

Documento 10

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATANTE: Termo de contrato de Prestação de Serviço por prazo determinado que entre si faz o Vereador **Paulo César Carneiro de Oliveira**, inscrito no CPF: 728.598.496-53, com sede a Av. Juca Cordeiro nº 1282, Bairro: Papagaio em João Pinheiro-Mg.

CONTRATADO: **Uanderson Guimarães de Almeida**, brasileiro, amasiado, maior, residente a rua Manoel Luiz nº 135, Bairro: Centro, na cidade de João Pinheiro, Carteira de identidade MG-13.474.278-SSP-MG, CPF: 062.811.856-25.

As partes acima identificadas tem, entre si, justo e acertado o presente Contrato que se regará pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

OBJETO

Clausula 1ª- O presente Contrato tem por objetivo a contratação de funcionário para Prestação de Serviços como digitador de documentos em geral junto ao Gabinete do Vereador Paulo César Carneiro de Oliveira.

DO PRAZO

Clausula 2ª- O prazo de vigência do Contrato será iniciado em 02 de Janeiro de 2013 a 31 de Dezembro de 2013, podendo ser rescindido por qualquer das partes mediante comunicação formal com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

O PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

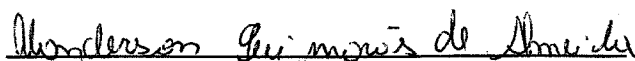
Clausula 3ª- O valor mensal, a ser pago pelo Contratante em favor do CONTRATADO pelos serviços prestados é de **R\$720,00 (SETECENTOS E VINTE REAIS)**.

E, por estarem justos e contratados, assinam as partes o presente contrato em 02 (duas) vias juntamente com 02(duas) testemunhas.

João pinheiro, 02 de Janeiro de 2013



Paulo César Carneiro de Oliveira
CONTRATANTE



Uanderson Guimarães de Almeida
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

Nome: _____
CPF _____

Guilherme Henrique Martins de Araujo
0090853696-12

Nome: _____
CPF _____

Eliza Oliveira da Cunha
043063526-50

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATANTE: Termo de contrato de Prestação de Serviços por prazo determinado que entre si e faz o Vereador **Paulo César Carneiro de Oliveira**, portador do CPF nº 728.598.496-53, residente e domiciliado na Avenida Juca Cordeiro nº 1282, Bairro Papagaio, cidade de João Pinheiro/MG.

CONTRATADO: **Uanderson Guimarães de Almeida**, brasileiro, união estável, portador do documento de identidade nº 13.474.278-SSPMG e CPF nº 062.811.856-25, residente e domiciliado na rua Manoel Luiz nº 135, Centro, na cidade de João Pinheiro/MG.

As partes acima identificadas tem, entre si, justo e acertado o presente contrato que regará pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

OBJETO

Clausula 1ª- O presente contrato tem por objetivo a contratação de funcionário para Prestação de Serviços como digitador de documentos em geral junto ao Gabinete do Vereador Paulo César Carneiro de Oliveira.

DO PRAZO

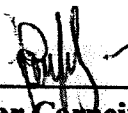
Claúsula 2ª- O prazo de vigência do contrato será iniciado em 06 de janeiro de 2014 a 31 dezembro de 2014, podendo ser rescindido por qualquer das partes mediante comunicação formal com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

O PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

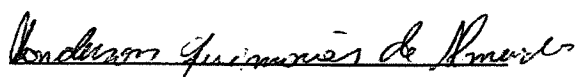
Claúsula 3ª- O valor mensal, a ser pago pelo contratante em favor do CONTRATADO pelos serviços prestados é de R\$ 720,00 (setecentos e vinte reais).

E, por estarem justos e contratados, assinam as partes o presente contrato em 02 (duas) testemunhas.

João Pinheiro, 06 de janeiro de 2014.



Paulo César Carneiro de Oliveira
CONTRATANTE


Uanderson Guimarães de Almeida
CONTRATADO

Testemunhas:

Nome: Bailara Elen Rues de Santana
CPF: 093.288.936-67

Nome: Elene Rues da Silva
CPF: 659.453.883-20



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 1.324/2007

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de João Pinheiro, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de João Pinheiro-MG, no uso de suas atribuições e de acordo com a Lei Orgânica do Município, aprova, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de João Pinheiro obedece ao Regime Estatutário e estrutura-se em quadro de natureza permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classe de cargos.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de João Pinheiro;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo, e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação, e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V - carreira é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõe;

VI - classe isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;

VII - grupo ocupacional é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para o seu desempenho;

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;

IX - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 63 O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo, acrescida de gratificação e função de 25% (vinte e cinco por cento).

Parágrafo único: A gratificação prevista no caput deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento do servidor somado às vantagens a ele incorporadas.

