

LEI Nº 1.376, 7 DE MAIO DE 2012

Cria cargos nas classes da parte permanente do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Arinos e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, o Prefeito Municipal, nos termos do § 3º do art. 64 da Lei Orgânica, sancionou, e eu, José Idelbrando, Presidente da Câmara Municipal, nos termos do § 8º do mesmo artigo, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º – Ficam criados, nas classes da parte permanente do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Arinos, os seguintes cargos:

I - 01 (um) cargo de CONTADOR, nas classes I, II e III, com níveis de vencimento NS1, NS2 e NS3, respectivamente, e com carga horária semanal de 30 (trinta) horas, vinculado ao Grupo Ocupacional I – Administrativo/Contábil/Financeiro;

II - 01 (um) cargo de ASSESSOR JURÍDICO, nas classes I, II e III, com níveis de vencimento NS1, NS2 e NS3, respectivamente, e com carga horária semanal de 20 (vinte) horas, vinculado ao Grupo Ocupacional I – Administrativo/Contábil/Financeiro;

III - 01 (um) cargo de ANALISTA DE CONTROLE INTERNO, nas classes I, II e III, com níveis de vencimento NS1, NS2 e NS3, respectivamente, e com carga horária semanal de 30 (trinta) horas, vinculado ao Grupo Ocupacional I – Administrativo/Contábil/Financeiro; e

IV - 01 (um) cargos de ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, nas classes I, II, III e IV, com níveis de vencimento V, VI, VII e VIII, respectivamente, e com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, vinculado ao Grupo Ocupacional I – Administrativo/Contábil/Financeiro.

Art. 2º – O art. 30-A da Lei 1.074 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 30-A. Poderá haver ainda promoção em virtude da mudança do nível de habilitação do servidor.

§ 1º. Para a promoção fundada neste artigo, o servidor deverá apresentar à Secretaria Executiva da Câmara Municipal o certificado de habilitação, atendido os seguintes critérios:

I – ingresso no padrão A da classe subsequente quando o servidor apresentar certificado de conclusão do ensino fundamental, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo que ocupa;

II – ingresso no padrão A da classe subsequente quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo que ocupa;

III – ingresso no padrão A da classe subsequente quando o servidor apresentar diploma de graduação de ensino superior correlato às atividades de seu cargo, desde que esta escolaridade não seja requisito para o provimento inicial;

IV – ingresso no padrão A da classe subsequente quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado correlato às atividades de seu cargo, desde que esta escolaridade não seja requisito para o provimento inicial;

V – ingresso no padrão A da classe final da carreira quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado correlato às atividades de seu cargo, para os servidores que ocupem cargos cujo requisito inicial de provimento seja conclusão de nível médio ou técnico.

§ 2º. Na hipótese do inciso V do § 1º deste artigo, não sendo possível a promoção em virtude de o servidor ter atingido a classe final da carreira, será ele posicionado no terceiro padrão de vencimento subsequente ao qual se encontra, não se aplicando a esta progressão, excepcionalmente, as disposições do Capítulo III desta Lei.

§ 3º. A mudança de classe ou de padrão de vencimento é automática e vigorará no exercício em que o interessado apresentar à Secretaria Executiva o comprovante da nova habilitação, que terá o prazo de até 30 (trinta) dias para verificar sua autenticidade.”

Art. 3º – Os Anexos I, III, IV, V e VIII da Lei Municipal n. 1.074, de 30 de junho de 2005, passam a vigorar na forma desta Lei.

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

Art. 5º – Revoga-se a Lei 1.210, de 20 de outubro de 2008.

Arinos-MG, 07 de Maio de 2012.

