

~~LEI Nº 3.796, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2009. (\* Revogada em sua totalidade pela Lei Complementar nº 35, de 09 de novembro de 2.009.)~~

~~cria e extingue cargos de provimento em comissão e altera o Anexo II da Lei nº. 3.186, de 02 de maio de 2001, com redação dada pela Lei nº. 3.785, de 10 de dezembro de 2008, e dá outras providências.~~

~~A Câmara Municipal de Iturama, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:~~

~~Art. 1º Fica criado na Câmara Municipal de Iturama MG, o cargo de provimento em comissão abaixo especificado, com as seguintes denominações, número de vagas, símbolo salarial e vencimento:~~

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO SALARIAL	VENCIMENTOS
Diretor de Gabinete Parlamentar	09	7,5 x 1SB	R\$ 3.112,50

~~Art. 2º Extingue, na Câmara Municipal de Iturama, Estado de Minas Gerais, o cargo de Provimento em Comissão abaixo especificado, com os seguintes Números de Vagas, Símbolo Salarial e Vencimento:~~

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	VENCIMENTOS

		<u>SALARIAL</u>	
<u>Assessor Parlamentar</u>	<u>09</u>	<u>2,6 x 1SB</u>	<u>R\$ 1.079,00</u>

~~Art. 3º Em função das determinações dos artigos anteriores, fica alterado, o anexo II, da Lei 3.186, de 02 de maio de 2001, com a redação dada pela Lei nº. 3.785, de 10 de dezembro de 2008.~~

~~Art. 4º Acompanha esta lei, com sua nova redação e como parte dela integrante o anexo II — Cargo de Provimento em Comissão, da Lei nº. 3.186, de 02 de maio de 2001.~~

~~Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Iturama-MG., 4 (quatro) de fevereiro de 2009.~~

~~CLÁUDIO TOMAZ DE FREITAS~~

~~Prefeito Municipal~~

**ANEXO II – Da Lei nº 3.186/2001****CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>SÍMBOLO SALARIAL</b>
PROCURADOR GERAL	01	10,3 X 1SB
ASSESSOR JURÍDICO	03	9,3 X 1SB
CONSULTOR JURÍDICO	01	9,3 X 1SB
CONTROLADOR	01	9,3 X 1SB
DIRETOR GERAL E AUDITOR CONTÁBIL	01	9,0 X 1SB
DIRETOR DE GABINETE PARLAMENTAR	09	7,5 X 1SB
DIRETOR LEGISLATIVO	01	7,5 X 1SB
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS -	01	5,5 X 1SB
ASSESSOR DE SECRETARIA, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA	01	5,5 X 1SB
CHEFE DE GABINETE	01	5,5 X 1SB
CHEFE DE IMPRENSA E CERIMONIAL	01	5,5 X 1SB
CHEFE DE SETOR DE COMPRAS	01	5,5 X 1SB
CHEFE DE TESOUREARIA	01	5,5 X 1SB
ASSESSOR DE--	01	4,15 X 1 SB

ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO		
ASSESSOR TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	01	4,15 X 1SB
ASSESSOR DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO	01	4,15 X 1SB
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01	2,6 X 1SB
CHEFE DE SERVIÇO DE EXPEDIENTE	01	2,5 X 1SB
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS	01	2,5 X 1SB
CHEFE DE PORTARIA E ZELADORIA	01	2,5 X 1SB
CHEFE DE VIGILÂNCIA E JARDINAGEM	01	2,5 X 1SB

AUTORES VEREADORES DJALME, MARCIEL, JANUÁRIO, NILO, ADELVAN, CRISTINO, GISÉLIA, NILSON E CIDINHA LONGO.

\_\_\_\_\_ -

**-ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA - HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>	<b>GRAU DE - ESCOLARIDADE</b>
Advogado	02	20 Horas	2.500,00	Nível Superior — direito — Registro OAB
Almoxarife e Patrimônio	01	30 Horas	1.200,00	Ensino Médio completo
Analista de Controle Interno	01	30 Horas	1.700,00	Nível Superior — Ciências Contábeis ou Economia — ou Administração — ou Direito com registro no órgão de classe.
Analista de Recursos Humanos	01	30 Horas	1.500,00	Curso Superior em qualquer área -
Assessor de Informática	01	30 Horas	1.500,00	Ensino Superior na área — ou curso específico — em informática.
Assistente Administrativo	01	30 Horas	1.425,08	Ensino Médio completo
Assistente Legislativo	01	30 Horas	1.400,00	Ensino Médio completo
Auxiliar Administrativo	01	30 Horas	1.382,48	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	04	30 Horas	700,00	Ensino Fundamental Incompleto (5º a 9º ano)

Contador	01	30 Horas	1.700,00	Nível Superior — Ciências Contábeis com registro no CRC
Motorista -	01	30 Horas	1.200,00	Ensino Fundamental Incompleto — (5º a 9º ano)
Técnico Legislativo	02	30 Horas	1.500,00	Nível Superior — em qualquer área.
Telefonista	01	30 Horas	800,00	Ensino Médio completo
Zelador	01	30 Horas	700,00	Ensino Fundamental Incompleto — (5º a 9º ano)
Segurança	01	30 Horas	1.000,00	Ensino Médio Completo

—ANEXO I

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

*\* Alterado pela Lei Complementar nº 52, de 07 de fevereiro de 2012.*

<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA - HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>	<b>GRAU DE - ESCOLARIDADE</b>
Advogado	<b>02</b> 01	20 Horas	2.500,00	Nível Superior — direito — Registro OAB
Almoxarife e Patrimônio	01	30 Horas	1.200,00	Ensino Médio completo
Analista de Controle Interno	01	30 Horas	1.700,00	Nível Superior — Ciências Contábeis ou Economia ou Administração ou Direito com registro no

				órgão de classe.
Analista de Recursos Humanos	01	30 Horas	1.500,00	Curso Superior em qualquer área - <i>Curso Superior de Bacharel em Administração reconhecido pelo MEC, com registro no órgão de classe.</i>
Assessor de Informática	01	30 Horas	1.500,00	Ensino Superior na área ou curso específico em informática.
Assistente Administrativo	01	30 Horas	1.425,08	Ensino Médio completo
Assistente Legislativo	01	30 Horas	1.400,00	Ensino Médio completo
Auxiliar Administrativo	01	30 Horas	1.382,48	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	04 02	30 Horas	700,00	Ensino Fundamental Incompleto (5º a 9º ano) <i>Ensino Médio Completo</i>
Contador	01	30 Horas	1.700,00	Nível Superior - Ciências Contábeis com registro no CRC
Motorista -	01	30 Horas	1.200,00	Ensino Fundamental Incompleto (5º a 9º ano) <i>Ensino Fundamental Incompleto - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" - Dois anos de registro em carteira de trabalho.</i>
Técnico Legislativo	02 01	30 Horas	1.500,00	Nível Superior em qualquer área.
Telefonista Recepcionista e telefonista	01	30 Horas	800,00	Ensino Médio completo
Zelador	01	30 Horas	700,00	Ensino Fundamental Incompleto (5º a 9º ano)
Segurança	01	30 Horas	1.000,00	Ensino Médio Completo

