

**Lei nº. 182, de 29.04.2005**

**DISCIPLINA A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA**

**"Cria órgãos, cargos e vencimentos, organiza e estrutura os diversos serviços administrativos necessários à Câmara Municipal de Martins Soares, estrutura e organiza rotinas administrativas da Secretaria, e dá outras providências"**

A Câmara Municipal de Martins Soares, Estado de Minas Gerais, por seus Vereadores aprova e o Prefeito Municipal sanciona e promulga a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização e as atribuições gerais das unidades administrativas da Câmara Municipal de Martins Soares, define estrutura de autoridade e descreve as atribuições específicas de seus membros.

Art. 2º. São órgãos de atividades afins da Câmara Municipal de Martins Soares:

- I. o Plenário;
- II. a Mesa Diretora da Câmara.

Art. 3º. O Plenário é composto pelos Vereadores e tem poder soberano para deliberar sobre matéria legislativa, referente ao interesse do Município e suplementar a legislação federal e estadual no que couber.

Art. 4º. A direção administrativa da Câmara Municipal de Martins Soares é de competência da Mesa Diretora, representada pela sua Presidência.

**TÍTULO II  
DAS ATIVIDADES BÁSICAS DA MESA DIRETORA**

Art. 5º. À Mesa Diretora compete:

- I. dirigir os trabalhos legislativos e os serviços administrativos;
- II. regulamentar a criação ou função necessárias aos seus serviços administrativos e fixar vencimentos;
- III. controlar créditos e verbas necessárias ao funcionamento da Câmara e seus serviços;
- IV. tomar providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;
- V. encaminhar as contas da Mesa Diretora ao tribunal competente ou órgão estadual incumbido de tal fim;
- VI. exercer outras tarefas que lhe forem atribuída por Lei ou pelo Regimento Interno.

**TÍTULO III  
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

## **CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS E CARGOS**

Art. 6º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Martins Soares, é constituída dos seguintes órgãos:

- I. Gabinete da Presidência;
- II. Secretaria Geral.

Parágrafo 1º. O Gabinete da Presidência compreende:

- I. A Presidência;
- II. Sistema de Controle Interno;
- III. Assessoria Jurídica e Parlamentar - CPC;
- IV. Assessoria Contábil e Financeira – CPC;
  - a) Tesoureiro – CPE.

Parágrafo 2º. A Secretaria Geral compreende:

- I. A Divisão de Secretaria Legislativa que compreende:
  - a) Diretor de Secretaria - CPC;
  - b) Secretario Executivo - CPE;
  - c) Auxiliar de Serviços Gerais – CPE.

Parágrafo 3º. O Sistema de Controle Interno compreenderá a Comissão de Controle Interno.

## **CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÃO DOS ÓRGÃOS, CARGOS E SERVIDORES**

### **Seção I Do Gabinete da Presidência**

Art. 7º. Ao Gabinete da Presidência, sob a coordenação do Diretor de Secretaria, compete:

- I. Preparar e encaminhar o expediente a ser submetido à Presidência, para despacho;
- II. Receber e submeter ao despacho inicial da Presidência a correspondência oficial;
- III. Encaminhar aos demais órgãos da Câmara Municipal os pedidos de Informações, ordens, despachos, decisões e deliberações da Presidência;
- IV. Manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete da Presidência;
- V. Articular-se com os demais órgãos para melhoria do serviço;
- VI. Receber as comunicações encaminhando-as com urgência necessária;
- VII. Executar outros serviços correlatos que lhe forem determinados pela Presidência.

### **Seção II Da Assessoria Jurídica e Parlamentar**

Art. 8º. À Assessoria Jurídica e Parlamentar compete:

- I. Prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Presidência;
- II. Emitir pareceres em todos os anteprojotos, Projetos de Lei e Projetos de Resolução que tramitarem pela Casa Legislativa;
- III. Coordenar, controlar, superintender e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
- IV. Elaborar minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara Municipal;
- V. Orientar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara no sentido de que sejam observados os preceitos da Lei Federal nº. 8.666/93, emitindo pareceres;
- VI. Representar a Câmara nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou judiciais;
- VII. Assistir as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo em que for solicitado.
- VIII. Outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Presidência ou Mesa Diretora.

~~Art. 9º. Para o exercício da Assessoria Jurídica e Parlamentar poderão ser contratadas pessoas jurídicas ou físicas, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93, desde que preenchidos os requisitos de escolaridade e a devida inscrição no órgão da respectiva classe.~~

Art. 9º. Para o exercício da Assessoria Jurídica e Parlamentar poderão ser nomeados pessoas físicas ou jurídicas, desde que preenchidos os requisitos de escolaridade e a devida inscrição no órgão da respectiva classe OAB – Ordem dos Advogados do Brasil. **(redação dada pela Lei Municipal n.º 619/2011)**

Parágrafo único. A pessoa jurídica a que se refere este artigo deverá ser comprovada a sua criação com a finalidade precípua de assessoria e/ou consultoria jurídica. **(redação dada pela Lei Municipal n.º 619/2011)**

### **Seção III**

#### **Da Assessoria Contábil e Financeira**

Art. 10. À Assessoria Contábil e Financeira compete:

- I. o empenho, a escrituração orçamentária e balanços, além de balancetes mensais, conferências e controle geral;
- II. preparar a prestação de contas do exercício financeiro nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e patrimoniais para a elaboração do relatório anual da Câmara Municipal;
- III. preparar a proposta orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-se ao Diretor de Secretaria ou à Presidência, com a exposição de motivos observando as instruções dos órgãos superiores;
- IV. executar, nos estreitos limites da Lei nº. 4.320/64, o orçamento da Câmara;
- V. controlar e manter em dia a dívida da Câmara, informando à Presidência qualquer movimentação ou alteração;

