JUSTIFICATIVA

Senhores vereadores,

Submetemos à apreciação da Câmara Municipal o incluso **Projeto de Lei nº 02/2020** que **transforma o cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal de Carneirinho de provimento em comissão para provimento efetivo, alterando os anexos I, II, III e IV da Lei 1.132/2011, de 27 de dezembro de 2011.**

Necessário se faz a transformação do cargo de **Controlador Interno da Câmara Municipal de Carneirinho de provimento em comissão para provimento efetivo** da Câmara Municipal de Carneirinho, por recomendação do Ministério Público da Comarca de Iturama.

Pelo acima exposto, contamos com a apreciação do referido projeto em regime de urgência.

Sala das Sessões, 10 de agosto de 2020.

Genomar Tiago de Araújo
Presidente

Daniel Rodrigues Marques
Vice-Presidente

Wagner Alves da Silva
1° Secretário

Gerson Ferrari
2° Secretário

PROJETO DE LEI CM Nº. 03/2020

Transforma o cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal de Carneirinho de provimento em comissão para provimento efetivo, alterando os anexos I, II, III e IV da Lei 1.132/2011, de 27 de dezembro de 2011.

Faço saber que a Câmara Municipal de Carneirinho no uso das atribuições que lhe confere o art. 45, inciso I da Lei Orgânica Municipal e art. 51, inciso IV da Constituição Federal, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica transformado o cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal de Carneirinho de provimento em comissão em provimento efetivo, alterando os Anexo I II, III e IV, da Lei 1.132/2011, de 27 de dezembro de 2011.

I- O Anexo I - cargos de provimento efetivo, que passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº CARGOS VAGAS	VENCIMENTO INICIAL R$
Auxiliar de Serviços Gerais	CM-ASS	3	R$ 1.629,60
Auxiliar Legislativo	CM-ALE	2	R$ 2.760,15
Secretária Executiva	CM-DSE	1	R$ 5.507,95
Contabilista	CM-CTT	1	R$ 5.507,95
Controlador Interno	CM-CTI	1	R$ 4.600,00
Jardineiro	CM-JAR	1	R$ 1.629,60
Motorista	CM-MOT	1	R$ 1.629,60
Operador de som	CM-OPS	1	R$ 1.629,60
Recepcionista	CM-RCP	1	R$ 1.971,52
Telefonista	CM-TEL	1	R$ 1.971,52
Técnico em Computação	CM-TCO	1	R$ 1.971,52
Vigia	CM-VIG	2	R$ 1.629,60

I - O Anexo II - **vencimentos, progressão vertical e horizontal dos cargos efetivos do legislativo,** que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II
VENCIMENTOS, PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL DOS CARGOS EFETIVOS DO LEGISLATIVO

	A		B		C		D		F	
0	1.629,60	1.711,08	1.971,72	2.070,31	2.760,15	2.898,16	5.507,95	5.783,35	4.600,00	4.830,00
1	1.662,19	1.745,30	2.011,15	2.111,71	2.815,35	2.956,12	5.618,11	5.899,01	4.692,00	4.785,84
2	1.695,44	1.780,21	2.051,38	2.153,95	2.871,66	3.015,24	5.730,47	6.016,99	4.785,84	4.881,56
3	1.729,34	1.815,81	2.092,41	2.197,03	2.929,09	3.075,55	5.845,08	6.137,33	4.881,56	4.979,19
4	1.763,93	1.852,13	2.134,25	2.240,97	2.987,68	3.137,06	5.961,98	6.260,08	4.979,19	5.078,77
5	1.799,21	1.889,17	2.176,94	2.285,79	3.047,43	3.199,80	6.081,22	6.385,28	5.078,77	5.180,35
6	1.835,19	1.926,95	2.220,48	2.331,50	3.108,38	3.263,80	6.202,85	6.512,99	5.180,35	5.283,95
7	1.871,90	1.965,49	2.264,89	2.378,13	3.170,54	3.329,07	6.326,90	6.643,25	5.283,95	5.389,63
8	1.909,34	2.004,80	2.310,18	2.425,69	3.233,96	3.395,65	6.453,44	6.776,11	5.389,63	5.497,43
9	1.947,52	2.044,90	2.356,39	2.474,21	3.298,63	3.463,57	6.582,51	6.911,64	5.497,43	5.607,37
10	1.986,47	2.085,80	2.403,52	2.523,69	3.364,61	3.532,84	6.714,16	7.049,87	5.607,37	5.719,52
11	2.026,20	2.127,51	2.451,59	2.574,17	3.431,90	3.603,49	6.848,44	7.190,87	5.719,52	5.833,91
12	2.066,73	2.170,06	2.500,62	2.625,65	3.500,54	3.675,56	6.985,41	7.334,68	5.833,91	5.950,59
13	2.108,06	2.213,46	2.550,63	2.678,16	3.570,55	3.749,08	7.125,12	7.481,38	5.950,59	6.069,60
14	2.150,22	2.257,73	2.601,64	2.731,72	3.641,96	3.824,06	7.267,62	7.631,00	6.069,60	6.190,99
15	2.193,23	2.302,89	2.653,68	2.786,36	3.714,80	3.900,54	7.412,98	7.783,62	6.190,99	6.314,81
16	2.237,09	2.348,95	2.706,75	2.842,09	3.789,09	3.978,55	7.561,24	7.939,30	6.314,81	6.441,11
17	2.281,83	2.395,93	2.760,88	2.898,93	3.864,88	4.058,12	7.712,46	8.098,08	6.441,11	6.569,93
18	2.327,47	2.443,84	2.816,10	2.956,91	3.942,17	4.139,28	7.866,71	8.260,04	6.569,93	6.701,33
19	2.374,02	2.492,72	2.872,42	3.016,04	4.021,02	4.222,07	8.024,04	8.425,25	6.701,33	6.835,36
20	2.421,50	2.542,57	2.929,87	3.076,37	4.101,44	4.306,51	8.184,52	8.593,75	6.835,36	6.972,07
21	2.469,93	2.593,43	2.988,47	3.137,89	4.183,47	4.392,64	8.348,21	8.765,63	6.972,07	7.111,51
22	2.519,33	2.645,29	3.048,24	3.200,65	4.267,14	4.480,49	8.515,18	8.940,94	7.111,51	7.253,74
23	2.569,72	2.698,20	3.109,20	3.264,66	4.352,48	4.570,10	8.685,48	9.119,76	7.253,74	7.398,81
24	2.621,11	2.752,16	3.171,39	3.329,96	4.439,53	4.661,50	8.859,19	9.302,15	7.398,81	7.546,79
25	2.673,53	2.807,21	3.234,82	3.396,56	4.528,32	4.754,73	9.036,38	9.488,19	7.546,79	7.697,72