**—ANEXO I  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

*\* Alterado pela Lei Complementar nº 59, de 11 de abril de 2013.*

<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA - HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>	<b>GRAU DE - ESCOLARIDADE</b>
Advogado	01	20 Horas	2.500,00	Nível Superior — direito — Registro OAB
Almoxarife — e Patrimônio	01	30 Horas	1.200,00	Ensino Médio completo
Analista de Controle Interno	01	30 Horas	1.700,00	Nível Superior — Ciências Contábeis ou Economia — ou Administração — ou Direito com registro no órgão de classe.
Analista de Recursos Humanos	01	30 Horas	1.500,00	Curso Superior de Bacharel — em Administração — reconhecido — pelo MEC, com registro no órgão de classe.
A s s i s t e n t e Administrativo	01	30 Horas	1.425,08	Ensino Médio completo
Assistente Legislativo	01	30 Horas	1.400,00	Ensino Médio completo
Auxiliar Administrativo	01	30 Horas	1.382,48	Ensino — Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	02	30 Horas	700,00	Ensino — Médio Completo
Contador	01	30 Horas	1.700,00	Nível Superior — Ciências Contábeis com registro no CRC
Motorista -	01	30 Horas	1.200,00	Ensino — Fundamental Incompleto — Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” — Dois anos de registro em carteira de trabalho.
Técnico Legislativo	01	30 Horas	1.500,00	Nível Superior — em qualquer área.
Recepcionista — e	01	30 Horas	800,00	Ensino Médio completo



Consultor Jurídico	01	Dedicação Integral	2.500,00	Nível Superior com Registro na OAB.
Controlador Geral	01	Dedicação Integral	2.500,00	Ensino Médio Completo. <i>Ensino Superior Completo nas áreas de: Direito, Contabilidade ou Administração de Empresas, com registro no órgão de classe.</i>
Diretor Geral e Auditor Contábil	01	Dedicação Integral	3.000,00	Ensino Médio Completo. <i>Ensino Superior Completo, com registro no órgão de classe.</i>
Diretor Legislativo	01	Dedicação Integral	1.700,00	Ensino Médio Completo.
Oficial de Gabinete	09 13	Dedicação Integral	3.299,25	Ensino Médio Completo. <i>Ensino Médio incompleto.</i>
Procurador Jurídico	01	Dedicação Integral	3.000,00	Nível Superior com Registro na OAB.
Tesoureiro	01	Dedicação Integral	1.500,00	Ensino Médio Completo.
<del>Diretor Jurídico da Mesa -</del>	<del>01</del>	<del>Dedicação Integral</del>	<del>3.163,50</del>	<del>Nível Superior em direito com Registro na OAB</del>

### ANEXO III

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**DENOMINAÇÃO:** ADVOGADO

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO** -  
ENSINO SUPERIOR EM DIREITO - INSCRIÇÃO NA OAB

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

~~Assessorar na execução de serviços jurídicos e na análise e pareceres em processos administrativos e jurídicos de ordem geral; prestar assessorias às unidades~~

administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos como licitação, contratos e distratos, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; no exame dos textos de projetos de leis a serem encaminhados para as comissões; Formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da Câmara; Exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes à Câmara Municipal; Defender a Câmara Municipal, por intermédio de procuração outorgada pelo Presidente ou pelo Procurador Jurídico, em ações judiciais que envolvam os interesses da Edilidade e representá-la perante quaisquer órgãos federais, estaduais ou municipais; Analisar e aprovar, os editais elaborados pela Comissão Permanente de Licitações; Analisar os processos licitatórios, para que seja verificado o cumprimento do que determina o art. 38 da Lei 8.666/93, com vistas à homologação do resultado pelo Presidente; Emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a Câmara Municipal; Orientar, diretamente, a Mesa Diretora ou qualquer setor da Câmara, quando solicitada, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma, bem como manter a Mesa Diretora e demais órgãos da Câmara Municipal informada sobre as alterações da legislação; Assessorar a Comissão de Licitações com referência aos processos de contratação de serviços e obras, a aquisição e/ou alienação de materiais e equipamentos; Manter sob sua guarda e responsabilidade originais de documentos legais básicos da Câmara Municipal; Elaborar minuta de contratos, ordens de compra, autorizações de serviço, acordos e ajustes, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Efetuar relatórios das atividades desenvolvidas para o Procurador Jurídico para avaliação e acompanhamento.

*Assessorar na execução de serviços jurídicos e na análise e pareceres em processos administrativos e jurídicos de ordem geral; prestar assessorias às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos como licitação, contratos e distratos, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; no exame dos textos de projetos de leis a serem encaminhados para as comissões; Exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes à Câmara Municipal; Defender a Câmara Municipal, por intermédio de procuração outorgada pelo Presidente ou pelo Procurador Jurídico, em ações judiciais que envolvam os interesses da Edilidade e representá-la perante quaisquer órgãos federais, estaduais ou municipais; Analisar e aprovar, os editais elaborados pela Comissão Permanente de Licitações; Analisar os*

~~processos licitatórios, para que seja verificado o cumprimento do que determina o art. 38 da Lei 8.666/93, com vistas à homologação do resultado pelo Presidente; Emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a Câmara Municipal; Assessorar a Comissão de Licitações com referência aos processos de contratação de serviços e obras, a aquisição e/ou alienação de materiais e equipamentos; Manter sob sua guarda e responsabilidade originais de documentos legais básicos da Câmara Municipal; Elaborar minuta de contratos, ordens de compra, autorizações de serviço, acordos e ajustes, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Efetuar relatórios das atividades desenvolvidas para o Procurador Jurídico para avaliação e acompanhamento, Prestar assessoramento à Diretoria Jurídica à que estiver subordinado, bem como executar outras atividades pertinentes à função ou que lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico.~~