- VI. receber e informar, a tempo e hora, o Controlador Interno, durante os seus trabalhos;
- VII. requisitar os materiais necessários ao seu trabalho;
- VIII. publicar os relatórios e informes como determina a LC nº. 101/2000;
- IX. registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o legislativo;
- X. escriturar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentários e econômicos do Legislativo, observando e fazendo observar a legislação vigente sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções dos órgãos superiores;
- XI. elaborar os balancetes mensais, até o dia 10 de cada mês, referente ao anterior e remetendo-os à publicação na imprensa escrita, após remetê-los à publicação no quadro de avisos;
- XII. elaborar e publicar os balancetes dos gastos conforme determina a Constituição Estadual;
- XIII. registrar e inventariar, com a colaboração do Diretor de Secretaria e segundo orientações do TCEMG ou da Assessoria Jurídica, os bens patrimoniais da Câmara, ou se for o caso, colaborar com a Comissão para isto designada;
- XIV. conferir a classificação da receita e da despesa;
- XV. rever o quadro de despesas da Casa, sempre que for determinado pela Presidência;
- XVI. fazer reservas orçamentárias, quando determinado ou em processo de compra regular;
- XVII. emitir primeiras vias de notas de empenho e outros documentos, segundo despachos competentes, exarados nos respectivos processos;
- XVIII. assinar o empenho e liquidação de despesas, esta à vista da nota de recebimento ou em recebimento de materiais;
- XIX. assessorar à Comissão própria, em estudo de matéria financeira e orçamentária, se ordenado pelo Presidente;
- XX. emitir certidões com respeito à disponibilidade financeira e a previsão de dotação orçamentária;
- XXI. emitir as guias da GFIP e enviá-las;
- XXII. realizar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e o estudo da viabilidade orçamentária e financeira de Projetos de Lei ou Resolução à pedido da Presidência; e,
- XXIII. executar outras atribuições por ordem do Presidente.

Art. 11. Ao **Tesoureiro** compete:

- I. receber e depositar, se for o caso, as transferências e repasse de verbas do Executivo;
- II. programar os pagamentos da Câmara nas datas determinadas;
- III. averiguar, em liquidação ou não, a regularidade dos documentos comprobatórios de despesas encaminhados à Câmara, solicitando diligências para a correção de irregularidades;
- IV. emitir guias de recolhimento de valores a quem de direito;
- V. extrair certidões relativas à sua pasta;
- VI. assinar cheques juntamente com o Presidente da Câmara;
- VII. compor a Comissão de Controle Interno.

- VIII. auxiliar o Assessor Contábil no preparo de empenhos, escriturações e informatização dos dados relativos à movimentação financeira e contábil da Câmara durante o mês;
- IX. receber e informar, a tempo e hora, a Comissão de Controle Interno, durante os seus trabalhos;
- X. manter em ordem os arquivos da contabilidade da Câmara de acordo com as exigências do Tribunal de Contas de Minas Gerais;
- XI. executar outras atribuições por ordem do Presidente.

Parágrafo Único. O cargo de Contador é de livre nomeação observando-se os requisitos necessários constantes do ANEXO V, que faz parte integrante desta Lei.

#### **Seção IV** **Da Secretaria Geral**

Art. 12. À Secretaria Geral, coordenada pelo Diretor de Secretaria, compete:

- I. acompanhar a execução orçamentária, apresentando à Presidência da Câmara quaisquer irregularidades verificadas;
- II. controlar eventuais dívidas da Câmara;
- III. registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para a Câmara;
- IV. auxiliar a Comissão de Controle Interno nas suas competências;
- V. planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção da Presidência.
- VI. fazer o controle e acompanhamento dos recursos humanos, atualizando pastas, processos administrativos para concessão de benefícios, adicionais e direitos, elaborar o quadro de apuração de frequência, livro de ponto, dentre outras funções inerentes ao pessoal da Câmara;
- VII. o controle do livro de ponto e, na falta de serviço de pessoal, elaborar o Quadro de Apuração de Frequência para remessa à contabilidade, no sentido de que seja a folha liquidada para posterior pagamento;
- VIII. desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos;
- IX. elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores;
- X. acompanhar os recolhimentos à previdência social;
- XI. apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pela Presidência;
- XII. elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara;
- XIII. tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacionem com o pessoal da Câmara, após ouvir a Presidência;
- XIV. examinar e opinar sob estudos e projetos de lei relativos a cargos e vencimentos;
- XV. remeter ao TCE as informações relativas à admissão e movimentação de pessoal;
- XVI. coordenar o trabalho da assistência legislativa aos Vereadores;
- XVII. orientar e superintender a política de arquivamento da Câmara Municipal, propondo regras e normas para os arquivos ativo e morto;
- XVIII. prestar as informações aos interessados sobre o andamento de processo por ordem da Presidência;

- XIX. propor à Mesa Diretora da Câmara sugestões de normas regulamentares necessárias ao trabalho da Câmara;
- XX. acompanhar e fazer cumprir os prazos legais e regimentais sob pena de responsabilidade;
- XXI. fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob sua direção;
- XXII. manter e fazer manter sigilo sobre a correspondência e atos oficiais, sob pena de responsabilidade;
- XXIII. superintender os serviços de todas as subdivisões da Câmara, registrando ocorrências e as encaminhando à Presidência;
- XXIV. acompanhar e garantir o funcionamento da Comissão de Controle Interno;
- XXV. receber, encaminhar e diligenciar junto à Presidência, pelo atendimento das requisições de material de consumo e prestação de serviços solicitadas pelos servidores e/ou vereadores;
- XXVI. controlar os serviços de xerox, portaria, telefonia, copa, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- XXVII. planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços, bem como contratação de obras que forem se efetivar pela Câmara;
- XXVIII. desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- XXIX. controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara;
- XXX. inventariar juntamente com o Controlador os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar sua movimentação;
- XXXI. outras atribuições formalizadas por meio de Ordens de Serviços, Portarias ou outros instrumentos legais.