Art. 64 Os Cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Câmara Municipal de João Pinheiro são os constantes do Anexo VI desta Lei, acompanhado dos seus símbolos e valores.

Art. 65 Extinto qualquer órgão da estrutura, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 66 Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 67 Os casos não previstos nesta Lei e no Estatuto do Servidor Público Municipal, serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 68 Ficam mantidos todos os direitos e vantagens atribuídas aos servidores atuais e efetivos da Câmara Municipal de João Pinheiro, desde a data de ingresso no serviço público.

Art. 69 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 70 Revogam-se as disposições em contrário, contidas nas Resoluções 19/2003, 09/2004 e 17/2004.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro – MG, 19 de abril de 2007.

Jamir Moreira de Andrade
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

Denominação	Quantitativo	Vencimento	Carga Horária Semanal
Procurador Jurídico	01	R\$ 2.741,00	20 horas
Controlador Interno	01	R\$ 1.749,60	40 horas
Assessor (a) da Presidência	01	R\$ 875,00	40 horas
Assessor Parlamentar	08	R\$ 650,00	40 horas
Assessor de Informática	01	R\$ 875,00	40 horas
Assessor Jurídico	01	R\$ 1.080,00	40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO-MG.

I – Nível inicial da carreira: compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimento teórico de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II – Nível final da carreira: compreende as atribuições que exigem aplicação do conhecimento teórico de média complexidade e a natureza variada. Os problemas surgidos são, em geral, de média dificuldade de resolução. As atribuições são executadas com relativa iniciativa e, apenas excepcionalmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral esporádico.

ANEXO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS RESPECTIVOS CARGOS

I – GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO-CONTÁBIL-FINANCEIRO

1 – Classe: Secretaria Geral

2 - Atribuições Típicas:

A Secretaria Geral da Câmara é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e executar atividades de apoio parlamentar de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

- Assessorar o Vereador na elaboração de proposições;
- Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- Registrar e controlar as audiências, visitas, seminários, reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
- Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- Incumbir-se das correspondências recebidas e expedidas pela Câmara;
- Auxiliar as atividades de secretariado da Mesa Diretora para o bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- Manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento, das atividades objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- Planejar e executar trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora e os Vereadores;
- Protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos Mesa Diretora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas.

3 - Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Fundamental.

4 - Recrutamento: Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para classe de mensageiro.

Interno: para a classe de mensageiro II observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de mensageiro I.

1 - Classe: Operador de Som

2 - Atribuições Típicas:

- Operar os aparelhos de som, TV, vídeo e DVD, em todas as reuniões da Câmara, e sempre que necessário;
- Fazer manutenção periódica nos aparelhos de som, TV e DVD;
- Gravar as fitas K-7 e CDs referentes às reuniões;
- Permanecer no Plenário durante as realizações das reuniões, ausentando-se somente em caso de extrema necessidade;
- Organizar e manter arquivo dos originais das fitas, CDs e DVD gravados das reuniões da Câmara.

3 - Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Fundamental

4 - Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para classe de operador de som.

Interno: para a classe de operador som II observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de operador de som I.

III - CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO

1 - Classe: Procurador Jurídico

2 - Atribuições Típicas:

- Desenvolver quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em processo de exame nas Comissões Permanentes, Especiais e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos inerentes ao exercício do mandato;
- Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados;
- Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica, especialmente no tocante à legislação relativa aos servidores da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Instrução: Ensino Médio

4 - Recrutamento: amplo, de livre nomeação e exoneração.

1 - Classe: Assessor da Presidência

2 - Atribuições Típicas:

- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica do Gabinete da Presidência;
- Prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas atribuições;
- Coordenar o relacionamento entre o gabinete do Presidente e os demais órgãos da Administração Municipal;
- Executar serviços de relações públicas;
- Executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo Presidente.

3 - Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio.

4 - Recrutamento: amplo, de livre nomeação e exoneração.

1 - Classe: Assessor Parlamentar

Atribuições Típicas:

- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos gabinetes parlamentares;
- Prestar assistência direta e imediata aos vereadores no desempenho de suas atribuições;
- Coordenar o relacionamento entre o gabinete do vereador e os demais órgãos da Câmara Municipal;
- Preparar e digitar todas as proposições do Vereador;
- Redigir e digitar correspondências, ofícios, memorandos e outros documentos;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e encaminhando - às quando do interesse do Vereador;
- Arquivar todos os documentos de interesse do vereador;
- Comparecer às reuniões da Câmara e assessorar o Vereador em tudo aquilo que for necessário;
- Executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo vereador.