~~\* Redação alterada pela Lei Complementar nº 52, de 07 de fevereiro de 2012.~~

## **Forma de Promoção: Advogado I**

<b>DENOMINAÇÃO: ALMOXARIFE E PATRIMÔNIO</b>
---

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO -**

Ensino Médio Completo

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

~~Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras; armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; coletar preços de materiais das firmas fornecedoras, para subsidiar a compra de materiais; elaborar as planilhas comparativas de preços das cartas convite, para análise; efetuar conferências de valores e documentos; especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pela Prefeitura; efetuar a conferência de qualidade de mercadorias entregue por fornecedores, conforme solicitação de compras; efetuar processos de licitação, conforme critérios legais; preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material entregue por fornecedores confrontando as notas de pedido e as especificações, com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas; providenciar as condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais; registrar a entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançado em fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventários; cuidar do arquivo do setor; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar~~

recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços datilográficos ou de digitação; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Forma de Promoção: Não há**

<b>DENOMINAÇÃO: ANALISTA DO CONTROLE INTERNO</b>
--

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO** -

Nível Superior em Ciências Contábeis ou Economia, Direito ou administração— registro no respectivo conselho.

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento da Câmara; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;— examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado; Fazer realizar auditoria nos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária e demais sistemas; fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; orientar e expedir atos normativos concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária e auditorias, supervisionando tecnicamente; zelar pelo equilíbrio financeiro do erário da Câmara Municipal; analisar contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, envolvendo quaisquer órgãos da estrutura básica do Município emitindo parecer quanto à sua legalidade, viabilidade e conveniência; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão

orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara Municipal; cuidar para que seja fielmente observada a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária; apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional, desempenhando outras funções, afeta a sua área de competência, que julgarem importantes e necessárias; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer.

**Forma de Promoção: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO I**

<b>DENOMINAÇÃO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>
--

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO** -

Curso Superior em qualquer área.

*Curso Superior de Bacharel em Administração reconhecido pelo MEC, com registro no órgão de classe.* -

*\* Redação alterada pela Lei Complementar nº 52, de 07 de fevereiro de 2012.*

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

a) realizar cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamentos da Câmara; controlar e efetivar o recolhimento de encargos trabalhistas; emitir empenhos, mediante autorização, de pagamento de pessoal, compra de material, recolhimento de encargos e pagamento de serviços de terceiros; controlar e atualizar o banco de dados de frequência dos servidores municipais; controlar e organizar dados cadastrais e financeiros dos componentes da Câmara; emitir, sob supervisão, declarações, certidões e outros documentos relacionados ao Setor de Recursos Humanos; realizar procedimentos gerais de rotinas trabalhistas, de desenvolvimento de pessoal e relacionados à segurança e à medicina do trabalho; representar a Câmara na condição de preposto sobre assuntos de pessoal nas ações judiciais trabalhistas; controlar e realizar a concessão de benefícios e penalidades previstos em lei; auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos; informar processos sobre temas da área de recursos humanos; controlar e manter atualizado o quadro de cargos e vagas estabelecido pelo Plano de Cargos e Carreiras da instituição; auxiliar na organização e realização de avaliações de desempenho; participar de comissões e/ou na realização de concursos públicos; realizar atividades de controle, organização e atualização da área de segurança e medicina do trabalho.

**Forma de Promoção: Analista de Recursos Humanos I**

**DENOMINAÇÃO:** ASSESSOR DE INFORMÁTICA

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO** -

Ensino Superior na área ou curso específico em informática.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

~~Executar o suporte técnico-operacional em hardware (Rede, Servidores e Estações de Trabalho) e em Software (operacionais Windows e Linux e banco de dados); conhecer os ambientes operacionais Windows e Linux; participar na implementação e manutenção de banco de dados SQL Server; participar da instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; prestar suporte técnico quanto à aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos de rede; participar da implementação de procedimentos de segurança do ambiente de rede. Realizar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade compatíveis com o cargo; executar serviços de implantação de Rede Lógica, instalação e configuração de servidores Windows, Arquitetura Windows Server 2003, gerenciamento do A D, gerenciamento do servidor DNS, gerenciamento do servidor WINS, gerenciamento do terminal server, criação e gerenciamento de unidades organizacionais, usuários e grupos de usuários, diretivas de segurança no ambiente windows e linux, gerenciamento da floresta, com servidor pai, servidor backup e estações membros e configuração de Auditoria de Sistema com rede cabeada e wireless.~~

**Forma de Promoção:** Assessor de Informática I

**DENOMINAÇÃO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO** -

Ensino Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

~~Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições~~

~~comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Câmara; conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.~~

**Forma de Promoção: Não há**

<b>DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE LEGISLATIVO</b>
--

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO** -  
Ensino Médio Completo

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

~~Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação; controle e arquivamento de periódicos e outras publicações; preenchimento de formulários de controle administrativos; executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças e outras atividades legislativas; classificar e conferir documentos e promover o seu arquivamento; atender ao público prestando informações relativas à sua área de atuação; digitar ofícios, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos; auxiliar no trabalho de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo; recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes; auxiliar os órgãos de apoio dos Gabinetes dos vereadores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

**Forma de Promoção: Não há**

<b>DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
---

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO** -

Ensino Fundamental Completo

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

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; datilografar ou digitar 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; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;

**Forma de Promoção: Não há**

<b>DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
---

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO** -

Ensino Fundamental incompleto.

*Ensino médio Completo.*

***\* Redação alterada pela Lei Complementar nº 52, de 07 de fevereiro de 2012.***

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Câmara; fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar a compra, na falta de ingredientes para copa; manter água na geladeira zelar pela limpeza e organização da copa; servir água e cafezinho, quando solicitado; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Forma de Promoção: Não há**

<b><u>DENOMINAÇÃO:</u> CONTADOR</b>
-------------------------------------

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO -**

~~Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Competente~~

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

~~Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara; executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.~~

**Forma de Promoção: CONTADOR I**

**DENOMINAÇÃO: MOTORISTA**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO** -

Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação “Categoria D”

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Dirigir veículos de passeio ou de carga e transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder à limpeza dos veículos, lavando-os e encerando-os; zelar pela conservação e manutenção dos veículos; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota da Câmara Municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Forma de Promoção: Não há**

<b>DENOMINAÇÃO: TÉCNICO LEGISLATIVO</b>
---

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO** -

Ensino Superior em qualquer área.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