Art. 13. O cargo de Diretor de Secretaria é de livre nomeação, todavia, deve ser preenchido por servidor pertencente ao quadro permanente da Câmara, observando-se ainda os requisitos necessários constantes desta Lei.

### **Subseção I** **Da Divisão de Secretaria Legislativa**

Art. 14. A Divisão de Secretaria Legislativa vinculada compreende os cargos de:

- I. 02 - Secretários Executivos ;
- II. 01 - Auxiliar de Serviços Gerais;
- III. 01 – Assistente Administrativo. **(redação dada pela Lei Municipal n.º 597/2009)**

Art. 15. Ao Secretário Executivo compete:

- I. registrar em livro próprio ou por meio impresso as Leis Municipais promulgadas pelo Presidente, emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Decretos Legislativos, Termos de Compromisso, Termos de Posse, atos da Presidência, Portarias, Instruções, bem como outros atos se ordenado pela Presidência;
- II. atender aos Vereadores em suas necessidades, para eles redigindo correspondências, ofícios, respostas, representações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, indicações, moções, projetos de emenda à Lei

- Orgânica Municipal, dentre outras proposições, desde que tenham relação direta com o exercício do mandato eletivo, em processos legislativos ou de fiscalização, sempre atendendo a ordem de protocolo dos pedidos;
- III. minutar e redigir os pareceres das Comissões a pedido do Relator;
  - IV. preparar e fazer chegar as convocações das sessões da Câmara, das Comissões e da Mesa aos seus membros, conforme determinação do Presidente e com antecedência regimental;
  - V. realizar as diligências determinadas pela Presidência da Câmara, das Comissões ou a pedido dos Relatores;
  - VI. preparar a Redação Final de todas as proposições sujeitas a este procedimento;
  - VII. acessar à Internet e recolher informações necessárias ao andamento da Câmara; e,
  - VIII. outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pelo Diretor de Secretaria.
  - IX. protocolar os documentos e proposições encaminhadas à Câmara ou por ela expedida;
  - X. lavrar atas circunstanciadas das Reuniões do Plenário da Câmara, da Mesa ou das Comissões;
  - XI. preparar os extratos de atas ou súmula das sessões para publicação;
  - XII. ler, em parte e no que for necessário, regularmente o Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e fazer os recortes de interesse do Município de Martins Soares, dando-os a conhecimento à Presidência;
  - XIII. auxiliar na Produção, Confecção e Distribuição do Órgão Oficial da Câmara;
  - XIV. manter rigorosamente atualizados os registros funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal em pastas individuais;
  - XV. manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse dos servidores;
  - XVI. distribuir e controlar o andamento de todos os processos em tramitação na Câmara, inclusive fazendo-os andar nas Comissões pertinentes, a partir de ordem superior;
  - XVII. distribuir as proposições conforme o Regimento Interno;
  - XVIII. fazer acompanhamento da tramitação de processo legislativo;
  - XIX. controlar a seqüência cronológica e numérica dos atos e processos administrativos e legislativos;
  - XX. manter organizada a Biblioteca da Câmara;
  - XXI. numerar e rubricar os processos em geral;
  - XXII. fazer chegar aos Senhores Vereadores as correspondências entregues na Câmara;
  - XXIII. organizar e controlar o arquivo de Leis, Resoluções, Portarias e Decretos Legislativos, da legislação municipal;
  - XXIV. outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pelo Diretor de Secretaria.

Art. 16. As tarefas e funções dos Secretários Executivos serão organizadas, distribuídas e separadas por ato normativo da Presidência da Câmara.

Art. 17. Cabe ainda aos Secretários Executivos, coordenados pelo Diretor de Secretaria, providenciar para que:

- I. seja organizado o arquivo das Comissões técnicas, temporárias, especiais e da Mesa-Diretora;

- II. sejam repassadas por protocolo ou em processo, às Presidências das Comissões, todas as informações relativas aos procedimentos em tramitação nas Comissões;
- III. as Comissões temporárias e especiais tenham condições plenas de funcionamento, sendo a elas assegurado o apoio logístico necessário;
- IV. sejam realizados os estudos preliminares das proposições antes da respectiva reunião das Comissões para detectar defeitos de redação ou vício de inconstitucionalidade, ilegalidade ou antijuridicidade, devendo a Presidência da Câmara fazer anexar, parecer jurídico emanado pelo Assessor Jurídico Parlamentar, orientando o Relator;
- V. manter arquivados, em pastas próprias, os atos adotados pelas Comissões que não venham a ser anexados aos processos legislativos.
- VI. todas as ações e providências regimentais referentes às Comissões da Casa sejam encaminhadas e executadas.

Art. 18. Incumbe à Secretaria ou a quem a Presidência incumbir fazer a remessa dos processos às diversas Comissões antes de seu retorno ao Plenário, salvo se receber parecer de ilegalidade, inconstitucionalidade ou antijuridicidade.