III - O Anexo III - cargos em comissão, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº CARGOS VAGAS	VENCIMENTO INICIAL R$
Assessor I	CM-ASI	1	R$ 5.507,95
Assessor II	CM-ASII	2	R$ 3.157,53
Assessor III	CM-AIII	1	R$ 3.157,53
Assessor Jurídico	CM-ASJ	1	R$ 6.941,89
Assessor Parlamentar	CM-ASP	2	R$ 3.598,72

IV- Acresce item 12 à alínea "A" e suprime item 06 da alínea "B" do Anexo IV - **atribuições dos cargos efetivos, dos cargos em comissão,** passando vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO

A) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

01. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO: atua nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche.

ATRIBUIÇÕES:
Executar a limpeza geral das dependências da Câmara Municipal.
Fiscalizar e conservar os equipamentos elétricos, hidráulicos, de esgoto e de instalação de defesa contra incêndio.
Fazer café e chá para serem servidos aos vereadores e servidores da Câmara Municipal e visitantes, realizando posteriormente a devida limpeza dos utensílios utilizados.
Zelar pelo abastecimento de água nas geladeiras e bebedouros da Municipal.
Distribuir café e água aos vereadores e autoridades durante a realização das reuniões do plenário.
Controlar o estoque de material utilizado pela copa e de limpeza a solicitação de reposição ao departamento competente.
Retirar o lixo, devidamente acondicionado, das dependências da Câmara, colocando-os em local pré-determinado para serem recolhidos pela limpeza pública.
Abertura e fechamento das portas da Câmara e suas dependências.
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível elementar – 4ª Série do Ensino Fundamental.

02. CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES:

Registrar e protocolar as correspondências expedidas e recebidas, bem como e encaminhar a correspondência do Presidente.
Xerox, reprografia e encadernação e arquivar documentação;
Executar serviços de digitação de computadores;
Serviços de classificação e registro de documentos;
Acompanhar e catalogar todas as publicações que dizem respeito ao legislativo e vereadores
Executar o arquivamento de correspondência e documentos de interesse do Vereador.
Zelar pelo cumprimento e observância dos compromissos agendados pelo Presidente da Câmara.
Informar aos vereadores a realização de Reuniões ordinárias e extraordinárias, conforme data previamente estabelecida, de acordo com a solicitação da Presidência.
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO

40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino médio

03. CARGO: Diretor de Secretaria

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar os serviços legislativos, seu registro e controle.
Coordenar o apoio aos Vereadores em suas atividades legislativas e trabalhos parlamentares.
Tomar providências para a publicação oficial das leis.
Assessoramento ao Plenário, à Mesa e aos Vereadores.
Coordenar as tarefas de Xerox, reprografia e encadernação, arquivo, controle de portarias, materiais da Secretaria, patrimônio da secretaria, almoxarifado da Secretaria, manutenção de máquinas e equipamentos da Secretaria
Redigir documentos oficiais da Câmara, portarias, anteprojetos, decretos e leis, textos oficiais

de discursos, manifestações e outros.
Revisar os textos datilografados.
Coordenar as tarefas da Assessoria do Cerimonial da Câmara.
Coordenar a execução das atividades relativas a eventos e reuniões especiais e solenes da Câmara, programas e eventos culturais, recepção de autoridades, integração de seus subordinados, visando aos objetivos dos serviços da Assessoria e à harmonização do relacionamento entre eles;
Encaminhar a correspondência do Presidente
Dar andamento aos assuntos agendados para o Presidente.
Providenciar apoio para os compromissos do Presidente.
Receber, fazer triagem e encaminhar as pessoas que procurarem o Presidente e demais vereadores, pessoalmente ou por telefone.
Compor a agenda do Presidente e dos vereadores que solicitarem.
Manutenção de contato com repórteres, oferecendo- lhes subsídios e alternativas, que lhes permitam garantir o fluxo de informações nos veículos de comunicação; pesquisas e banco de dados necessários aos trabalhos parlamentares e às atividades legislativas;
Registro e controle dos trabalhos legislativos, das proposições e respectivos pareceres, da tramitação de projetos de lei, de requerimentos sobre matéria legislativa em tramitação;
Arquivamento e catalogação de pareceres sobre matéria legislativa.
Execução e Controle das tarefas de redação dos textos legislativos. Revisão e redação final; - composições datilográficas; coletânea e compilação de dados a respeito das proposições de leis;
Redação de texto sinótico para publicação no órgão oficial de imprensa.
Conferência da publicação e promoção de republicação em caso de retificação;
Gerenciar as tarefas de redações oficiais da Câmara.
Registrar e catalogar a correspondência emitida pelo Gabinete do Vereador.
Elaborar e Datilografar ofícios, indicações ao prefeito, requerimentos e documentos emitidos pela Câmara Municipal.
Datilografia projetos de leis, Resoluções, Moções e pareceres em projetos, utilizando-se de metodologia específica.
Preparar manualmente para encadernação o livro próprio, Leis, Resoluções, aprovadas pelo Legislativo Municipal.
Agendar reuniões e audiências da Presidência com autoridade diversas, conforme solicitação prévia.
Zelar pelo cumprimento e observância dos compromissos agendados pelo Presidente da Câmara.
Proceder o controle da agenda de tribuna livre de acordo com solicitação de Munícipes.
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e/ou Títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Ensino Superior

04. CARGO: CONTABILISTA

DESCRIÇÃO: atua nas atividades de execução de contabilidade pública, execução e análise de balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil, realização de perícias contábeis, emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, e outras correlatas.