~~Assessorar os vereadores, a Mesa Diretora e a Presidência, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara; planejar e analisar projetos e outros documentos, quando solicitado pelo seu superior; elaborar proposições, relatórios e outros documentos inerentes ao processo legislativo; emitir pareceres, quando solicitado, em assuntos de natureza técnica em sua área de atuação profissional; assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais da Câmara; assessorar as Comissões Permanentes de Controle Externo; assessorar as Comissões e aos vereadores para o desenvolvimento do sistema de fiscalização dos atos e fatos do Poder Executivo; auxiliar o Controle Interno da Câmara Municipal; assessorar os órgãos de apoio dos Gabinetes dos vereadores; executar outras atividades correlatas a cada área de atuação profissional que lhe forem atribuídas; redigir matérias parlamentares envolvendo especialmente redação de projetos de lei, resoluções e outras proposições de maior complexidade; assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, especialmente a de redação final; assessorar a Comissão incumbida de~~

fiscalizar os atos do Poder Executivo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Forma de Promoção: TÉCNICO LEGISLATIVO I**

**DENOMINAÇÃO:** TELEFONISTA

**DENOMINAÇÃO:** RECEPTIONISTA + TELEFONISTA

*\* Redação alterada pela Lei Complementar nº 52, de 07 de fevereiro de 2012.*

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO** -

Ensino Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Organizar agenda de anotações, com telefones e nomes das pessoas que ligam, em ordem cronológica, separando as por destinatário; manusear catálogo telefônico; operar PABX, PBX, KS, Fac Símile (Fax); fazer ligações telefônicas locais e interurbanas; receber os telefonemas, retransmitir as mensagens recebidas, especialmente a quem elas forem dirigidas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

*Receber o público nos diversos órgãos da Câmara ou em eventos promovidos por esta; prestar informações aos servidores e ao público em geral; orientar e encaminhar as pessoas aos serviços que necessitam; anotar e transmitir recados; Organizar agenda de anotações, com telefones e nomes das pessoas que ligam, em ordem cronológica, separando as por destinatário; manusear catálogo telefônico; operar PABX, PBX, KS, Fac Símile (Fax); fazer ligações telefônicas locais e interurbanas; agendar ligações; receber os telefonemas, retransmitir as mensagens recebidas, especialmente a quem*

*elas forem dirigidas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.*

*\* Redação alterada pela Lei Complementar nº 52, de 07 de fevereiro de 2012.*

**Forma de Promoção: Não há**

<b>DENOMINAÇÃO: SEGURANÇA</b>
-------------------------------

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO** -

Ensino Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Controlar entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas; efetuar rondas; fazer cumprir as normas e a disciplina

nas dependências da Câmara Municipal; fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Câmara Municipal; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela integridade dos vereadores e servidores da Câmara Municipal inclusive durante as reuniões das comissões ou plenárias; executar outras tarefas correlatas.

**Forma de Promoção: Não há**

<b>DENOMINAÇÃO: ZELADOR</b>
-----------------------------

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO** -

Ensino Fundamental Incompleto (5º a 9º ano)

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

*~~Executar os serviços gerais e conservação; fazer pequenas manutenções nos edifícios da Câmara Municipal; Zelar pelas áreas internas e externas da Câmara; Ajardinar e regar as áreas circundantes do prédio da Câmara; manter os gramados aparados e limpos e as plantas tratadas e periodicamente podadas; conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente; movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais; efetuar a remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circundantes dos prédios da Câmara; executar outras atividades correlatas.~~*

*~~\* Redação acrescentada pela Lei Complementar nº 52, de 07 de fevereiro de 2012.~~*

**ANEXO IV**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:</b>
---

Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social Da Câmara Municipal; publicar e divulgar, através da imprensa, noticiários, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Administração da Câmara Municipal; Manter o Presidente, a Mesa Diretora e demais vereadores informados sobre publicações de seus interesses; Executar e promover atividades de relações públicas, divulgação e publicidade; Preparar a matéria destinada à divulgação; Coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação; Promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal; Programar e promover a organização de solenidades e festividades da Câmara Municipal; Promover a organização dos arquivos e recorte de jornais relativos aos assuntos de interesse da Câmara Municipal; Preparar todo cerimonial das reuniões em que compareça o Presidente e os demais vereadores; — Elaborar matéria divulgando as ações da Administração da Câmara; Fotografar eventos, reuniões da Câmara, de relevância para a posterior divulgação junto à comunidade; Manter murais internos na Câmara e atualizá-los para a divulgação junto ao público interno; Produzir clipp eletrônico para acompanhamento e manutenção de acervo das informações divulgadas; Planejar e programar campanhas diversas para sua implementação e sucesso junto à comunidade; Participar de eventos, recebendo convidados, autoridades para garantir o sucesso dos mesmos; — Atuar eventualmente como mestre de cerimônias para a condução de eventos; — Aprovar peças de campanhas para serem veiculadas junto à comunidade; Atender a demandas dos diversos Órgãos na elaboração de planos, projetos e programas de seu interesse;

~~*Coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação; supervisionar a redação de matérias para publicação ou divulgação nos diversos órgãos de imprensa; supervisionar o desempenho das atividades da imprensa junto ao Poder Legislativo; coordenar as visitas institucionais, debates, seminários, palestras e outras promovidas pela instituição; manter contato permanente com a imprensa para informar sobre as decisões das reuniões plenárias e demais atividades legislativas; Manter o Presidente, a Mesa Diretora e demais vereadores informados sobre publicações de seus interesses; Coordenar entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal; coordenar a organização de solenidades e festividades da Câmara Municipal; supervisionar todo cerimonial das reuniões em que compareça o Presidente e os demais vereadores; executar outras atividades correlatas.*~~

~~*\* Redação alterada pela Lei Complementar nº 52, de 07 de fevereiro de 2012.*~~

1.1 — Escolaridade: Ensino Médio Completo.