Art. 18-A – Compete ao Assistente Administrativo: **(redação dada pela Lei Municipal n.º 597/2009)**

I – atendimento de protocolos, informações e telefone; **(redação dada pela Lei Municipal n.º 597/2009)**

II – manter a organização do arquivo da Câmara; **(redação dada pela Lei Municipal n.º 597/2009)**

III – auxiliar a tesouraria e a secretaria em suas atribuições; **(redação dada pela Lei Municipal n.º 597/2009)**

IV – atender a Mesa Diretora e demais Vereadores nos serviços do legislativo; **(redação dada pela Lei Municipal n.º 597/2009)**

V – outras funções inerentes ao cargo que forem solicitadas pelo Presidente ou pelo Diretor de Secretaria. **(redação dada pela Lei Municipal n.º 597/2009)**

## **Subseção II**

### **Da Divisão de Serviços Gerais**

Art. 19. A Divisão de Serviços Gerais compreende o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 20. Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

- I. cuidar da higiene geral da casa, com limpeza diária do piso, dos móveis, banheiros e paredes;
- II. informar ao responsável sobre as necessidades da cozinha;
- III. preparar, café e suco;
- IV. manter café segundo ordens da Presidência, inclusive para os funcionários;
- V. servir água potável aos Vereadores durante as reuniões e sessões da Câmara;
- VI. auxiliar os Secretários Executivos na distribuição das correspondências, cópias e outras atividades;
- VII. auxiliar a contabilidade fazendo cópias quando for solicitada;
- VIII. cumprir todas as atividades do planejamento de atividades emitidos pelo Controle Interno e autorizados pelo Presidente da Câmara;



- IX. manter a sede da Câmara em perfeito estado de limpeza durante todo o período de trabalho;
- X. após as reuniões deixar a Câmara em perfeito estado de utilização;
- XI. oferecer e servir água e café aos visitantes;
- XII. executar outros serviços, segundo ordens da Presidência e do Diretor Geral.

Art. 21. Fica extinto o cargo de Servente, sendo que a servidora ocupante deste cargo passará a ocupar, o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

## **Seção V**

### **Do Sistema de Controle Interno**

Art. 22. O Sistema de Controle Interno, compete:

- I. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- II. elaborar, apreciar e submeter à Presidência, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
- III. acompanhar a Comissão Permanente de Licitação quanto ao controle do custo operacional, execução física, financeira e orçamentária dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos;
- IV. executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos da Câmara Municipal;
- V. emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência;
- VI. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- VII. avaliar o cumprimento das metas previstas na execução dos programas do orçamento da Câmara Municipal de Martins Soares;
- VIII. emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal ou mesmo antes, e nos casos de inspeções, verificação e tomada de contas;
- IX. modificar, controlar e dar parecer nas leis orçamentárias;
- X. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XI. tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive da Presidência da Câmara, ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
- XII. apoiar o controle externo, exercício de sua missão constitucional;
- XIII. auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos pela Câmara Municipal;
- XIV. realizar, juntamente com o Diretor de Secretaria, o inventário dos bens pertencentes ou que estejam sob a responsabilidade da Câmara Municipal; e,
- XV. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

Parágrafo Único. Os cargos da Comissão de Controle Interno são de livre nomeação, podendo ser composta por vereadores e servidores, não percebendo nenhum adicional por exercício da função.

### **Subseção I Do Controle Patrimonial**

Art. 23. O controle patrimonial é responsabilidade do Diretor de Secretaria e Controle Interno, que, anualmente, farão o inventário geral.

§1º Poderá a Presidência nomear uma Comissão Especial para proceder à conferência dos bens móveis e imóveis da Câmara.

§2º Cada equipamento ou material permanente será etiquetado e cadastrado.

Art. 24. Cabe ao Controlador ou à Comissão Especial de que trata o §1º do artigo anterior informar à Presidência sobre qualquer irregularidade ocorrida com bem móvel ou imóvel da Câmara Municipal.

Art. 25. Os formulários a serem utilizados no controle patrimonial são os dos ANEXOS a esta Lei.

## **CAPÍTULO II DO ARQUIVO DA CÂMARA**

Art. 26. A Câmara organizará o seu arquivo ativo e morto.

Art.27. O arquivo ativo é composto de todo e qualquer documento ou processo ainda em andamento ou tramitação.

Parágrafo único. Os processos legislativos que processarem a instrução de projetos de lei, de resolução, de emendas, de lei complementar, de requerimentos, de representações, de indicações, de moções ou qualquer outro serão organizados em pastas individuais e mantidos em locais disponíveis na Secretaria da Câmara.

Art. 28. O arquivo morto é composto de todo e qualquer documento ou processo já definitivamente concluído, ou arquivado por decisão do Presidente ou do Plenário.

Art. 29. O arquivo morto será organizado observando os seguintes procedimentos:

- I. Abertura de livro básico diretor de arquivo, para registro dos documentos e processos arquivados;
- II. Registro do documento ou processo no livro diretor, que informará, dentre outros dados o número de ordem, a identificação, o número da caixa, a data do registro, a assinatura do responsável e ainda conter um espaço para a data da baixa, a assinatura do responsável pela baixa e para observações.
- III. Numeração da caixa de arquivo em ordem crescente, a partir de 001 (um) seguido das letras AL (arquivo legislativo), AA (arquivo administrativo), AC

(arquivo contábil), ACPI (arquivo da comissão parlamentar de inquérito), ACP (arquivo da comissão processante);

Art. 30. O arquivamento e o desarquivamento de documento ou processo depende de autorização do Presidente.