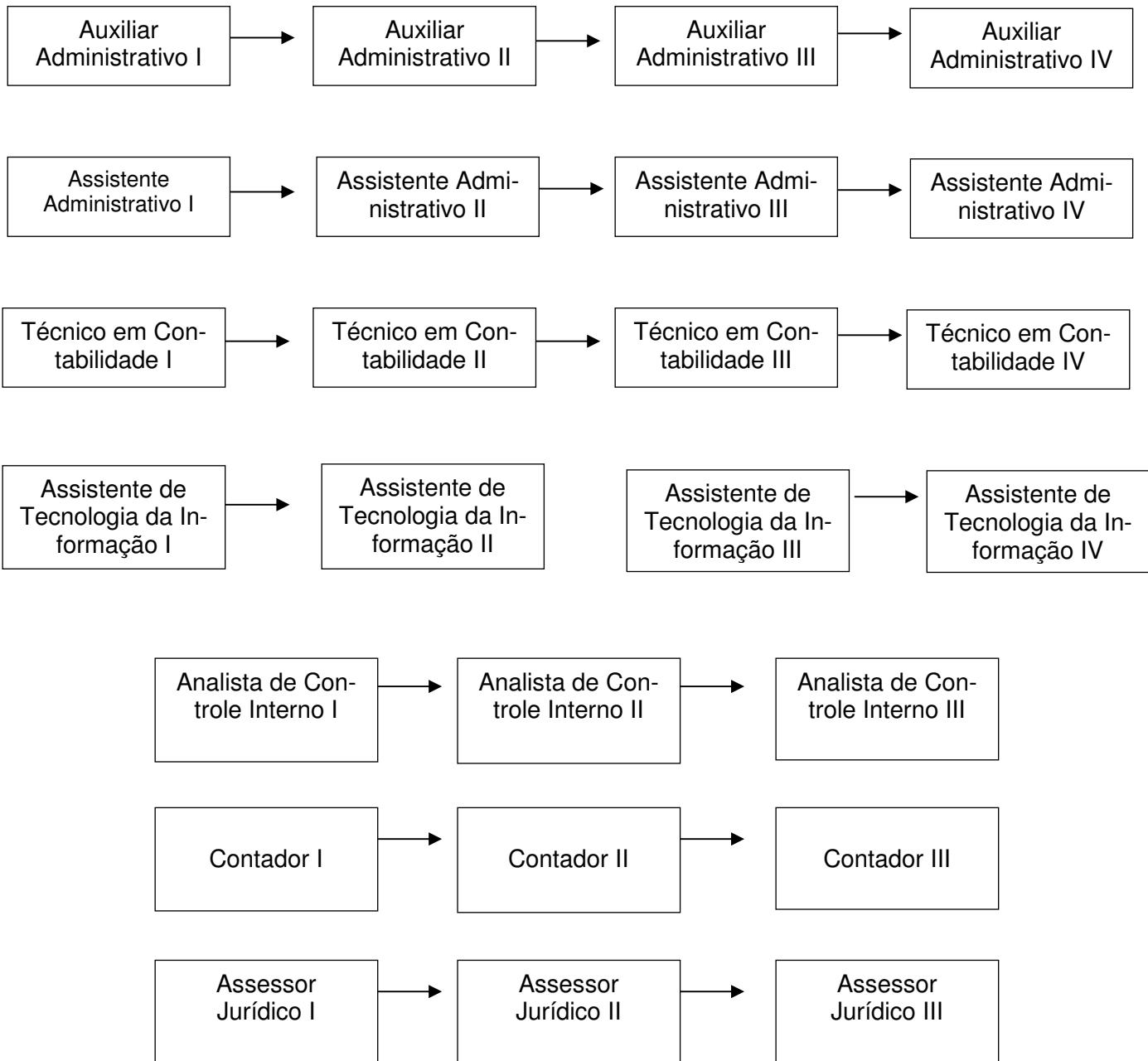
Vereador JOSÉ IDELBANDO
Presidente

ANEXO I da Lei Municipal 1.074/2005 - Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Arinos