1.2 — Forma de Provimento: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal -

1.3— Forma de recrutamento: AMPLO

<b>DENOMINAÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO</b>
---------------------------------------

- ~~Emitir pareceres técnicos em assuntos de natureza jurídica, solicitados pela presidência, vereadores, órgãos e unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Iturama;~~
- ~~—redigir matérias parlamentares que envolvam maior complexidades;~~
- ~~—Assessorar a Presidência, vereadores e as Comissões da Câmara;~~
- ~~—elaborar projetos de lei, resoluções e outras proposições legislativas;~~
- ~~—elaborar redação final de proposições, adaptando-as às técnicas legislativas;~~
- ~~—atender as consultas de vereadores em assuntos de natureza jurídica;~~
- ~~—elaborar projetos de natureza organizacional da Câmara Municipal;~~
- ~~—elaborar as minutas de edital de licitação e contratos administrativos;~~
- ~~—prestar assessoria ao Presidente da Câmara, aos órgãos e unidades administrativas da Câmara;~~
- ~~—planejar e analisar projetos em geral, especialmente Prestações de Contas, Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual de Investimentos;~~
- ~~—executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. -~~

1.1— Escolaridade: Nível Superior com registro na OAB;

1.2— Forma de Provimento: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

1.3— Forma de recrutamento: AMPLO

**DENOMINAÇÃO: – CHEFE DE COMPRAS E LICITAÇÕES:**

~~Realizar todas as compras da Câmara; realizar cotações de preços; montar processos de dispensa de licitação; cumprir as determinações das instruções normativas emitidas pelo TCE; Emitir ordens de compras de materiais e serviços; Realizar licitações em todas as modalidades; Encaminhar ao Departamento de Contabilidade cópia da ordem de compra ou serviço para empenhamento da despesa; -~~

~~*Coordenar e controlar a realização de cotação prévia com no mínimo, três fornecedores, quando possível, escolhendo a proposta de melhor preço de acordo com o cadastro de fornecedores; coordenar a aquisição de material permanente e de consumo, bem como para a execução de serviços de terceiros; supervisionar o cumprimento das determinações das instruções normativas emitidas pelo TCE; supervisionar o recebimento e conferências do material adquirido pela Câmara; acompanhar a realizar das licitações em todas as modalidades; supervisionar o encaminhamento ao Departamento de Contabilidade da documentação relativa à compra ou serviço para empenhamento da despesa; executar outras atividades correlatas.*~~

~~*\* Redação alterada pela Lei Complementar nº 52, de 07 de fevereiro de 2012.*~~

~~1.1 – Escolaridade: Ensino Médio Completo.~~

~~1.2 – Forma de Provimento: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal~~

~~1.3 – Forma de recrutamento: AMPLO~~

**DENOMINAÇÃO: CHEFE DE GABINETE**

~~Coordenar, organizar e acompanhar as atividades do Gabinete do Presidente; Preparar o expediente submetê-lo ao Presidente e providenciar o posterior encaminhamento; Implantar e acompanhar o cumprimento das determinações do Presidente, mantendo-o informado sobre o andamento de assuntos de interesse da Câmara; Acompanhar o fluxo dos documentos e das informações de responsabilidades da Câmara; Acompanhar e~~

avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progresso e promoção; Controlar os prazos de sanção ou veto das proposições de lei aprovados pela Câmara Municipal; Determinar o registro e a publicação dos atos sujeitos a essa providência; Supervisionar o arquivamento e o controle dos autógrafos dos atos emanados pelo Presidente; Representar, oficialmente, o Presidente quando designado; Coordenar as audiências internas e externas; Encaminhar toda documentação oficial e providenciar a expedição, quando for o caso; -

~~*Planejar, coordenar, organizar e acompanhar as atividades do Gabinete do Presidente; Gerir a agenda de solenidade e audiências da Presidência; Preparar o expediente submetê-lo ao Presidente e providenciar o posterior encaminhamento; Implantar e acompanhar o cumprimento das determinações do Presidente, mantendo-o informado sobre o andamento de assuntos de interesse da Câmara; Acompanhar o fluxo dos documentos e das informações de responsabilidades da Câmara; Coordenar a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais da casa, de acordo com as normas protocolares; receber as autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e de todos os demais níveis na Câmara Municipal, bem como o público em geral; Representar, oficialmente, o Presidente quando designado; Coordenar as audiências internas e externas; executar outras atividades correlatas.*~~

~~*\* Redação alterada pela Lei Complementar nº 52, de 07 de fevereiro de 2012.*~~

1.1 — Escolaridade: Ensino Médio Completo.

1.2 — Forma de Provimento: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

1.3 — Forma de recrutamento: AMPLO

<b>DENOMINAÇÃO: CONSULTOR JURÍDICO</b>
--

~~Prestar consultoria técnica ao Presidente da Câmara, à Mesa, aos presidentes de comissões e aos vereadores, quando solicitada, acerca de questões regimentais atinentes ao processo e procedimentos legislativos, através da elaboração de pareceres e notas técnicas; Desenvolver estudos e planos técnicos e estratégicos afins com o processo legislativo; Executar outros cometimentos correlatos às atribuições legislativa e fiscalizatória da~~

câmara Municipal, especialmente no tocante à auditoria e a comissões parlamentares de inquérito; \_\_\_\_\_ e Atuar, por designação do Procurador, nas comissões parlamentares de inquérito e especiais.

~~*Prestar consultoria técnica aos às comissões permanentes e temporárias e aos vereadores, quando solicitada, acerca de questões regimentais atinentes ao processo e procedimentos legislativos, através da elaboração de pareceres e notas técnicas; coordenar os estudos e planos técnicos e estratégicos afins com o processo legislativo; coordenar outros atos correlatos às atribuições legislativas e fiscalizatória da câmara Municipal, especialmente no tocante à auditoria e a comissões parlamentares de inquérito; executar outras atividades correlatas.*~~

~~*\* Redação alterada pela Lei Complementar nº 52, de 07 de fevereiro de 2012.*~~

1.1— Escolaridade: Nível Superior com registro na OAB;

1.2— Forma de Provimento: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

1.3— Forma de recrutamento: AMPLO

**DENOMINAÇÃO: CONTROLADOR GERAL**

~~Coordenar e supervisionar todas as atividades do setor de controle interno; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, participando da elaboração do orçamento da Câmara, bem como fiscalizando sua execução; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal; apoiar o controle~~

externo no exercício de sua missão institucional; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; dar ciência ao Presidente da Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; emitir Relatório sobre as contas do Poder Legislativo;

~~Coordenar e supervisionar todas as atividades do setor de controle interno; supervisionar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, participar da elaboração do orçamento da Câmara, bem como fiscalizar sua execução; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal; supervisionar o controle externo no exercício de sua missão institucional; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; dar ciência ao Presidente da Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; emitir Relatório sobre as contas do Poder Legislativo; executar outras atividades correlatas.~~

~~\* Redação alterada pela Lei Complementar nº 52, de 07 de fevereiro de 2012.~~

1.1 — Escolaridade: Ensino Médio Completo.