Art. 31. A baixa do documento ou processo no arquivo morto depende de registro e assinatura do servidor responsável.

Art. 32. À volta do documento ou processo para o arquivo morto implica em registros novos, podendo o mesmo ser encaminhado para a mesma pasta anterior, se for possível.

Art. 33. Cabe à Presidência providenciar espaço adequado para a organização do arquivo morto.

Art. 34. O arquivo contábil morto compreende todos os documentos da Câmara que tenham relação com o seu processo de execução orçamentária e de despesas.

Art. 35. O arquivo morto da fiscalização financeira e orçamentária compreende todos os documentos relativos às prestações de contas da Prefeitura Municipal de Martins Soares, encaminhados à Câmara.

## **TÍTULO IV DOS SERVIDORES**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 36. Para a ocupação de todos os cargos da Câmara Municipal de Martins Soares serão observados os seguintes níveis de escolaridade e requisitos:

**I. Nível Superior**

- a) Nível Superior em Direito e inscrição no órgão de classe para a função de Assessor Jurídico e Parlamentar;
- b) Nível Superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade e inscrição no órgão de classe para o cargo de Contador;

**II. Ensino Médio**

- a) Nível médio para os cargo de Secretários Executivos;
- b) Nível médio para o cargo de Diretor de Secretaria;
- c) Nível médio para o cargo de Tesoureiro;
- d) Nível médio incompleto para Assistente Administrativo. (redação dada pela Lei Municipal n.º 597/2009)

Parágrafo único. Para preencher o cargo de Assistente Administrativo, o servidor deverá ter concluído curso de Informática. (redação dada pela Lei Municipal n.º 597/2009)

### III. Ensino Fundamental

- a) 8ª Série do Ensino Fundamental para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

~~Art. 37. O quadro de pessoal da Câmara é composto de quadro permanente, com cargos públicos efetivos, salvo os cargos isolados de Contador Geral e Diretor de Secretaria que são de livre nomeação e exoneração pela Presidência.~~

~~Art. 37 — O quadro de pessoal da Câmara é composto de quadro permanente, com cargos públicos efetivos, salvo os cargos isolados de Contador, Diretor de Secretaria e Assistente de Secretaria, que são de livre nomeação e exoneração pela Presidência. **(redação dada pela Lei Municipal n.º 597/2009)**~~

~~Parágrafo Único. O preenchimento de cargos de provimento efetivo depende de concurso público de provas e títulos, podendo uma Comissão da Câmara, devidamente nomeada por Portaria se responsabilizar pelo seu encaminhamento prático, sendo que a elaboração, aplicação e correção das provas podem ser terceirizadas, nos termos da lei.~~

Art. 37 – O quadro de pessoal da Câmara é composto de quadro permanente, com cargos públicos efetivos, salvo os cargos isolados de Assessoria Jurídica e Parlamentar, Contador, Diretor de Secretaria e Assistente Administrativo que são de livre nomeação e exoneração pela Presidência. **(redação dada pela Lei 619/2011)**

Art.38. A remuneração a ser atribuída aos cargos da Estrutura Administrativa da Câmara obedecerá aos critérios definidos no Anexo I constante da presente Lei.

Parágrafo Único. Todos os servidores da Câmara Municipal de Martins Soares são contribuintes do Regime Geral de Previdência Social, gerida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, nos termos e condições previstos na legislação federal.

Art. 39. O servidor efetivo terá o seu vencimento acrescido de 20 (vinte) por cento para o cargo de livre nomeação, sendo, porém, que o cálculo das vantagens por tempo de serviço terá por base a remuneração do seu respectivo cargo efetivo.

Parágrafo único – o servidor não poderá acumular dois cargos de livre nomeação.

~~Art. 40. A carga horária semanal dos servidores da Câmara é 30 (trinta) horas semanais, salvo o cargo de Assessor Contábil cuja jornada é de 06 (seis) horas semanais.~~

Art. 40 – A carga horária semanal dos servidores da Câmara é 30 (trinta) horas semanais, salvo os cargos de Assessor Contábil e Assessoria Jurídica e Parlamentar cuja jornada é de 06 (seis) horas semanais. **(redação dada pela Lei 619/2011)**

§ 1º. Aplica-se no caso de horas excedentes, o regime de compensação de horas.

§ 2º. É indispensável a assinatura do ponto no horário de início e término do expediente.

§ 3º. A Presidência poderá instituir o sistema de relógio de ponto ou ponto eletrônico, inclusive com horário flexível, se a situação o permitir, desde que cumprida toda a jornada diária estabelecida.

§ 4º. O não comparecimento do servidor implica no corte da carga horária equivalente, calculada na base de 135 (cento e trinta e cinco) horas mensais, devendo ser feita uma proporção direta incluindo o descanso remunerado do Sábado e do Domingo.

Art. 41. Em até 15 (quinze) dias da publicação da presente Lei a Presidência expedirá ato administrativo de reenquadramento dos servidores da Câmara nas suas novas situações, resultantes das transformações.

Art. 42. Nenhuma vantagem, direito ou adicional, de qualquer natureza, poderá entrar em vigor antes da publicação, obedecendo-se, no mínimo, os seguintes procedimentos:

- I. Requerimento;
- II. Instrução;
- III. Relatório;
- IV. Despacho deferitório;
- V. Remessa de informe de alteração à contabilidade.