ATRIBUIÇÕES:
Realizar e assinar a escrituração contábil;
Executar os serviços de pagamento e recebimentos;
Executar o registro e controle de pessoal;
Coordenar as tarefas de execução e controle do Orçamento da Câmara, execução e controle do Sistema Financeiro da Câmara;
Situar, perante as normas do Serviço Público, as atividades financeira, patrimonial e contábil, relatar situações irregulares e propor soluções e/ou sanções.
No âmbito do Poder Executivo colher dados e informações documentais a respeito de atividades, serviços executados ou em execução, situar a irregularidade de tais dados e documentos, perante as normas do Serviço Público.
3 - Assessorar a Presidência e a Mesa da Câmara.
- Manutenção de instalações da Sede da Câmara.
Realizar lançamento de dados em livro contábil, conforme técnicas específicas.
Proceder os lançamentos e cálculos de balancetes financeiros, patrimonial e orçamentário, conforme normas estabelecidas.
Confeccionar empenho a partir de solicitações recebidas, procede-se a devida aquisição de bens e materiais autorizados pela Presidências da Câmara.
Efetuar a conciliação Bancária dos movimentos realizados pela Câmara Municipal.
Controlar o saldo orçamentário da Câmara Municipal, conforme critérios estabelecidos previamente.
Efetuar levantamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais solicitadas pela presidência.
Executar pertinentes à rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamento funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas.
Proceder a preparação de folha de pagamento, verba de representação, empenho e faturas diversas, de acordo com a documentação pertinente, efetuando o devido pagamento.
Enviar os dados referentes à LRF e SICOM ao Tribunal de Contas, assim como as prestações de contas referente ao exercício.
Assistir e assessorar o corpo legislativo em assuntos de sua competência;
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Curso técnico de Contabilidade registro no Conselho de Classe e Ensino Superior

05. CARGO: Jardineiro

DESCRIÇÃO: Atuar na preparação e conservação da jardinagem das dependencias da Câmara Municipal de Carneirinho.

ATRIBUIÇÕES:
Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas especifica.
Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiro, efetuando a capina dos terrenos das imediações da Câmara
Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas
Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
-Experiência na área.

06. CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO: atua na direção de veículos de propriedade da Câmara Municipal, observando as normas de segurança de trânsito.

ATRIBUIÇÕES:
Dirigir veículos leves efetuado o transporte de vereadores e servidores, observando as normas de segurança no trânsito.
Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo o combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos.
Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo providenciando o serviço especializado, quando necessário.
Efetuar o controle de combustível para posterior conferência do Controle Interno.
Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido.
Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
1° Grau incompleto
Experiência de 6 meses na área.
Carteira de habilitação – Categoria "D"

07. CARGO: Operador de Som

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES: Instalar e prover a manutenção do Sistema do Som.
Executar a gravação de todas reuniões e demais eventos para os quais forem convocados.
Executar e manter o arquivo das gravações.
Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência.
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
20 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Ensino fundamental
Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área.

08. CARGO: Recepcionista

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado

ATRIBUIÇÕES:
Recepcionar pessoas e autoridades.
Prestar informações e fazer encaminhamento das pessoas.
Executar registros e anotações.
Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência.
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Ensino Fundamental

09. CARGO: Telefonista

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado

ATRIBUIÇÕES:
Operar a mesa telefônica.
Efetuar, quando autorizada, e controlar as ligações interurbanas e internacionais.
Providenciar imediatas providências para correção de defeitos na aparelhagem telefônica.
Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência.
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Ensino Fundamental

10. CARGO: Técnico em Computação

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado

ATRIBUIÇÕES:
Programar, codificar e testar programas para o processamento de dados no computador, utilizando-se de conhecimentos específicos.
Elaborar programas de computador com base nos dados fornecidos pela pesquisa prévia realizada, estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados.
Preparar fluxogramas e codificar rotinas necessárias ao processamento de dados.
Avaliar o desempenho dos programas, fazendo as devidas correções.
Suporte Técnico: instalações de sistema, manutenção, atualização de versões e instalações de aplicativos.
Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência.
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Ensino médio
Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área.

11. CARGO: VIGIA

DESCRIÇÃO: atua no controle segurança das dependencias da Câmara Municipal, bem como, zelar pela permanencia dos equipamentos e documentos e também entrada e saída de veículos e informações ao público.

ATRIBUIÇÕES:
Manter a ordem no prédio da Câmara e suas dependências;
Atuar na segurança das pessoas, instalações, equipamentos e documentação da Câmara e dos Vereadores;
Não permitir a entrada de armas e instrumentos agressivos no recinto ou dependências da Câmara;
Não permitir o estacionamento de veículos não credenciados no pátio da Câmara;
Solicitar identificação de pessoas suspeitas que ingressem no recinto ou dependências da Câmara;
Prestar assistência aos superiores e funcionários no exercício das tarefas relacionadas a inquéritos, investigações de natureza policial e outros;
Comunicar ao superior hierárquico, imediatamente, as anormalidades constatadas e as providências adotadas;
Relatar as ocorrências e delas fazer registro.
Realizar a ronda periódica, procedendo-se a vigilância de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
Solicita a presença da polícia militar quando verificada a invasão de prédios públicos por pessoas estranhas ao serviço;
Zelar pela segurança do patrimônio da Câmara;, verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso do imóvel sob sua responsabilidade;
Controlar a entrada e saída de pessoas nas depend6encias da Câmara, preservando a segurança dos servidores, durante o horário de trabalho;
Cuidas dos jardins do prédio da câmara;
Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas
Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
4ª Série do Ensino Fundamental

12. CARGO: CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES:
I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
IV – Organizar e executar, por iniciativa própria ou a pedido do Tribunal de Contas, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades sob seu controle enviando ao Tribunal de Contas os respectivos relatórios;
V – Promover auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicarão as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;
VI – Alertar formalmente o Presidente da Câmara competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências.
VII – exercer suas funções sob a orientação das legislações correlatas ao cargo;
VIII - Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
30 horas semanais

AREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e/ou títulos.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Curso Superior.

B) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01. CARGO: ASSESSOR I
Programação e Desenvolvimento:
Programar, codificar, testar e instalar programas para o processamento de dados no computador, utilizando-se de conhecimentos específicos.
Desenvolver, manter e atualizar os sistemas de bandos de dados, bem como cuidar de sua integridade, segurança e bom funcionamento.
Preparar fluxogramas e codificar rotinas necessárias aos processos de tratamento, processamento, armazenamento e integridade das informações da Câmara.
Avaliar o desempenho dos programas, fazendo as devidas correções, manutenções e atualizações.
Internet
Desenvolver, programar, manter e atualizar a "Website" oficial da Câmara, Situado no endereço www.cmcarneirinho.mg.gov.br, bem como prezar pela segurança e veracidade das informações contidas no mesmo.
Prover, manter e prezar pela segurança e bom funcionamento do acesso à internet e e-mails.
Rede:
Gerenciar toda rede de dados Câmara Municipal, bem como prezar pela sua

integridade, segurança e bom funcionamento.
Verificar a estrutura física de rede lógica de computadores, solicitando ou realizando reparos, ajustes e/ou melhorias.
Segurança:
Prezar pela segurança, proteção e integridade das informações, da infra-estrutura computacional e do sistema de redes e internet;
Prezar pela proteção dos sistemas computacionais e de bancos de dados contra a ação de agentes externos e invasores;
Realizar "cópia de segurança" de todos os arquivos "essenciais" diariamente, bem como o seu armazenamento e estocagem.
Suporte, treinamento e manutenção:
Realizar suporte técnico e operacional aos usuários;
Realizar a manutenção nos equipamentos ou providenciar assistência técnica se necessário;
Realizar suporte técnico nas instalações de sistemas, manutenção, atualização de versões e instalações de aplicativos;
Realizar suporte na utilização do acesso à internet e e-mail e redes;
Orientar e trinar os usuários de sistemas de informação sobre a correta operacionalização dos mesmos;
Orientar e treinar os usuários sob as boas praticas de segurança, bem como a proteção dos sistemas contra agentes externos e invasores.
Diversos:
Elaborar e executar projetos de informatização de todos os setores da Câmara Municipal e desenvolver sistemas de informática que ajudem no desempenho eficaz de cada setor, verificando a manutenção, de modo a que eles estejam atualizados e disponíveis, sempre que necessários.
Realizar estudos e projetos para melhorias nos processos de tratamento, processamento, armazenamento e integridade das informações da Câmara.
Digitalizar documentos.
Fazer cópias de arquivos para publicação.
Dar parecer, sempre buscando a melhor alternativa, sobre a contratação ou aquisição de equipamentos e serviços de informática.
Propor à Mesa Diretora a forma como deverá ocorrer o fluxo interno de informações e outros dados, de modo a tornar mais eficiente os processos administrativos.
Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência.
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Ensino Médio;
Experiência comprovada de 03 (três) anos na área de redes, bancos de dados, programação, internet e segurança.

02. CARGO: ASSESSOR II

Executar o registro e controle de pessoal efetivo, temporário, comissionados e cargos eletivos, nos termos da legislação vigente;
Executar a rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamento funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas;
Proceder a preparação de folha de pagamento dos Agentes políticos e Servidores, verba de

representação, horas extras e adicionais de acordo com a documentação pertinente; Verificação do Registro de Ponto.
Proceder Controle e Verificação de Horas Extras;
Executar as tarefas necessárias para a aquisição de férias dos servidores e dos Agentes políticos.
Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF
Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, e
Envio do SEFIP
Demais atos inerentes aos Recursos Humanos da Câmara Municipal

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Ensino médio

03. CARGO: ASSESSOR III
a) Exercer as atribuições típicas dos cargos de Auxiliar Legislativo quando exigirem maior grau de responsabilidade e complexidade;
b) Prestar assessoramento para o controle do tráfego de pessoas no Plenário, durante as reuniões, para que seja mantida a ordem e a segurança;
c) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
d) Procolo

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Ensino médio

04. CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
Supervisionar órgão de consultoria, tendo em vista a realização de atividades em ordem técnica especializada a administrativa no campo jurídico.
Oferecer parecer jurídico a todas proposições que der entrada no legislativo.
Prestar assistência e dar pareceres sobre questões jurídicas ás unidades de serviço da Câmara;
Apresentar defesa jurídica em questão de interesse da Câmara sobre qualquer pendência na órbita judicial ou administrativa;
Minutar projetos, convênios, acordos, termos de ajustes que participar a Câmara ou mesmo que for de seu interesse;
Representar a Câmara Municipal nos autos em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente;
Assistir e assessorar o corpo legislativo em assuntos de sua competência;
Cumprir e zela r para que sejam cumpridas as normas contidas na LOM, no Regimento Interno e vigentes na Administração da Câmara
Orientar a aplicação dos dispositivos legais e regulamentares;
Executar outras atividades afins lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Curso Superior de Direito, com Inscrição na OAB

05. CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES:
a) desempenhar atividades de cunho de apoio parlamentar ao gabinete do vereador;

b) prestar assessoria administrativa no gabinete do vereador, inclusive recepção, telefonia, atendimento ao público;
c) acompanhar o vereador em suas visitas de atuação parlamentar, desde que solicitado pelo vereador;
d) desempenhar todas as demais atividades de apoio parlamentar solicitadas pelo vereador, desde que compatíveis ou afins com o cargo.

Art. 2º. Prevalece os efeitos da lei 1.132/2011, datada de 27/12/2011, com relação ao cargo em Comissão de Controlador Interno até 31 de Dezembro de 2020, salvo se houver concurso público para o Cargo de Provimento Efetivo de Controlador Interno que extinguirá o cargo em comissão de Controlador Interno com a efetiva posse do aprovado no cargo.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 10 de agosto de 2020.

