</p>		
<b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<p><b>EXPERIÊNCIA MÍNIMA:</b> Nenhuma</p> <p><b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b> Alfabetizado</p> <p><b>JULGAMENTO E INICIATIVA:</b> Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados á chefia para uma decisão.</p> <p><b>RELACIONAMENTO:</b> Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES PELO PATRIMÔNIO:</b> Ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.</p>		



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP : 39.678-000

Telefax:(033)35159000 35159111 CNPJ:01.608.511/0001-53

E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

### **CÂMARA MUNICIPAL DE ARICANDUVA – MG**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>AGENTE LEGISLATIVO</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TECNICO</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

-Executar serviços simples administrativos, nos diversos órgãos da Câmara.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO**

As tarefas geralmente são de limitadas variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento, Executar serviços datilográficos, Proceder a coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros, Preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins diversos, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários á operação das áreas estruturais da Câmara, Protocolar documentos e processos, encaminhando-os aos setores competentes; Auxiliar na transcrição de lançamentos em livros e Atas, registrando os comprovantes de transações comerciais, Participar de levantamento para a determinação de estoque de materiais do setor de trabalho; Participar do controle de requisições e recebimentos de materiais de consumo do setor de trabalho; Atender ao público; Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina; operar quando solicitado, máquinas de duplicação de documentos; Participar de reuniões e grupos de trabalho e executar outras atividades correlatas.

#### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

##### **EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

Nenhuma

##### **ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

2º grau

##### **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Tarefas semi-rotineiras e algo variada, onde os métodos e procedimentos não se entendem a todas as fases do trabalho, exigindo do servidor julgamento e iniciativa para estabelecer a forma de execução do seu trabalho, que dependem de aprovação superior.

##### **RELACIONAMENTO:**

Capacidade satisfatória em lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.

##### **RESPONSABILIDADES PELO PATRIMÔNIO:**

Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP : 39.678-000

Telefax:(033)35159000 35159111 CNPJ:01.608.511/0001-53

E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

### **CARGOS COMISSIONADOS**

#### **CÂMARA MUNICIPAL DE ARICANDUVA-MG**

#### **CARGO**

#### **DIRETOR GERAL DO LEGISLATIVO**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

Participar do planejamento, organização, execução, distribuição, controle dos serviços administrativos, assessorar a presidência nos trabalhos legislativos. Exercer a função de Tesoureiro. Chefiar os serviços de divulgação dos atos da Câmara. Disciplinar o regime de funcionamento dos trabalhos executados pelos demais servidores. Proceder estudos específicos, coletando e analisando dados para subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de área de atuação. Analisar processos e documentos, informações, ofícios, despachos e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos. Redigir cartas, circulares e outros textos oficiais, visando o funcionamento do sistema de comunicação interno e externo, de acordo com as exigências legais e formais. Dispor sobre a utilização dos fichários, documentos, legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação, visando à agilização dos trabalhos de prestação de informações. Manter intercâmbio com outros órgãos ou profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados. Assistir o superior imediato nas atividades da unidade de trabalho, no âmbito de sua competência. Coordenar e disciplinar o recebimento, conferência, controle e distribuição de documentos encaminhados pela autoridade superior competente. Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados. Operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários a execução das atividades, controlando e fornecendo dados e informações. Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo, máquinas e instrumentos da área de atuação. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

#### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

- Dedicção Exclusiva;
- Recrutamento Amplo;
- Ensino Médio Completo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP : 39.678-000

Telefax:(033)35159000 35159111 CNPJ:01.608.511/0001-53

E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

### **CÂMARA MUNICIPAL DE ARICANDUVA-MG**

#### **CARGO**

**COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

Disciplinar e chefiar toda a sistematização e padronização dos procedimentos de fiscalização e avaliação de gestão, registrando eventuais desvios no cumprimento da legislação e recomendando medidas necessárias para a correção das situações encontradas, principalmente as estabelecidas em resolução do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Dispor sobre a guarda, controle, distribuição e acompanhamento de documentos, bem como gerenciamento e arquivo de processos e de documentos técnicos. Autorizar vistas, cargas e extração de cópias reprográficas de documentos sob sua guarda. Elaborar relatórios, registrando eventuais desvios no cumprimento da legislação e recomendando medidas necessárias para a regularização das situações constatadas. Analisar a eficiência dos controles contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, operacionais, de pessoal e demais sistemas administrativos, fazendo, inclusive, o monitoramento do registro das conformidades diárias, realizado pelos Agentes Públicos. Pronunciar-se quando das fiscalizações e auditorias realizadas, sobre a regularidade e exatidão das prestações ou tomadas de contas dos responsáveis por valores, dinheiros e outros bens. Requisitar tomada de contas especial quando as medidas previstas não surtirem eficácia, pronunciando-se sempre sobre os resultados obtidos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

#### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

- Carga Horária: 40 horas semanais;
- Recrutamento Amplo;
- Capacitação em controle interno.

**Art. 4º-** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2015.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARICANDUVA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Tarcísio Geraldo Andrade, nº 207 Centro Aricanduva CEP : 39.678-000  
Telefax:(033)35159000 35159111 CNPJ:01.608.511/0001-53  
E.mail: [prefeitura@aricanduva.mg.gov.br](mailto:prefeitura@aricanduva.mg.gov.br) [gabinete@aricanduva.mg.gov.br](mailto:gabinete@aricanduva.mg.gov.br)

**Art. 5º-** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a subseção II- Da Progressão Vertical- artigos 12, 13, 14,15, da Lei Municipal nº 350/2007.

Aricanduva, 1º de dezembro de 2014.

Maria Arlete dos Santos Azevedo  
Prefeita Municipal