Art. 43. Para cada servidor será organizada a pasta funcional contendo toda a documentação pessoal, a qualificação para o cargo exigido pelo edital do concurso, laudo médico apresentado, requerimentos, pareceres, despachos, publicações, memorandos, dentre outros, organizados na seqüência cronológica.

Art. 44. O servidor que receber e manter chave de portas de saídas ou internas da Câmara sob sua guarda chaves da Câmara deverá assinar termo de responsabilidade.

Art. 45. Fica assegurado aos servidores públicos, cumpridas as determinações do art. 37, inciso II e artigo 41 da Constituição Federal, as vantagens previstas na presente Lei e em especial no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Martins Soares no que lhe for compatível.

Art. 46. A escala anual de férias, elaborada pelo Diretor de Secretaria, após ouvido o Servidor, será publicada sempre até o dia 30 de abril do ano em curso para o ano subseqüente.

Parágrafo único. A escala, após homologada pela Presidência, será dada a conhecimento do servidor.

Art. 47. É permitida a substituição temporária de servidor em licença prevista nos termos da legislação em vigor.

Art. 48. A Presidência da Câmara não poderá conceder reajuste, aumento ou qualquer outra vantagem a servidor público na hipótese dos custos computáveis da folha ultrapassar os limites definidos da Lei Complementar nº. 101/2000.

Art. 49. O adicional de apoio Legislativo, continuará a vigorar nos termos da Lei nº.083/2000.

## **CAPÍTULO II DO SISTEMA DE PROMOÇÃO**

Art. 50. Fica ainda instituído o sistema de promoção, representado pelo princípio da antiguidade no serviço.

Parágrafo Único. Entende-se por promoção ou adicional por tempo de serviço, a promoção horizontal e ou quinquênios.

Art. 51. Será paga gratificação quinquenal a todos os servidores da Câmara que contem ou vierem a contar 05 (cinco), 10 (dez), 15 (quinze), 20 (vinte), 25 (vinte e cinco), 30 (trinta) e 35 (trinta e cinco) anos de serviço público completos, contínuos ou não, prestados à Câmara Municipal à razão de: 10% (dez por cento), 15% (quinze por cento), 20% (vinte por cento), 25% (vinte e cinco por cento), 30% (trinta por cento), 35% (trinta e cinco por cento), respectivamente, sobre a remuneração básica do cargo de provimento efetivo em que é lotado o servidor ou seu cargo original quando exercer outra função, com exceção do salário família.

Parágrafo único - O quinquênio percebido não incorpora ao vencimento para efeitos de cálculo do adicional posterior.

Art. 52. O servidor terá a cada quinquênio o direito de usufruir de férias prêmio obedecidos os requisitos do artigo 53.

Parágrafo único – as férias prêmio serão de 30 (trinta) dias, devendo ser adquiridas com a autorização da presidência da Câmara após verificada a disponibilidade.

Art. 53. Para obter o adicional por tempo de serviço, deverá o servidor cumprir no exercício do cargo, além do prazo mencionado, os seguintes requisitos:

- I. não ter mais de 12 meses de faltas justificadas no período;
- II. não ter sofrido punição de natureza penal ou disciplinar;
- III. não ter mais de 15 faltas injustificadas no período.

Parágrafo único. Deverá o Diretor Geral ou a Secretaria Executiva firmar declaração sobre os requisitos deste artigo.

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

### **CAPÍTULO I FUNCIONAMENTO DA CÂMARA**

Art. 54. A Câmara Municipal e suas repartições funcionarão em sua sede, sito à Avenida João Batista, nº 22, centro.

Parágrafo Primeiro - Exceto no dias das Sessões da Câmara, o funcionamento será nos seguintes horários:

- I. Das 8:00 horas às 18:00 horas, com intervalos de quinze minutos para café, com serviço interno e atendimento ao público; e
- II. Das 12:00 horas às 18:00 horas, com intervalo de quinze minutos para café, com serviço interno, atendimento ao público e protocolo de documentos.

Parágrafo Segundo. Nos dias das Sessões da Câmara, o horário de funcionamento será ininterrupto até o término da Sessão.

## **CAPÍTULO II DA EXIBIÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Art. 55. O requerimento de documentos à Câmara é disciplinado pela legislação aplicável e por esta Lei, uma vez que a responsabilidade por tais papéis é da Presidência da Casa.

Art. 56. Qualquer documento pode ser disponibilizado para o Vereador ou cidadão, por cópia xerox, salvo pedido de vista ou carga em processo legislativo, desde que haja:

- I – requerimento escrito com justificacão;
- II – despacho da Presidência;
- III – ofício de encaminhamento ou recibo em livro próprio.

Parágrafo único – por medida de contenção de despesa, para os documentos que possuírem muitas páginas, será autorizado o estudo dos mesmos na sede da Câmara.

## **CAPÍTULO III DA CESSÃO DO PLENÁRIO**

Art. 57. A cessão do Plenário para reuniões dos partidos políticos é obrigatória nos termos do art. 51 da Lei Federal nº. 9.096/95.

Art. 58. O empréstimo das dependências do Plenário para reuniões depende de requerimento à Presidência e o deferimento é possível se constatado o interesse público ou social.

Parágrafo único. Em qualquer dos casos deve haver a assinatura de termo de responsabilidade pelos eventuais danos causados.

## **CAPÍTULO IV DAS ATAS**

Art. 59. As atas do Plenário, da Mesa e das Comissões serão impressas e organizadas na forma de Resolução Legislativa específica.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 60. Deverá o Diretor de Secretaria, em até 10 (dez) dias da promulgaão e publicação desta Lei, levantar todos os direitos, adicionais e vantagens não requeridos

ou não concedidos e concluir por relatório, encaminhando à Mesa para encaminhamentos.