Genomar Tiago de Araújo
Presidente

Daniel Rodrigues Marques
Vice-Presidente

Wagner Alves da Silva
1º Secretário

Gerson Ferrari
2º Secretário

A Comissão de Legislação, Justiça e [illegible] final para oferecer [illegible]
Sala das Sessões, 17/08/20

A Comissão de Finanças e Orçamento para oferecer parecer.
Sala das Sessões, 17/08/20

À Sanção
Sala das Sessões em 17/08/20
O Presidente

Aprovado em dois de agosto
por unanimidade
Sala das Sessões em 17/08/20
Presidente

Câmara Municipal de Carneirinho

Estado de Minas Gerais

Projeto de Lei CM Nº 03/2020

Interna **00151-006/2020**

Abertura: 10-08-2020 16:28 Previsão saída: 29-08-2020 16:28

SOLICITANTE : CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO
ENDEREÇO : XX, XX, CARNEIRINHO, MG, 38290-000
CGC/CPF: 26042572000127 **C.I.:**

Observação:

49-CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

Protocolado por: **JANE BORGES ALMEIDA**
01.01 - Corpo Legislativo

Câmara Municipal de Carneirinho

Estado de Minas Gerais

Projeto de Lei CM Nº 03/2020

Interna **00151-006/2020**

Abertura: 10-08-2020 16:28 Previsão saída: 29-08-2020 16:28

Protocolado por: **JANE BORGES ALMEIDA**
01.01 - Corpo Legislativo

Exercicio 2020 República Federativa do Brasil **Página:** única

Parecer Jurídico

Referência: Projeto de Lei CM N° 03/2020

Autoria: Mesa Diretora

Ementa:"Transforma o cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal de Carneirinho de provimento em comissão para provimento efetivo, alterando os anexos I, II, III e IV da Lei 1.132/2011, de 27 de dezembro de 2011."

I – HISTÓRICO

O projeto de Lei tem por transformar o cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal de Carneirinho de provimento em Comissão para provimento efetivo, alterandoos anexos I, II, III e IV da Lei 1.132/2011, de 27 de dezembro de 2011.

Examinando a matéria apresentada, restou-nos emitir parecer sobre o projeto em tela, nos termos a seguir articulados:

II – CONSIDERAÇÕES DE DIREITO

O Projeto de Lei está redigido de acordo com os ditames do art. 59, da Constituição Federal e as prescrições da Lei Complementar nº. 95/1998, sendo assim, trata-se de Projeto de Lei Legal e Constitucional.

Versa ainda o projeto de lei sobre matéria de iniciativa da Mesa Diretora, inciso I do Art. 45 da Lei Orgânica Municipal:

Art. 45. À mesa, dentre outras atribuições compete:

I - propor projetos de lei que criem ou extinguem cargos dos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;

O professor Hely Lopes Meirelles em sua obra Direito Municipal Brasileiro, 12 ed., 2001, pag. 567:

"O município goza de total liberdade na organização do seu pessoal para o melhor atendimento dos serviços de sua competência. Entretanto, há duas regras fundamentais que não pode preterir: a que exige que a organização se faça por lei e a que impõe a observância dos preceitos constitucionais federais pertinentes aos servidores públicos e das leis federais de caráter nacional. Atendidas essas duas regras a seguir examinadas, ao Município compete criar, alterar e extinguir os cargos necessários à execução dos seus serviços, indicando quais os isolados e os de carreira, quais os de provimento efetivo ou em comissão, quais os requisitos exigidos para o provimento, bem como elaborar o regime jurídico dos seus servidores, tendo em vista, sempre, as peculiaridades, os interesses e as disponibilidades locais".

Conforme art. 169, §1°, incisos I e II da CF:

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas: (Renumerado do parágrafo único, pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)(Vide Emenda constitucional nº 106, de 2020)

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;(Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

Da consulta n. 698.185, do TCEMG colhe-se a seguinte ilação:

"(...) em nível federal, a matéria está disciplinada nos arts. 51, inciso IV, e 52, inciso XIII, da Constituição Federal, com redação alterada pela Emenda Constitucional n. 19, de 4/9/98, e, no âmbito estadual, no art. 176 combinado com o art. 62, inciso IV, da Carta Magna Mineira.

Com efeito, depreende-se dos aludidos preceitos que é competência privativa da Câmara dos Deputados , do Senado Federal, da Assembleia Legislativa e, pelo princípio da simetria, da Câmara de Vereadores "dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação e extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias".

III - CONCLUSÃO

Ante o exposto, venho por meio desta pelos fundamentos já estampados neste Parecer Jurídico, **OPINAR** pela **CONSTITUCIONALIDADE e LEGALIDADE** da tramitação, em atendimento aos preceitos regimentais do processo legislativo.

Portanto, visto que o presente projeto de lei atende aos pressupostos legais, sob o aspecto jurídico, encontra-se apto a ser aprovado até o presente momento.

É, sub censura, o parecer que se submete à elevada apreciação, com base nas informações apresentadas e nos documentos anexos, sem embargo de outras opiniões.

Este é o nosso parecer.

S.M.J

Carneirinho, 10 de agosto de 2020.

Mário César Martins de Miranda

OAB/MG 120.140

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

FICHA DE CONTROLE DE TRAMITAÇÃO		
PROJETO DE LEI CM N.º: 003/2020	**Transforma o cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal de Carneirinho de provimento em comissão para provimento efetivo, alterando os anexos I, II, III e IV da Lei 1.132/2011, de 27 de dezembro de 2011.**	
AUTOR(ES): Mesa Diretora	**VOTAÇÃO** **Maioria simples**	**DATA DE RECEBIMENTO** **10/08/2020**
ANALISADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA EM		**11/08/2020**
Ordem Do Dia Da(S) Reunião(ões)		
8ª Reunião Extraordinária - 11/08//2020		

PRAZOS PARA AS COMISSÕES APRESENTAREM OS PARECERES Art.100 RI.	
Entregue à Comissão LJRF em 11/08/20 Visto do Pres: **Daniel Rodrigues Marques**	
Entregue ao Relator em 11/08/20 Visto do Relator: **Joaquim M. S. de Almeida**	
Entregue à Comissão FO em 11/08/20 Visto do Pres: **Wagner Alves da Silva**	
Entregue ao Relator em 11/08/20 Visto do Relator: **Daniel Rodrigues Marques**	
Vista nos termos do § 1º do Art. 101 RI ao Ver.	
Entregue à Comissão LJRF em 11/08/20 Visto do Pres: **Daniel Rodrigues Marques**	
Entregue ao Relator em 11/08/20 Visto do Relator: **Fábio Samartino**	
Vista nos termos do Art. 216 R.I.	**Resultado da votação.**

Data	Vereador	
		Unanimidade
		A favor ____ Contra
		Rejeitado por ____ x ____
		Arquivado
		Com emenda sim( ) não ( )

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

PARECER PARA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI CM N.º: 003/2020

DENOMINAÇÃO: Transforma o cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal de Carneirinho de provimento em comissão para provimento efetivo, alterando os anexos I, II, III e IV da Lei 1.132/2011, de 27 de dezembro de 2011.