3 - Requisitos para provimento:

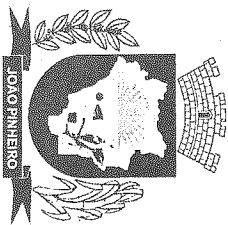
Instrução: Ensino Fundamental.

4 - Recrutamento: amplo, de livre nomeação e exoneração.

1 - Classe: Assessor Jurídico

2 - Atribuições Típicas:

- Formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor, solicitando, quando for o caso, apoio e assessoria de órgãos congêneres estaduais ou federais;
- Planejar, elaborar, propor e coordenar as ações de proteção e defesa do consumidor;

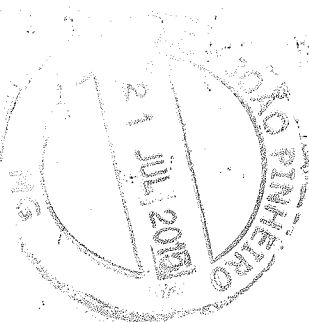


CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

Av.: José Batista Franco, 001 - Centro - CEP 38770-000 - João Pinheiro - Minas Gerais
FONE: (38) 3561-1845

32 CFM

Tribunal de Contas de Minas Gerais
Av. Raja Gabaglia, 1315 Bairro Luxemburgo
CEP: 30380435 - Belo Horizonte-MG

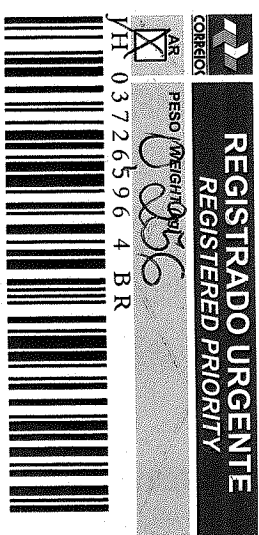


21 Srs. Júlio Mesquita / Onofre

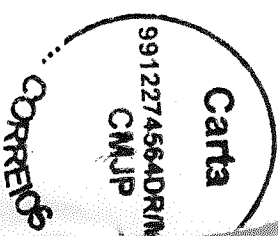


0003267211 / 2015

JOÃO PINHEIRO



TEMG PROTOCOL 23/07/15 14:29 0032672 MAD 11





CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Certidão

Em atenção aos eméritos Analistas de Controle Externo do Tribunal de Contas, para esclarecimentos sobre a existência do Cargo de Digitador no Plano de Cargos e Salários, vencimentos para o período compreendido de Janeiro de 2013 a Junho de 2015.

Certifico para devidos fins que não consta o cargo de Digitador na Lei nº. 1.324/2007, no Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de João Pinheiro/MG.

Contudo na Resolução nº. 05/2012, em seu artigo 6º, descreve sobre contratações e serviços e aquisições realizados com os recursos da verba indenizatória do parlamentar, reza que "As contratações, serviços e aquisições realizadas com os recursos de que se trata serão de exclusiva responsabilidade do parlamentar, sendo que a inadimplência do contratante com referência a estas despesas em especial, com referência encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, não transfere à Câmara Municipal ou ao Município a responsabilidade pelo seu pagamento".

Nada mais a declarar, me coloco a disposição para melhor esclarecimento.

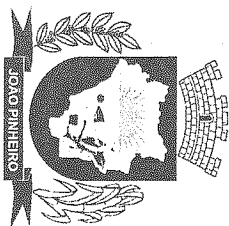
João Pinheiro-MG, 08 de julho de 2015.

P.p Renato Henrique Souza Bernardes - OAB/MG 117.195



CORREIOS

TCMS PROTOCOLO 10/07/15 14:25 0032220 MAO 11



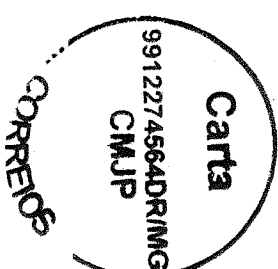
CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

Av.: José Batista Franco, 001 - Centro - CEP 38770-000 - João Pinheiro - Minas Gerais
FONE: (38) 3561-1845

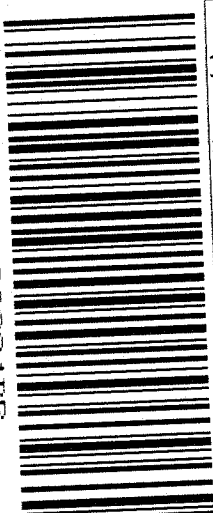
Para Júlio Flavio Alvarez

Av: Rua Gabaglia nº 1315 2º Andar sede
cep: 30380-435

Belo Horizonte MG



	CARTA COMERCIAL A FATURAR (CO)
CORREIOS	
AR (X) MP ()	Peso/Weight: 0,025 Kg



RG194182894BR