Art. 61. Deverá o Diretor de Secretaria ou o Controle Interno, em até sessenta dias da promulgação e publicação desta Lei, preparar a remessa ao Tribunal de Contas de todas as informações relativas à admissão de pessoal, que não tenha sido encaminhada.

Art. 62. A Presidência da Câmara poderá determinar outras funções aos servidores da Casa e, em casos excepcionais, a Vereadores, por meio de Portaria, para cumprir funções de diversas naturezas, no sentido de:

- I. estruturar comissões para compras, contratações, permanentes ou especiais de licitação, de levantamento de bens, de avaliação, de controle interno, dentre outras; e,
- II. outras tarefas semelhantes e da mesma natureza.

Parágrafo único. O Vereador participa destas Comissões somente se expressamente aceitar a função, não implicando, com isso, remuneração adicional, direito a horas extras, ou qualquer outro benefício ou vantagem.

Art. 63. Esta Lei será regulamentada mediante portaria.

Art. 64. Os Anexos de I a VI são parte integrante da presente Lei.

Art. 65. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 66. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 004/98.

Gabinete do Prefeito Municipal de Martins Soares, Estado de Minas Gerais, aos vinte e nove dias do mês de abril de dois mil e cinco. (29/04/2005).

---

**VALDIMIR ROELA DA SILVA JUNIOR**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no saguão da Prefeitura Municipal de Martins Soares, aos 02 dias do mês de maio de 2005.

ADEVALDE CANTAMISSA DE ANDRADE  
CHEFE DE GABINETE



**ANEXO I**  
**DOS CARGOS, VENCIMENTOS E SÍMBOLOS IDENTIFICADORES**

<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO PÚBLICO</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO (VB)</b>	<b>SÍMB.</b>	<b>Nº. VAGAS</b>
CONTABILIDADE E TESOURARIA	CONTADOR	R\$700,00	CC	01
	TESOUREIRO	R\$ 630,00	CT	01
SECRETARIA GERAL	DIRETOR DE SECRETARIA	R\$ 600,00	DS	01

DIV. SECRETARIA LEGISLATIVA	SECRETARIO EXECUTIVO	R\$ 600,00	SE	02
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 470,00	AA	01
DIV. SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 300,00	ASG	01

**ANEXO I (ALTERADO PELO ANEXO I DA LEI N.º 215/2006)**

**ANEXO I**

**DOS CARGOS, VENCIMENTOS E SÍMBOLOS IDENTIFICADORES**

ÓRGÃO	CARGO PÚBLICO	VENCIMENTO BÁSICO (VB)	SÍMB.	Nº DE VAGAS
<b>CONTABILIDADE E TESOUREARIA</b>	CONTADOR	R\$ 1.192,20	CC	01
	TESOUREIRO	R\$ 1.072,97	CT	01
<b>ASSESSORIA JURÍDICA E PARLAMENTAR</b>	ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 1.123,60	AJP	01
<b>SECRETARIA GERAL</b>	DIRETOR DE SECRETARIA	R\$ 1.072,97	DS	01
<b>DIV. SECRETARIA LEGISLATIVA</b>	SECRETARIO EXECUTIVO	R\$ 1.021,88	SE	02
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 515,59	AA	01
<b>DIV. SERVIÇOS GERAIS</b>	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 510,79	ASG	01

**Alterado pela Lei Municipal n.º 619/2011**

Gabinete do Prefeito Municipal de Martins Soares, Estado de Minas Gerais, aos vinte e nove dias do mês de abril de dois mil e cinco. (29/04/2005).

---

**VALDIMIR ROELA DA SILVA JUNIOR**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no saguão da Prefeitura Municipal de Martins Soares, aos 02 dias do mês de maio de 2005.

ADEVALDE CANTAMISSA DE ANDRADE  
CHEFE DE GABINETE

**ANEXO II**  
**DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO PÚBLICO</b>
SECRETARIA GERAL 1. DIV. DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
2. DIV. DE SECRETARIA LEGISLATIVA	SECRETARIO EXECUTIVO
ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE	TESOUREIRO
DIVISÃO DE SECRETARIA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Gabinete do Prefeito Municipal de Martins Soares, Estado de Minas Gerais, aos vinte e nove dias do mês de abril de dois mil e cinco. (29/04/2005).

---

**VALDIMIR ROELA DA SILVA JUNIOR**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no saguão da Prefeitura Municipal de Martins Soares, aos 02 dias do mês de maio de 2005.

ADEVALDE CANTAMISSA DE ANDRADE  
CHEFE DE GABINETE

**ANEXO III**  
**DOS CARGOS PÚBLICOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO PÚBLICO</b>
ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA	CONTADOR
SECRETARIA GERAL	DIRETOR DE SECRETARIA

**ANEXO III**  
**DOS CARGOS PÚBLICOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO PÚBLICO</b>
ASSESSORIA JURÍDICA PARLAMENTAR	ASSESSOR JURÍDICO
ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA	CONTADOR
SECRETARIA GERAL	DIRETOR DE SECRETARIA

**Alterado pela Lei Municipal n.º 619/2011**

Gabinete do Prefeito Municipal de Martins Soares, Estado de Minas Gerais, aos vinte e nove dias do mês de abril de dois mil e cinco. (29/04/2005).

---

**VALDIMIR ROELA DA SILVA JUNIOR**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no saguão da Prefeitura Municipal de Martins  
Soares, aos 02 dias do mês de maio de 2005.