AUTOR(ES): Poder Executivo

COMISSÃO: Legislação, justiça e redação final.

CONCLUSÃO: O relator da Comissão após apreciação e estudo do Projeto supracitado, enviado pelo presidente da Comissão, a esta pasta, **CONCLUIU**: que se trata de projeto legal e constitucional.

Câmara Municipal de Carneirinho, 11 de agosto de 2020

Relator

PARECER DA COMISSÃO

Os membros da Comissão, após a apreciação do parecer do Relator emitem seu voto:

		Favorável	Contrário	Em Separado Com parecer em anexo
Presidente	**Daniel Rodrigues Marques**			
Vice-Pres.	**Fábio samartino**			
Relator	**Joaquim M.S. de Almeida**			

Câmara Municipal de Carneirinho, 11 de agosto de 2020

APROVADO em duas discussão.
Por unanimidade

Carneirinho-MG, 17/08/2020.

PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

PARECER PARA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI CM N.º: 003/2020

DENOMINAÇÃO: Transforma o cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal de Carneirinho de provimento em comissão para provimento efetivo, alterando os anexos I, II, III e IV da Lei 1.132/2011, de 27 de dezembro de 2011.

AUTOR(ES): Poder Executivo

COMISSÃO: Finanças e Orçamento.

CONCLUSÃO: O relator da Comissão após apreciação e estudo do Projeto supracitado, enviado pelo presidente da Comissão, a esta pasta, DECIDIU: pela aprovação do projeto com se encontra redigido.

Câmara Municipal de Carneirinho, 11 de agosto de 2020.

Relator

PARECER DA COMISSÃO

Os membros da Comissão, após a apreciação do parecer do Relator emitem seu voto:

		Favorável	Contrário	Em Separado Com parecer em anexo
Presidente	**Wagner Alves da Silva**			
Vice-Pres.	**Gerson Ferrari**			
Relator	**Daniel Rodrigues Marques**			

Câmara Municipal de Carneirinho, 11 de agosto de 2020.

APROVADO em duas discussão.
Por unanimidade

Carneirinho-MG, 17/08/2020.

PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

PARECER PARA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI CM N.º: 003/2020

DENOMINAÇÃO: Transforma o cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal de Carneirinho de provimento em comissão para provimento efetivo, alterando os anexos I, II, III e IV da Lei 1.132/2011, de 27 de dezembro de 2011.

AUTOR(ES): Poder Executivo

COMISSÃO: Legislação, justiça e redação final.

CONCLUSÃO: O relator da Comissão após apreciação e estudo do Projeto supracitado, enviado pelo presidente da Comissão, para a **Redação Final**: Deu forma a matéria aprovada segundo a técnica legislativa.

Câmara Municipal de Carneirinho, 11 de agosto de 2020

Relator

PARECER DA COMISSÃO

Os membros da Comissão, após a apreciação do parecer do Relator emitem seu voto:

		Favorável	Contrário	Em Separado Com parecer em anexo
Presidente	**Daniel Rodrigues Marques**			
Vice-Pres.	**Joaquim M.S. de Almeida**			
Relator	**Fábio Samartino**			

Câmara Municipal de Carneirinho, 11 de agosto de 2020.

APROVADO em duas discussão.
Por unanimidade

Carneirinho-MG, 17/08/2020.

PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

Rua Antônio das Graças de Oliveira, 1600, Carneirinho, Minas Gerais.

Fone/Fax: +55 34 34541275 – Portal: www.cmcarneirinho.mg.gov.br

PROPOSIÇÃO DE LEI N°. 056/2020

Transforma o cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal de Carneirinho de provimento em comissão para provimento efetivo, alterando os anexos I, II, III e IV da Lei 1.132/2011, de 27 de dezembro de 2011.

Faço saber que a Câmara Municipal de Carneirinho no uso das atribuições que lhe confere o art. 45, inciso I da Lei Orgânica Municipal e art. 51, inciso IV da Constituição Federal, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica transformado o cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal de Carneirinho de provimento em comissão em provimento efetivo, alterando os Anexo I II, III e IV, da Lei 1.132/2011, de 27 de dezembro de 2011.

I- O Anexo I - cargos de provimento efetivo, que passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº CARGOS VAGAS	VENCIMENTO INICIAL R$
Auxiliar de Serviços Gerais	CM-ASS	3	R$ 1.629,60
Auxiliar Legislativo	CM-ALE	2	R$ 2.760,15
Secretária Executiva	CM-DSE	1	R$ 5.507,95
Contabilista	CM-CTT	1	R$ 5.507,95
Controlador Interno	CM-CTI	1	R$ 4.600,00
Jardineiro	CM-JAR	1	R$ 1.629,60
Motorista	CM-MOT	1	R$ 1.629,60
Operador de som	CM-OPS	1	R$ 1.629,60
Recepcionista	CM-RCP	1	R$ 1.971,52
Telefonista	CM-TEL	1	R$ 1.971,52
Técnico em Computação	CM-TCO	1	R$ 1.971,52
Vigia	CM-VIG	2	R$ 1.629,60

I - O Anexo II - **vencimentos, progressão vertical e horizontal dos cargos efetivos do legislativo**, que passa a vigorar com a seguinte redação

ANEXO II
VENCIMENTOS, PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL DOS CARGOS EFETIVOS DO LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

Rua Antônio das Graças de Oliveira, 1600, Carneirinho, Minas Gerais.
Fone/Fax: +55 34 34541275 – Portal: www.cmcarneirinho.mg.gov.br