~~1 — Escolaridade: Ensino Superior Completo nas áreas de: Direito, Contabilidade ou Administração de Empresas, com registro no órgão de classe.~~

~~\* Redação alterada pela Lei Complementar nº 52, de 07 de fevereiro de 2012.~~

1.2 — Forma de Provimento: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

1.3 — Forma de recrutamento: AMPLO

<b>DENOMINAÇÃO: DIRETOR GERAL E AUDITOR CONTÁBIL</b>
--

Providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal, assim como a coordenação das atividades a serem desempenhadas pelas seções de pessoal, de compras e pela Comissão Permanente de Licitação, providenciando o necessário ao perfeito atendimento aos munícipes, servidores, agentes políticos e sociedade em geral. O assessoramento na elaboração de todos os instrumentos de planejamento, das peças orçamentárias, das prestações de contas relativas à Câmara Municipal, bem como do

controle de execução dos mesmos; Dirigir a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da administração, sinalizando sempre aos gestores os desvios de execução orçamentária, visando a permitir que as metas estabelecidas sejam atendidas, assim como será da competência desta Direção e do Controlador Geral a elaboração de relatórios confiáveis que mantenha o Presidente informado da regularidade ou não de todos os procedimentos; A orientação para o controle, a execução e acompanhamento dos orçamentos e a contenção ou liberação de despesas, assim como a demonstração da utilização dos recursos; -

~~*Programar, orientar, dirigir, supervisionar, controlar e avaliar a execução de todas as atividades do setor de contabilidade; coordenar as atividades a serem desempenhadas pelas seções de pessoal, de compras e pela Comissão Permanente de Licitação, providenciando o necessário ao perfeito atendimento aos munícipes, servidores, agentes políticos e sociedade em geral. Fiscalizar o cumprimento dos objetivos e metas da administração, sinalizando sempre aos gestores os desvios de execução orçamentária, visando a permitir que as metas estabelecidas sejam atendidas, assim como será da competência desta Direção e do Controlador Geral a elaboração de relatórios confiáveis que mantenha o Presidente informado da regularidade ou não de todos os procedimentos; A orientação para o controle, a execução e acompanhamento dos orçamentos e a contenção ou liberação de despesas, assim como a demonstração da utilização dos recursos; executar outras atividades correlatas.*~~

~~*\* Redação alterada pela Lei Complementar nº 52, de 07 de fevereiro de 2012.*~~

1.1 — Escolaridade: Ensino Médio Completo.

1.2 — Forma de Provimento: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

1.3 — Forma de recrutamento: AMPLO

**DENOMINAÇÃO: DIRETOR JURÍDICO DA MESA**

~~*Dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e fazer executar, na forma legal e regulamentar, os serviços afetos à Assessoria Técnica Jurídica; Orientar e coordenar a Presidência e a Mesa Diretora em todos os atos de sua competência; Assessorar o Presidente e os Membros da Mesa Diretora, em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder; Assessorar, com o Diretor Geral e Auditor Contábil, bem como com o Procurador Jurídico a Mesa Diretora, nos assuntos relativos à administração; Coordenar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao Gabinete da Presidência. Opinar em todos os processos nos quais lhe*~~

~~seja requerida manifestação pelo Presidente, sugerindo ou não o acolhimento do parecer do Procurador Jurídico; Contribuir na elaboração de proposições de interesse da Mesa Diretora e naquelas submetidas à sua consideração; Elaborar estudos objetivando a modernização dos trabalhos da Mesa Diretora; Redigir, juntamente com o Procurador Jurídico, matérias parlamentares que envolvam maior complexidade; Conferir certidões, atestados, declarações, pareceres técnicos jurídicos e quaisquer outros documentos expedidos pela Assessoria Técnica Jurídica; Compilação sistemática de doutrina, jurisprudência e legislação em todos os níveis, sobre os mais diversos campos temáticos, de forma a subsidiar a Mesa Diretora na elaboração de proposições e pareceres; Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; coordenar, fiscalizar e orientar a elaboração da ata das sessões da Câmara; executar outras atividades correlatas ordenadas pela Presidência do Poder Legislativo, bem como pela Mesa Diretora, naquilo que se refere a sua competência específica.~~

~~\* Redação dada pela Lei Complementar nº 52, de 07 de fevereiro de 2012.~~

~~1— Escolaridade: Nível Superior em direito com Registro na OAB.~~

~~2— Forma de Provimento: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal.~~

~~1.3— Forma de recrutamento: AMPLO~~

<b>DENOMINAÇÃO: DIRETOR LEGISLATIVO</b>
---

~~Dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem à realização das Sessões Legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Vereadores; coordenar toda área administrativa da Câmara Municipal; dirigir a disponibilidade aos Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas; dirigir a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da Mesa Diretora; coordenar a elaboração de relatórios que mantenham o Presidente e os demais vereadores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à Direção Legislativa.~~

~~Dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem à realização das Sessões Legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Vereadores; coordenar toda área administrativa da Câmara Municipal; dirigir a disponibilidade aos Vereadores de todos os meios materiais e~~

~~organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas; dirigir a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da Mesa Diretora; coordenar a elaboração de relatórios que mantenham o Presidente e os demais vereadores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à Direção Legislativa; supervisionar o curso das proposições e orientar a expedição dos autógrafos; executar outras atividades correlatas.~~

~~\* Redação alterada pela Lei Complementar nº 52, de 07 de fevereiro de 2012.~~

1.1 — Escolaridade: Ensino Médio Completo.