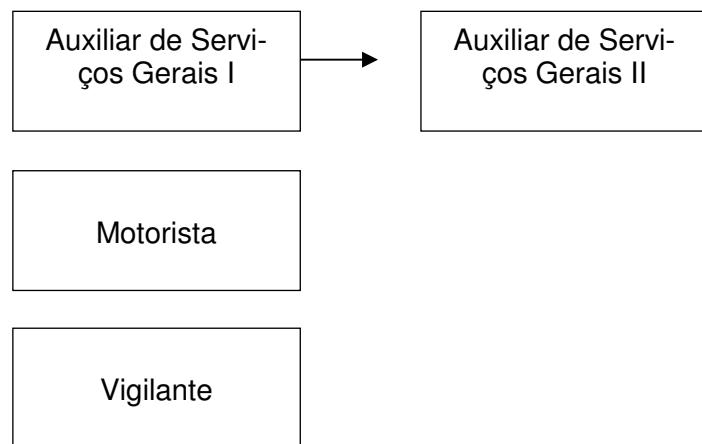
Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
I Administrativo Contábil Financeiro	Auxiliar Administrativo I	III	04	40h
	Auxiliar Administrativo II	IV	04	40h
	Auxiliar Administrativo III	V	04	40h
	Assistente Administrativo I	V	02	40h
	Assistente Administrativo II	VI	02	40h
	Assistente Administrativo III	VII	02	40h
	Assistente Administrativo IV	VIII	03	40h
	Técnico de Contabilidade I	V	01	40h
	Técnico de Contabilidade II	VI	01	40h
	Técnico de Contabilidade III	VII	01	40h
	Técnico de Contabilidade IV	VIII	01	40h
	Assistente Tec. da Informação I	V	01	40h
	Assistente Tec. da Informação II	VI	01	40h
	Assistente Tec. da Informação III	VII	01	40h
	Assistente Tec. da Informação IV	VIII	01	40h
	Analista de Controle Interno I	NS1	01	30h
	Analista de Controle Interno II	NS2	01	30h
	Analista de Controle Interno III	NS3	01	30h
	Contador I	NS1	01	30h
	Contador II	NS2	01	30h
	Contador III	NS3	01	30h
	Assessor Jurídico I	NS1	01	20h
	Assessor Jurídico II	NS2	01	20h
	Assessor Jurídico III	NS3	01	20h
II Serviços Gerais e Manutenção	Auxiliar Serviços Gerais I	I	03	40h
	Auxiliar Serviços Gerais II	II	02	40h
	Motorista	III	01	44h
	Vigilante	III	02	44h

ANEXO III da Lei Municipal 1.074/2005 - Perspectivas de desenvolvimento funcional dos cargos isolados e dos cargos de carreira da Parte Permanente dos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Arinos – MG

I - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – CONTÁBIL – FINANCEIRO



II - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO



ANEXO IV da Lei Municipal 1.074/2005 – Hierarquização das Classes do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Arinos - MG

Níveis de vencimentos	<i>Classes</i>
I	Auxiliar de Serviços Gerais I
II	Auxiliar de Serviços Gerais II
III	Auxiliar Administrativo I, Vigilante. Motorista.
IV	Auxiliar Administrativo II.
V	Auxiliar Administrativo III, Assistente Administrativo I, Técnico em Contabilidade I, Assistente de Tecnologia da Informação I
VI	Assistente Administrativo II, Técnico em Contabilidade II, Assistente de Tecnologia da Informação II
VII	Assistente Administrativo III, Técnico em Contabilidade III, Assistente de Tecnologia da Informação III
VIII	Assistente Administrativo IV, Técnico em Contabilidade IV, Assistente de Tecnologia da Informação IV
NS1	Analista de Controle Interno I, Assessor Jurídico I, Contador I
NS2	Analista de Controle Interno II, Assessor Jurídico II, Contador II
NS3	Analista de Controle Interno III, Assessor Jurídico III, Contador III



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO
CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.
e-mail-prefeitura@arinos.mg.com.br

Anexo V da Lei Municipal 1.074/2005 – Tabelas de Vencimento

Cargos de Nível Fundamental e Médio

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	538,62	543,99	549,43	554,92	560,48	566,07	571,74	577,46	583,24	589,06	594,95
II	595,80	610,69	625,97	641,62	657,65	674,09	690,95	708,22	725,93	744,08	762,67
III	781,24	800,77	820,79	841,31	862,33	883,89	905,99	928,64	951,85	975,66	1.000,04
IV	1.025,96	1.051,61	1.077,90	1.104,84	1.132,47	1.160,78	1.189,79	1.219,54	1.250,04	1.281,29	1.313,31
V	1.346,66	1.380,32	1.414,83	1.450,21	1.486,46	1.523,62	1.561,71	1.600,74	1.640,77	1.681,79	1.723,84
VI	1.764,64	1.808,75	1.853,97	1.900,33	1.947,83	1.996,52	2.046,44	2.097,60	2.150,05	2.203,80	2.258,89
VII	2.315,36	2.373,24	2.432,57	2.493,38	2.555,71	2.619,60	2.685,08	2.752,20	2.821,01	2.891,53	2.963,80
VIII	3.037,98	3.113,92	3.191,78	3.271,58	3.353,36	3.437,19	3.523,12	3.611,20	3.701,49	3.794,02	3.888,86