	A		B		C		D		F	
0	1.629,60	1.711,08	1.971,72	2.070,31	2.760,15	2.898,16	5.507,95	5.783,35	4.600,00	4.830,00
1	1.662,19	1.745,30	2.011,15	2.111,71	2.815,35	2.956,12	5.618,11	5.899,01	4.692,00	4.785,84
2	1.695,44	1.780,21	2.051,38	2.153,95	2.871,66	3.015,24	5.730,47	6.016,99	4.785,84	4.881,56
3	1.729,34	1.815,81	2.092,41	2.197,03	2.929,09	3.075,55	5.845,08	6.137,33	4.881,56	4.979,19
4	1.763,93	1.852,13	2.134,25	2.240,97	2.987,68	3.137,06	5.961,98	6.260,08	4.979,19	5.078,77
5	1.799,21	1.889,17	2.176,94	2.285,79	3.047,43	3.199,80	6.081,22	6.385,28	5.078,77	5.180,35
6	1.835,19	1.926,95	2.220,48	2.331,50	3.108,38	3.263,80	6.202,85	6.512,99	5.180,35	5.283,95
7	1.871,90	1.965,49	2.264,89	2.378,13	3.170,54	3.329,07	6.326,90	6.643,25	5.283,95	5.389,63
8	1.909,34	2.004,80	2.310,18	2.425,69	3.233,96	3.395,65	6.453,44	6.776,11	5.389,63	5.497,43
9	1.947,52	2.044,90	2.356,39	2.474,21	3.298,63	3.463,57	6.582,51	6.911,64	5.497,43	5.607,37
10	1.986,47	2.085,80	2.403,52	2.523,69	3.364,61	3.532,84	6.714,16	7.049,87	5.607,37	5.719,52
11	2.026,20	2.127,51	2.451,59	2.574,17	3.431,90	3.603,49	6.848,44	7.190,87	5.719,52	5.833,91
12	2.066,73	2.170,06	2.500,62	2.625,65	3.500,54	3.675,56	6.985,41	7.334,68	5.833,91	5.950,59
13	2.108,06	2.213,46	2.550,63	2.678,16	3.570,55	3.749,08	7.125,12	7.481,38	5.950,59	6.069,60
14	2.150,	2.257,	2.601,	2.731,	3.641,	3.824,	7.267,	7.631,		

	22	73	64	72	96	06	62	00	6.069,60	6.190,99
15	2.193,23	2.302,89	2.653,68	2.786,36	3.714,80	3.900,54	7.412,98	7.783,62	6.190,99	6.314,81
16	2.237,09	2.348,95	2.706,75	2.842,09	3.789,09	3.978,55	7.561,24	7.939,30	6.314,81	6.441,11
17	2.281,83	2.395,93	2.760,88	2.898,93	3.864,88	4.058,12	7.712,46	8.098,08	6.441,11	6.569,93
18	2.327,47	2.443,84	2.816,10	2.956,91	3.942,17	4.139,28	7.866,71	8.260,04	6.569,93	6.701,33
19	2.374,02	2.492,72	2.872,42	3.016,04	4.021,02	4.222,07	8.024,04	8.425,25	6.701,33	6.835,36
20	2.421,50	2.542,57	2.929,87	3.076,37	4.101,44	4.306,51	8.184,52	8.593,75	6.835,36	6.972,07
21	2.469,93	2.593,43	2.988,47	3.137,89	4.183,47	4.392,64	8.348,21	8.765,63	6.972,07	7.111,51
22	2.519,33	2.645,29	3.048,24	3.200,65	4.267,14	4.480,49	8.515,18	8.940,94	7.111,51	7.253,74
23	2.569,72	2.698,20	3.109,20	3.264,66	4.352,48	4.570,10	8.685,48	9.119,76	7.253,74	7.398,81
24	2.621,11	2.752,16	3.171,39	3.329,96	4.439,53	4.661,50	8.859,19	9.302,15	7.398,81	7.546,79
25	2.673,53	2.807,21	3.234,82	3.396,56	4.528,32	4.754,73	9.036,38	9.488,19	7.546,79	7.697,72

III - O Anexo III - cargos em comissão, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº CARGOS VAGAS	VENCIMENTO INICIAL R$
Assessor I	CM-ASI	1	R$ 5.507,95
Assessor II	CM-ASII	2	R$ 3.157,53
Assessor III	CM-AIII	1	R$ 3.157,53
Assessor Jurídico	CM-ASJ	1	R$ 6.941,89
Assessor Parlamentar	CM-ASP	2	R$ 3.598,72

IV- Acresce item 12 à alínea "A" e suprime item 06 da alínea "B" do Anexo IV - **atribuições dos cargos efetivos, dos cargos em comissão,** passando vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO

A) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO: atua nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche.

ATRIBUIÇÕES:

Executar a limpeza geral das dependências da Câmara Municipal.

Fiscalizar e conservar os equipamentos elétricos, hidráulicos, de esgoto e de instalação de defesa contra incêndio.

Fazer café e chá para serem servidos aos vereadores e servidores da Câmara Municipal e visitantes, realizando posteriormente a devida limpeza dos utensílios utilizados.

Zelar pelo abastecimento de água nas geladeiras e bebedouros da Municipal.

Distribuir café e água aos vereadores e autoridades durante a realização das reuniões do plenário.

Controlar o estoque de material utilizado pela copa e de limpeza a solicitação de reposição ao departamento competente.

Retirar o lixo, devidamente acondicionado, das dependências da Câmara, colocando-os em local pré-determinado para serem recolhidos pela limpeza pública.

Abertura e fechamento das portas da Câmara e suas dependências.

- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO

40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Nível elementar – 4ª Série do Ensino Fundamental.

2. CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES:
Registrar e protocolar as correspondências expedidas e recebidas, bem como e encaminhar a correspondência do Presidente.
Xerox, reprografia e encadernação e arquivar documentação;
Executar serviços de digitação de computadores;
Serviços de classificação e registro de documentos;
Acompanhar e catalogar todas as publicações que dizem respeito ao legislativo e vereadores
Executar o arquivamento de correspondência e documentos de interesse do Vereador.
Zelar pelo cumprimento e observância dos compromissos agendados pelo Presidente da Câmara.
Informar aos vereadores a realização de Reuniões ordinárias e extraordinárias, conforme data previamente estabelecida, de acordo com a solicitação da Presidência.
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Ensino médio

3. CARGO: Diretor de Secretaria
DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES:
Coordenar os serviços legislativos, seu registro e controle.
Coordenar o apoio aos Vereadores em suas atividades legislativas e trabalhos parlamentares.
Tomar providências para a publicação oficial das leis.
Assessoramento ao Plenário, à Mesa e aos Vereadores.
Coordenar as tarefas de Xerox, reprografia e encadernação, arquivo, controle de portarias, materiais da Secretaria, patrimônio da secretaria, almoxarifado da Secretaria, manutenção de máquinas e equipamentos da Secretaria