1.2 — Forma de Provimento: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

1.3 — Forma de recrutamento: AMPLO

**DENOMINAÇÃO: OFICIAL DE GABINETE**

~~Dar assistência ao Gabinete do Vereador; assessorar o Vereador em atividades parlamentares externas, inclusive em projetos sociais; realizar pesquisas e levantamentos necessários às atividades do Gabinete; elaborar planilhas e relatórios; recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes; atender ao público em geral, prestando informações e procedendo aos encaminhamentos; digitar correspondências relacionadas às atividades do Gabinete; controlar, receber e distribuir correspondências e outros documentos de interesse das bancadas; controlar as cotas de xérox e telefonemas interurbanos dos Vereadores; digitar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros documentos pré redigidos para atender a necessidades do Gabinete do Vereador; efetuar preenchimentos de requisições e outros impressos; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle político administrativos; requisitar, controlar e zelar pela conservação do material sob sua responsabilidade; assessorar política e administrativamente o Vereador; exercer atividades externas de interesse do Gabinete; assessorar o Vereador nas atividades políticas e administrativas do Gabinete em assuntos de média complexidade; elaborar planilhas e outros serviços demonstrativos computadorizados capazes de nortear as ações do Gabinete; operar sistemas de computador; manter atualizado o arquivo de avulsos e proposições; auxiliar nas tarefas administrativas do Gabinete; assessorar o Vereador em suas atividades político-parlamentar; manter contatos com os órgãos da Casa visando viabilizar o adequado suporte técnico à atividade político-parlamentar; acompanhar as matérias de interesse do Vereador em tramitação na Casa; representar, por delegação, o Vereador em eventos e outros de interesse do Gabinete; assessorar o Gabinete organizando e orientando visando o adequado funcionamento do Gabinete e de suas atividades; controlar material de consumo, fazendo as necessárias requisições; organizar e manter atualizados dados pessoais, funcionais e profissionais dos servidores lotados no Gabinete; responsabilizar-se pela guarda e remessa ao Setor de Pessoal, de Folha de Controle de frequência e de requerimentos; supervisionar atividades e programas de trabalho executadas pelo Gabinete; elaboração de pesquisa e informações; acompanhar publicações de interesse do titular; realizar trabalhos de protocolo, registro e arquivamento de documentos;-~~

*~~Dar assistência ao Gabinete do Vereador; assessorar o Vereador em atividades parlamentares externas, inclusive em projetos sociais; realizar pesquisas e levantamentos necessários às atividades do Gabinete; elaborar planilhas e relatórios; recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes; atender ao público em geral, prestando informações e procedendo aos encaminhamentos; digitar correspondências relacionadas às atividades do Gabinete; controlar, receber e distribuir correspondências e outros documentos de interesse das bancadas;~~*

~~controlar as cotas de xérox e telefonemas interurbanos dos Vereadores; digitar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros documentos pré-redigidos para atender a necessidades do Gabinete do Vereador; efetuar preenchimentos de requisições e outros impressos; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle político-administrativos; requisitar, controlar e zelar pela conservação do material sob sua responsabilidade; assessorar política e administrativamente o Vereador; exercer atividades externas de interesse do Gabinete; assessorar o Vereador nas atividades políticas e administrativas do Gabinete em assuntos de média complexidade; elaborar planilhas e outros serviços demonstrativos computadorizados capazes de nortear as ações do Gabinete; operar sistemas de computador; manter atualizado o arquivo de avulsos e proposições; auxiliar nas tarefas administrativas do Gabinete; assessorar o Vereador em suas atividades político-parlamentar; manter contatos com os órgãos da Casa visando viabilizar o adequado suporte técnico à atividade político-parlamentar; acompanhar as matérias de interesse do Vereador em tramitação na Casa; representar, por delegação, o Vereador em eventos e outros de interesse do Gabinete; assessorar o Gabinete organizando e orientando visando o adequado funcionamento do Gabinete e de suas atividades; controlar material de consumo, fazendo as necessárias requisições; organizar e manter atualizados dados pessoais, funcionais e profissionais dos servidores lotados no Gabinete; responsabilizar-se pela guarda e remessa ao Setor de Pessoal, de Folha de Controle de frequência e de requerimentos; supervisionar atividades e programas de trabalho executadas pelo Gabinete; elaboração de pesquisa e informações; acompanhar publicações de interesse do titular; realizar trabalhos de protocolo, registro e arquivamento de documentos; executar outras atividades correlatas.~~

~~\* Redação alterada pela Lei Complementar nº 52, de 07 de fevereiro de 2012.~~

~~1.1 — Escolaridade: Ensino Médio Completo.~~

~~1.1 — Escolaridade: Ensino Médio Incompleto.~~

~~1.2 — Forma de Provimento: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal~~

~~1.3 — Forma de recrutamento: AMPLO~~

<b>DENOMINAÇÃO: PROCURADOR JURÍDICO</b>
---

Representar, mediante delegação do Presidente, A Câmara Municipal, em juízo e fora dele; examinar previamente a legalidade dos contratos; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública, impetradas contra ato do Presidente e dos demais membros do Poder Legislativo; exercer funções de consultoria jurídica da Câmara Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos; propor ao Presidente o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Presidente na forma da legislação específica; defender os interesses do Legislativo junto aos contenciosos administrativos; assessorar o Presidente, cooperando na elaboração de matéria legislativa; opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes; propor ao Presidente a edição de normas legais ou regulamentares; propor ao Presidente, para os órgãos da Câmara Municipal, medidas de caráter jurídico que visem proteger lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas; elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município; opinar, por determinação do Presidente, sobre consultas que devam ser formuladas ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial; opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Presidente, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração da Câmara Municipal; opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento; acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor; acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Legislativo; defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Presidente; examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados; apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congêneres que envolva concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta; apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração; apreciar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria reforma e pensão; Orientar, Coordenar e fiscalizar o trabalho dos advogados da Câmara Municipal, sugerindo ao Presidente promoção por merecimento, obedecidas as determinações constantes desta lei.

~~Dirigir, orientar, supervisionar e fazer executar, na forma legal e regulamentar os serviços afetos à procuradoria; Orientar, Coordenar e fiscalizar o trabalho dos advogados da Câmara Municipal; assessorar com os titulares dos cargos de Diretor Geral e Auditor Contábil e de Diretor Jurídico da Mesa, a Mesa Diretora nos assuntos relativos à administração; Representar, a Câmara Municipal, nas questões judiciais em que seja parte interessada; supervisionar a elaboração de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública, impetradas contra ato do Presidente e dos demais membros do Poder Legislativo; Supervisionar a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos; executar outras atividades correlatas.~~

~~\* Redação alterada pela Lei Complementar nº 52, de 07 de fevereiro de 2012.~~

1.1 — Escolaridade: Nível Superior com registro na OAB;

1.2 — Forma de Provimento: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

1.3 — Forma de recrutamento: AMPLO

### **DENOMINAÇÃO: TESOUREIRO**

Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes à tesouraria e atividades de contabilidade afetas ao trabalho da tesouraria; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; coleccionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado; fazer cálculos e operações de carácter financeiro; fazer cálculos sobre juros e percentagens, entre outros; preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; averbar e conferir documentos contábeis; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara; escriturar contas correntes diversas; conferir documentos de receita, despesas e outros; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil financeiros; auxiliar na análise económico financeira e patrimonial da Câmara; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; assinar, por delegação, juntamente com o Presidente, os cheques da contas mantidas pela Câmara; Realizar pagamentos aos fornecedores e servidores; Executar outras atividades correlatas.