Cargos de Nível Superior

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
NS1	3.037,98	3.113,92	3.191,78	3.271,58	3.353,36	3.437,19	3.523,12	3.611,20	3.701,49	3.794,02	3.888,86
NS2	3.986,08	4.085,73	4.187,87	4.292,56	4.399,87	4.509,86	4.621,58	4.737,11	4.855,53	4.976,91	5.101,34
NS3	5.228,87	5.359,59	5.493,58	5.630,92	5.771,69	5.915,99	6.063,88	6.215,48	6.370,84	6.530,14	6.693,39



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO
CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.
e-mail-prefeitura@arinos.mg.com.br

Anexo VIII da Lei Municipal 1.074/2005 - Das atribuições e requisitos para provimento e desenvolvimento funcional dos respectivos cargos

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

3. Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos funcionários ou visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;
- datilografar ou digitar textos pequenos textos e documentos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, - alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinos.mg.com.br

- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos.

4. Requisitos para provimento:

- **InSTRUÇÃO** - ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

- **ExTERNO** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar Administrativo I.
- **IntERNO** - para a classe de Auxiliar Administrativo II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Assistente Auxiliar I, e para a classe de Auxiliar Administrativo III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar Administrativo III.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **ProGRESSÃO** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **PROMOÇÃO** - da classe de Auxiliar Administrativo I para a classe de Assistente Auxiliar II e da classe de Auxiliar Administrativo II para a classe de Auxiliar Administrativo III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinos.mg.com.br

1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, - alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **InSTRUÇÃO** – ensino médio completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinos.mg.com.br

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Administrativo I.
- **Interno** – para a classe de Assistente Administrativo II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Assistente Administrativo I; para a classe de Assistente Administrativo III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na Classe de Assistente Administrativo III; e para a classe de Assistente Administrativo IV, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na Classe de Assistente Administrativo III.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Assistente Administrativo I para a classe de Assistente Administrativo II; da classe de Assistente Administrativo II para a classe de Assistente Administrativo III, e da classe de Assistente Administrativo III para a classe de Assistente Administrativo IV.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinos.mg.com.br

1. Classe: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de apoio técnico e administrativo relativas ao sistema de controle interno no âmbito da Câmara Municipal.

3. Atribuições Típicas:

- zelar, no âmbito da Câmara, pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira patrimonial e dirimir dúvidas quanto à sua interpretação e aplicação;
- submeter à apreciação do Presidente propostas de medidas a serem observadas pelas unidades subordinadas, visando a sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria;
- responder pela exatidão das contas e pela oportuna apresentação de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara ao Tribunal de Contas do Estado;
- apresentar ao Presidente, oportunamente, os processos de tomadas e prestações de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com o respectivo certificado e parecer e, no caso de irregularidade, determinar as providências que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos dinheiros ou na utilização dos bens públicos, dando ciência dos fatos ao Tribunal de Contas do Estado;
- zelar pelo fiel cumprimento, por parte das autoridades administrativas, das normas relativas à apuração de responsabilidades e ao respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário;
- determinar inspeções e auditorias nas unidades subordinadas à Presidência;
- requisitar, de unidades, órgãos ou entidades, documentos ou informações necessários ao desempenho das atribuições e da competência da Secretaria de Controle Interno;
- convocar, por intermédio do respectivo dirigente, qualquer servidor de unidade da Câmara, bem como responsáveis pela gestão de recursos descentralizados, para prestar esclarecimentos sobre assuntos relacionados com as atividades da área de competência da Secretaria de Controle Interno;
- comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas nas unidades da Câmara, encaminhando conjuntamente os respectivos relatórios, processos e certificados; acompanhar a apreciação e o julgamento das contas das unidades da Câmara efetuados pelo Tribunal de Contas do Estado, determinando providências para o atendimento tempestivo das diligências solicitadas por aquele Tribunal para a instrução de processos;
- propor a instauração de sindicância ou de processo administrativo apresentar propostas de medidas visando à eficiência dos serviços e a conformidade aos princípios da administração financeira, contabilidade e auditoria;
- apresentar ao Presidente relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades da Câmara e propor medidas visando à correção de disfunções ou insuficiências constatadas;
- propor atos administrativos sobre assuntos de competência da Secretaria de Controle Interno;
- praticar os demais atos necessários ao atingimento das finalidades do controle interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO
CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.
e-mail-prefeitura@arinos.mg.com.br

4. Requisitos para Provimento:

- ▲ Instrução: conclusão de curso superior em uma das seguintes áreas: administração, finanças, direito ou ciências contábeis.

