



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES  
CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CGC Nº 18.557.546/0001-03  
Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

**LEI Nº 999, DE 03 DE MAIO DE 2012**

*“Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo na Câmara Municipal de Coronel Xavier Chaves e dá outras providências”*

A Câmara Municipal de Coronel Xavier Chaves aprova, e eu, Prefeito Municipal nos termos do inciso VII, parágrafo único do art. 68 da Constituição do Município, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica criado no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Coronel Xavier Chaves, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – Auxiliar de Serviços Gerais;
- II – Agente Administrativo I;
- III – Motorista;
- IV – Contador.

Parágrafo único. As vagas, forma de recrutamento, grau de escolaridade, carga horária, padrão remuneratório constam do Anexo I da presente lei.

Art. 2º As atribuições e requisitos dos cargos de provimento efetivo criado por esta lei constam do Anexo II da presente lei.

Art. 3º Os ocupantes dos cargos criados por esta lei, apresentarão declaração de bens nos termos do art. 13 da Lei nº 8.429 de 2 de junho de 1992.

Art. 4º Aplica-se, no que couber, aos ocupantes do cargo efetivo, criado por esta lei, as normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Coronel Xavier Chaves e demais legislações pertinentes.

Art. 5º As despesas decorrentes da presente lei, correrão por conta de dotações consignadas no orçamento da Câmara Municipal.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Coronel Xavier Chaves, 03 de maio de 2012.

Helder Sávio Silva  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES  
CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CGC Nº 18.557.546/0001-03  
Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

**ANEXO I**

**TABELA DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

<b>Nível</b>	<b>Vagas</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Recrutamento</b>	<b>Código</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento</b>
01	1	Auxiliar de Serviços Gerais	Amplo	NE	40 h	R\$ 627,56
03	1	Agente Administrativo I	Amplo	NB	40 h	R\$ 879,14
05	1	Motorista	Amplo	NE	44 h	R\$ 1.265,97
10	1	Contador	Amplo	NS	40 h	R\$ 3.150,11



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES  
CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CGC Nº 18.557.546/0001-03  
Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS**

<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>NÍVEL: 01</b>
<b>Grau de escolaridade:</b> Alfabetizado	
<b>Requisitos mínimos para provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidade física;</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento;</li><li>- Manuseio de utensílios e ferramentas;</li></ul>	
<b>Atribuições</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuidar da armazenagem de materiais de limpeza e higienização, mantendo-os em segurança;</li><li>- Zelar pela conservação dos utensílios e ferramentas de copa, cozinha e banheiros;</li><li>- Providenciar e zelar pela limpeza de prédios públicos, limpando-os e conservando-os para manter a ordem e higiene local;</li><li>- Executar serviços de limpeza em instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral;</li><li>- Efetuar o serviço de copa e cozinha;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.</li></ul>	
<b>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I</b>	<b>NÍVEL: 03</b>
<b>Grau de escolaridade:</b> Ensino Fundamental Completo	
<b>Requisitos mínimos para provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conhecimento prático de operação com máquina de calcular e atendimento ao telefone</li><li>- Habilidade para manter boas relações com o público em geral</li><li>- Possuir aptidão física e mental;</li><li>- Conhecimento prático de informática (digitação, sistema operacional, editor de texto, planilha, navegador de internet, envio recepção de emails);</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento;</li><li>- Conhecimentos técnicos de redação, textos, etc.</li></ul>	
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar no atendimento ao público em geral;</li><li>- Executar trabalhos de digitação, atas, ofícios e correspondências em geral;</li><li>- Realizar trabalho de conferência de documentos;</li><li>- Arquivar documentos, papéis e impressos;</li><li>- Consultar documentos e fichários prestar informações;</li><li>- Classificar e arquivar expedientes administrativos;</li><li>- Auxiliar serviços operacionais relacionados à de tesouraria, contabilidade, controle de frota, controle de almoxarifado, controle patrimonial, departamento de pessoal e outras correlatas ao Serviço Público;</li><li>- Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos;</li><li>- Conferir cálculos aritméticos;</li><li>- Manter protocolos e arquivos de leis, proposições de lei, projetos de lei, pareceres e demais atos da Câmara.</li><li>- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES  
CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CGC Nº 18.557.546/0001-03  
Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

<b>CARGO: MOTORISTA</b>	<b>NÍVEL: 05</b>
<b>Grau de escolaridade:</b> Alfabetizado	
<b>Requisitos mínimos para provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidade Física;</li><li>- Experiência mínima de 3 anos na função;</li><li>- Habilitação – Carteira “B”;</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento;</li></ul>	
<b>Atribuições</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar tarefas de conduzir veículos da Câmara, mediante determinação superior;</li><li>- Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica;</li><li>- Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitado;</li><li>- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os funcionários e vereadores da Câmara;</li><li>- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem;</li><li>- Obedecer às normas de trânsito e responder pelas infrações as quais seja responsável;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.</li></ul>	

<b>CARGO: CONTADOR</b>	<b>NÍVEL: 10</b>
<b>Grau de Escolaridade:</b> Superior Completo em Ciências Contábeis	
<b>Requisitos mínimos para provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro e adimplência no Conselho Regional de Contabilidade;</li><li>- Capacidade física e mental;</li><li>- Habilidade para manter boas relações com pessoas em geral.</li></ul>	
<b>Atribuições</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Controle e prestação de situação contábil, patrimonial, operacional e financeira da câmara municipal.</li><li>- Executar trabalhos especializados de contabilidade e tesouraria da Câmara (classificação lançamentos, elaboração de Demonstrativos, análise, registros de operações contábeis, pagamentos, obrigações acessórias, etc.);</li><li>- Cuidar da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara;</li><li>- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;</li><li>- Elaborar e assinar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;</li><li>- Elaborar e assinar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;</li><li>- Elaborar a proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias, bem como metas e prioridades plurianuais;</li><li>- Elaborar e assinar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;</li><li>- Manter controle sobre os empenhos;</li><li>- Elaborar prestação de contas em geral aos órgãos fiscalizadores;</li><li>- Responder pela área contábil da Câmara diante de falhas e irregulares contábeis apontadas pelos órgãos fiscalizadores;</li><li>- Analisar documentos contábeis e emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;</li><li>- Fornecer dados estatísticos de suas atividades e emitir relatórios quando solicitado;</li><li>- Manter os registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;</li><li>- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara;</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**  
**Correio Eletrônico – gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

- Participar das audiências públicas referentes aos assuntos do Legislativo;
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno e tesouraria, elaborar e acompanhar a execução do orçamento.
- Encaminhar dados e informações contábeis para publicação e divulgação, conforme legislações sobre transparência pública;
- Outras tarefas correlatas, mediante ordem superior.