***Coordenar, supervisionar e fiscalizar todas as atividades da Tesouraria da Câmara; supervisionar a elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências***

~~ou às normas da unidade administrativa; Acompanhar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes à tesouraria e atividades de contabilidade afetas ao trabalho da tesouraria; Fiscalizar a quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; acompanhar a elaboração de cálculos e operações de caráter financeiro; conferir documentos contábeis; acompanhar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara; supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; assinar, por delegação, juntamente com o Presidente, os cheques das contas mantidas pela Câmara; coordenar os pagamentos aos fornecedores e servidores; executar outras atividades correlatas.~~

~~\* Redação alterada pela Lei Complementar nº 52, de 07 de fevereiro de 2012.~~

~~1.1— Escolaridade: Ensino Médio Completo.~~

~~1.2— Forma de Provimento: Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal~~

~~1.3— Forma de recrutamento: AMPLO~~

## ANEXO V

### NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

~~\* Alterado pela Lei Complementar nº 52, de 07 de fevereiro de 2012.~~

CARGO	NÍVEL/ SÍMBOLO	VALOR
Assessor de Imprensa e	CC 1	1.500,00

Relações Institucionais		
Chefe de Compras e Licitações	CC-1	1.500,00
Chefe de Gabinete	CC-1	1.500,00
Tesoureiro	CC-1	1.500,00
Diretor Legislativo	CC-2	1.700,00
Controlador Geral	CC-3	2.500,00
Assessor Jurídico	CC-3	2.500,00
Consultor Jurídico	CC-3 -	2.500,00
Diretor Geral e Auditor Contábil	CC-4	3.000,00
Procurador Jurídico	CC-4	3.000,00
Oficial de Gabinete	CC-5	3.299,25
<b><i>Diretor Jurídico da Mesa</i></b>	<b><i>CC-3</i></b>	<b><i>3.163,50</i></b>

CC = Cargo em Comissão

## ANEXO VI

**NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO -**  
**\* Alterado pela Lei Complementar nº 52, de 07 de fevereiro de 2012.**

CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO R\$	NÍVEL/GRAU INICIAL
Auxiliar de Serviços Gerais	04 <b>02</b>	700,00 <b>885,78</b>	I-A
Zelador	01	700,00	I-A
Telefonista <b><i>Recepcionista e Telefonista</i></b>	01	800,00 <b><i>1.012,32</i></b>	II-A
Segurança	01	1.000,00	III-A
Almoxarife e Patrimônio	01	1.200,00	IV-A
Motorista -	01	1.200,00	IV-A
<b><i>A u x i l i a r</i></b>	01	<b><i>1.382,48</i></b>	V-A

Administrativo			
<del>Assistente Legislativo</del>	01	1.400,00	<del>VI - A</del>
<del>Assistente Administrativo</del>	01	1.425,08	<del>VII - A</del>
<del>Analista de Recursos Humanos</del>	01	1.500,00	<del>VIII - A</del>
<del>Assessor de Informática</del>	01	1.500,00	<del>VIII - A</del>
<del>Técnico Legislativo</del>	02	1.500,00	<del>VIII - A</del>
	<del>01</del>	<del>1.898,10</del>	<del>VII - A</del>
<del>Analista de Controle Interno</del>	01	1.700,00	<del>IX - A</del>
<del>Contador</del>	01	1.700,00	<del>IX - A</del>
<del>Analista de Recursos Humanos I</del>	01	1.725,00	<del>X - A</del>
<del>Assessor de Informática I</del>	01	1.725,00	<del>X - A</del>
<del>Técnico Legislativo I</del>	02	1.725,00	<del>X - A</del>
	<del>01</del>	<del>2.182,81</del>	<del>IX - A</del>
<del>Analista de Controle Interno I</del>	01	1.955,00	<del>XI - A</del>
<del>Advogado</del>	02	2.500,00	<del>XII - A</del>
	<del>01</del>	<del>3.163,50</del>	<del>XI - A</del>

#### ANEXO VI

#### NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

*\* Alterado pela Lei Complementar nº 59, de 11 de abril de 2013.*

CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO R\$	NÍVEL/GRAU INICIAL
Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	I - A
Zelador	01	-	I - A -
Recepcionista e Telefonista	01	-	II - A
Almoxarife e Patrimônio	01	-	IV - A
Motorista -	01	-	IV - A
Auxiliar Administrativo	01	-	V - A

Assistente Legislativo	01	-	VI—A
Assistente Administrativo	01	-	VII—A
Analista de Recursos Humanos	01	-	VIII—A
Técnico Legislativo	01	-	VIII—A
Analista de Controle Interno	01	-	IX—A
Contador	01	-	IX—A
Analista de Recursos Humanos I	01	-	X—A
Técnico Legislativo I	01	-	X—A
Analista de Controle Interno I	01	-	XI—A
Contador I	01	-	XI—A -
Advogado	01	-	XII—A
Advogado I	01	-	XIII—A

## ANEXO VII -

### TABELA DAS CLASSES DE PROVIMENTO EFETIVO COM PROMOÇÃO

*\* Alterado pela Lei Complementar nº 52, de 07 de fevereiro de 2012.*

<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>PROMOÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>
Advogado	02 <del>01</del>	Advogado I	02 <del>01</del>
Analista de Controle Interno	01	Analista de Controle Interno I	01
Analista de Recursos Humanos	01	Analista de Recursos Humanos I	01
Contador	01	Contador I	01
Assessor de Informática	01	Técnico em Informática I	01
Técnico Legislativo	02 <del>01</del>	Técnico Legislativo I	02 <del>01</del>

**ANEXO VIII TABELA GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>GRAU "A"</b>	<b>GRAU "B"</b>	<b>GRAU "C"</b>	<b>GRAU "D"</b>	<b>GRAU "E"</b>	<b>GRAU "F"</b>	<b>GRAU "G"</b>	<b>GRAU "H"</b>	<b>GRAU "I"</b>	<b>GRAU "J"</b>	<b>GRAU "K"</b>	<b>GRAU "L"</b>
<b>Repcionista e Telefonista</b>	II	1.012,32	1.042,68	1.073,96	1.106,18	1.139,36	1.173,55	1.208,75	1.245,01	1.282,36	1.320,84	1.360,46	1.401,27

A MUDANÇA DE UM GRAU PARA OUTRO SE DARÁ APÓS 03 (TRÊS) ANOS E APROVAÇÃO EM AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

***\* Alterado pela Lei Complementar nº 52, de 07 de fevereiro de 2012.***