5. Recrutamento:

- ▲ **Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Analista de Controle Interno I; e
- ▲ **Interno:** Para a classe de Analista de Controle Interno II, observado o interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Analista de Controle Interno I e para a Classe de Analista de Controle Interno III, observado o interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias na Classe de Analista de Controle Interno II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinos.mg.com.br

1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Inscrição** - curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Contabilidade I.
- **Interno** – para a classe de Técnico de Contabilidade II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico de Contabilidade I; para a classe de Técnico de Contabilidade III, observado o interstício de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias na Classe de Técnico de Contabilidade II, e para a Classe de Técnico de Contabilidade IV, observado o interstício de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias na Classe de Técnico de Contabilidade III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinos.mg.com.br

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Técnico de Contabilidade I para a classe de Técnico de Contabilidade II; da classe de Técnico de Contabilidade II para a classe de Técnico de Contabilidade III, e da Classe de Técnico de Contabilidade III para a classe de Técnico de Contabilidade IV.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinos.mg.com.br

1. Classe: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores; gerenciar a comunidade de usuários e o ambiente operacional de uma rede; monitorar e avaliar o desempenho da rede; implementar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede e prover suporte aos usuários da rede.

3. Atribuições Típicas:

- executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema COFECI/CRECI e as específicas de sua área;
- orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;
- avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio;
- executar outras atividades correlatas

4. Requisitos para Provimento:

- ▲ Instrução: conclusão do ensino médio, de curso técnico ou de curso específico na área de atuação.

5. Recrutamento:

- ▲ **Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente de Tecnologia da Informação I; e
- ▲ **Interno:** Para a classe de Assistente de Tecnologia da Informação II, observado o interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Assistente de Tecnologia da Informação I; para a Classe de Assistente de Tecnologia da Informação III, observado o interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias na Classe de Assistente de Tecnologia da Informação II; e para a Classe de Assistente de Tecnologia da Informação IV, observado o interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias na Classe de Assistente de Tecnologia da Informação III.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- ▲ **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- ▲ **Promoção** - da classe de Assistente de Tecnologia da Informação I para a classe de Assistente de Tecnologia da Informação II; da classe de Assistente de Tecnologia da Informação II para a classe de Assistente de Tecnologia da Informação III e da classe de Assistente de Tecnologia da Informação III para a classe de Assistente de Tecnologia da Informação IV.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinos.mg.com.br

1. Classe: ASSESSOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

3. Atribuições Típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara;
- estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- representar, ativa ou passivamente, os membros da Câmara Municipal quando houver a ameaça ou a lesão a sua prerrogativas constitucionais.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

- ▲ Instrução: curso de nível superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- ▲ **Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assessor Jurídico I; e
- ▲ **Interno:** Para a classe de Assessor Jurídico II, observado o interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Assessor Jurídico I e para a Classe de Assessor Jurídico III, observado o interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias na Classe de Assessor Jurídico II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinos.mg.com.br

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinos.mg.com.br

1. Classe: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara.

3. Atribuições Típicas:

- organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinos.mg.com.br

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

- ▲ Instrução: curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- ▲ **Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Contador I; e
- ▲ **Interno:** Para a classe de Contador II, observado o interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Contador I; Para a Classe de Contador III, observado o interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco dias) na classe de Contador II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinos.mg.com.br

Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executando tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Câmara, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Câmara;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Inscrição** - alfabetizado

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinos.mg.com.br

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Auxiliar de Serviços Gerais II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinos.mg.com.br

1. Classe: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais ;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos;
- conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **InSTRUÇÃO** – ensino fundamental completo e carteira de habilitação de motorista profissional.

5. Recrutamento:

- **ExTERNO** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG.

e-mail-prefeitura@arinos.mg.com.br

1. Classe: VIGILANTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais.

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar as áreas de acesso ao edifício-sede da Câmara, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- **InSTRUÇÃO** – ensino fundamental e curso de treinamento específico promovido pela Câmara.

5. Recrutamento:

- **ExTERNO** – no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

7. Outros requisitos:

- noções técnicas de relações públicas, em sua área de atualização;
- conhecimentos de técnicas de defesa pessoal.