ADEVALDE CANTAMISSA DE ANDRADE  
CHEFE DE GABINETE

**ANEXO IV**  
**DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS**

<b>SITUAÇÃO ANTERIOR</b>	<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>
SECRETÁRIO GERAL	DIRETOR DE SECRETARIA
SERVENTE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Gabinete do Prefeito Municipal de Martins Soares, Estado de Minas Gerais, aos vinte e nove dias do mês de abril de dois mil e cinco. (29/04/2005).

---

**VALDIMIR ROELA DA SILVA JUNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada no saguão da Prefeitura Municipal de Martins  
Soares, aos 02 dias do mês de maio de 2005.

**ADEVALDE CANTAMISSA DE ANDRADE**  
**CHEFE DE GABINETE**

**ANEXO V**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**  
CONTADOR

JORNADA DE TRABALHO 6 HORAS/SEMANAIS	SÍMBOLO CC
---	---------------

ÁREA DE RECRUTAMENTO AMPLA	PROCESSO SELETIVO LIVRE NOMEAÇÃO
-------------------------------	-------------------------------------

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**  
~~CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBIL OU TÉCNICO CONTÁBIL REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE~~

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**  
DIRETOR DE SECRETARIA

JORNADA DE TRABALHO 30 HORAS/SEMANAIS	SÍMBOLO DS
--	---------------

ÁREA DE RECRUTAMENTO LIMITADA	PROCESSO SELETIVO LIVRE NOMEAÇÃO
----------------------------------	-------------------------------------

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**  
~~SER SERVIDOR EFETIVO / MEMBRO DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA~~

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**  
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

<b>JORNADA DE TRABALHO</b> 30 HORAS/SEMANAIS	<b>SÍMBOLO</b> AA
---	----------------------

<b>ÁREA DE RECRUTAMENTO</b> LIMITADA	<b>PROCESSO SELETIVO</b> LIVRE NOMEAÇÃO
---	--

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**  
NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO/CURSO DE INFORMÁTICA

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO

ASSESSORIA JURÍDICA E PARLAMENTAR

*JORNADA DE TRABALHO*  
6 HORAS/SEMANAIS

*SÍMBOLO*  
AJP

*ÁREA DE RECRUTAMENTO*  
AMPLA

*PROCESSO SELETIVO*  
LIVRE NOMEAÇÃO

*REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO*  
CURSO SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO JUNTO À OAB – ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO

CONTADOR

*JORNADA DE TRABALHO*  
6 HORAS/SEMANAIS

*SÍMBOLO*  
CC

*ÁREA DE RECRUTAMENTO*  
AMPLA

*PROCESSO SELETIVO*  
LIVRE NOMEAÇÃO

*REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO*  
CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBIL OU TÉCNICO CONTÁBIL REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO



**DIRETOR DE SECRETARIA**

*JORNADA DE TRABALHO*  
30 HORAS/SEMANAIS

*SÍMBOLO*  
DS

*ÁREA DE RECRUTAMENTO*  
LIMITADA

*PROCESSO SELETIVO*  
LIVRE NOMEAÇÃO

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**  
SER SERVIDOR EFETIVO/MEMBRO DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**  
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

*JORNADA DE TRABALHO*  
30 HORAS/SEMANAIS

*SÍMBOLO*  
AA

*ÁREA DE RECRUTAMENTO*  
LIMITADA

*PROCESSO SELETIVO*  
LIVRE NOMEAÇÃO

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**  
NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO/CURSO DE INFORMÁTICA

**Alterado pela Lei Municipal n.º 619/2011**

Gabinete do Prefeito Municipal de Martins Soares, Estado de Minas Gerais, aos vinte e nove dias do mês de abril de dois mil e cinco. (29/04/2005).

**VALDIMIR ROELA DA SILVA JUNIOR**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no saguão da Prefeitura Municipal de Martins Soares, aos 02 dias do mês de maio de 2005.

ADEVALDE CANTAMISSA DE ANDRADE  
CHEFE DE GABINETE

**ANEXO VI**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS DE  
PROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO

TESOUREIRO

JORNADA DE TRABALHO  
30 HORAS/SEMANAIS

SÍMBOLO  
CT

ÁREA DE RECRUTAMENTO  
AMPLA

PROCESSO SELETIVO  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS  
E/OU PROVAS E TÍTULOS

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO  
ENSINO MÉDIO GERAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO  
SECRETÁRIO EXECUTIVO

JORNADA DE TRABALHO  
30 HORAS/SEMANAIS

SÍMBOLO  
SE

ÁREA DE RECRUTAMENTO  
AMPLA

PROCESSO SELETIVO  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS  
E/OU PROVAS E TÍTULOS

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO  
ENSINO MÉDIO GERAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO  
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

JORNADA DE TRABALHO  
30 HORAS/SEMANAIS

SÍMBOLO  
ASG

ÁREA DE RECRUTAMENTO  
AMPLA

PROCESSO SELETIVO  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS  
E/OU PROVAS E TÍTULOS

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO  
4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

Gabinete do Prefeito Municipal de Martins Soares, Estado de Minas Gerais, aos vinte e nove dias do mês de abril de dois mil e cinco. (29/04/2005).

---

**VALDIMIR ROELA DA SILVA JUNIOR**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no saguão da Prefeitura Municipal de Martins  
Soares, aos 02 dias do mês de maio de 2005.  
ADEVALDE CANTAMISSA DE ANDRADE  
CHEFE DE GABINETE