Redigir documentos oficiais da Câmara, portarias, anteprojetos, decretos e leis, textos oficiais de discursos, manifestações e outros.
Revisar os textos datilografados.
Coordenar as tarefas da Assessoria do Cerimonial da Câmara.
Coordenar a execução das atividades relativas a eventos e reuniões especiais e solenes da Câmara, programas e eventos culturais, recepção de autoridades, integração de seus subordinados, visando aos objetivos dos serviços da Assessoria e à harmonização do relacionamento entre eles;
Encaminhar a correspondência do Presidente
Dar andamento aos assuntos agendados para o Presidente.
Providenciar apoio para os compromissos do Presidente.
Receber, fazer triagem e encaminhar as pessoas que procurarem o Presidente e demais vereadores, pessoalmente ou por telefone.
Compor a agenda do Presidente e dos vereadores que solicitarem.
Manutenção de contato com repórteres, oferecendo- lhes subsídios e alternativas, que lhes permitam garantir o fluxo de informações nos veículos de comunicação; pesquisas e banco de dados necessários aos trabalhos parlamentares e às atividades legislativas;
Registro e controle dos trabalhos legislativos, das proposições e respectivos pareceres, da tramitação de projetos de lei, de requerimentos sobre matéria legislativa em tramitação;
Arquivamento e catalogação de pareceres sobre matéria legislativa.
Execução e Controle das tarefas de redação dos textos legislativos. Revisão e redação final; - composições datilográficas; coletânea e compilação de dados a respeito das proposições de leis;
Redação de texto sinótico para publicação no órgão oficial de imprensa.
Conferência da publicação e promoção de republicação em caso de retificação;
Gerenciar as tarefas de redações oficiais da Câmara.
Registrar e catalogar a correspondência emitida pelo Gabinete do Vereador.
Elaborar e Datilografar ofícios, indicações ao prefeito, requerimentos e documentos emitidos pela Câmara Municipal.
Datilografia projetos de leis, Resoluções, Moções e pareceres em projetos, utilizando-se de metodologia específica.
Preparar manualmente para encadernação o livro próprio, Leis, Resoluções, aprovadas pelo Legislativo Municipal.
Agendar reuniões e audiências da Presidência com autoridade diversas, conforme solicitação prévia.
Zelar pelo cumprimento e observância dos compromissos agendados pelo Presidente da Câmara.
Proceder o controle da agenda de tribuna livre de acordo com solicitação de Munícipes.
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e/ou Títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Ensino Superior

4. CARGO: CONTABILISTA

DESCRIÇÃO: atua nas atividades de execução de contabilidade pública, execução e análise de balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil, realização de perícias contábeis, emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, e outras correlatas.

ATRIBUIÇÕES:
Realizar e assinar a escrituração contábil;
Executar os serviços de pagamento e recebimentos;
Executar o registro e controle de pessoal;
Coordenar as tarefas de execução e controle do Orçamento da Câmara, execução e controle do Sistema Financeiro da Câmara;
Situar, perante as normas do Serviço Público, as atividades financeira, patrimonial e contábil, relatar situações irregulares e propor soluções e/ou sanções.
No âmbito do Poder Executivo colher dados e informações documentais a respeito de atividades, serviços executados ou em execução, situar a irregularidade de tais dados e documentos, perante as normas do Serviço Público.
3 - Assessorar a Presidência e a Mesa da Câmara.
- Manutenção de instalações da Sede da Câmara.
Realizar lançamento de dados em livro contábil, conforme técnicas específicas.
Proceder os lançamentos e cálculos de balancetes financeiros, patrimonial e orçamentário, conforme normas estabelecidas.
Confeccionar empenho a partir de solicitações recebidas, procede-se a devida aquisição de bens e materiais autorizados pela Presidências da Câmara.
Efetuar a conciliação Bancária dos movimentos realizados pela Câmara Municipal.
Controlar o saldo orçamentário da Câmara Municipal, conforme critérios estabelecidos previamente.
Efetuar levantamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais solicitadas pela presidência.
Executar pertinentes à rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamento funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas.
Proceder a preparação de folha de pagamento, verba de representação, empenho e faturas diversas, de acordo com a documentação pertinente, efetuando o devido pagamento.
Enviar os dados referentes à LRF e SICOM ao Tribunal de Contas, assim como as prestações de contas referente ao exercício.
Assistir e assessorar o corpo legislativo em assuntos de sua competência;
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Curso técnico de Contabilidade registro no Conselho de Classe e Ensino Superior

5. CARGO: Jardineiro

DESCRIÇÃO: Atuar na preparação e conservação da jardinagem das dependencias da Câmara Municipal de Carneirinho.

ATRIBUIÇÕES:
Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas especifica.
Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiro, efetuando a capina dos terrenos das imediações da Câmara
Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas
Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
-Experiência na área.

06. CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO: atua na direção de veículos de propriedade da Câmara Municipal, observando as normas de segurança de trânsito.

ATRIBUIÇÕES:
Dirigir veículos leves efetuado o transporte de vereadores e servidores, observando as normas de segurança no trânsito.
Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo o combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos.
Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo providenciando o serviço especializado, quando necessário.
Efetuar o controle de combustível para posterior conferência do Controle Interno.
Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido.
Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
1º Grau incompleto
Experiência de 6 meses na área.
Carteira de habilitação – Categoria "D"

07. CARGO: Operador de Som

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES: Instalar e prover a manutenção do Sistema do Som.
Executar a gravação de todas reuniões e demais eventos para os quais forem convocados.
Executar e manter o arquivo das gravações.
Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência.
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
20 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Ensino fundamental
Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área.

08. CARGO: Recepcionista

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado

ATRIBUIÇÕES:
Recepcionar pessoas e autoridades.
Prestar informações e fazer encaminhamento das pessoas.
Executar registros e anotações.
Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência.
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Ensino Fundamental

09. CARGO: Telefonista

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado

ATRIBUIÇÕES:
Operar a mesa telefônica.
Efetuar, quando autorizada, e controlar as ligações interurbanas e internacionais.
Providenciar imediatas providências para correção de defeitos na aparelhagem telefônica.
Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência.
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Ensino Fundamental

10. CARGO: Técnico em Computação

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado

ATRIBUIÇÕES:
Programar, codificar e testar programas para o processamento de dados no computador, utilizando-se de conhecimentos específicos.
Elaborar programas de computador com base nos dados fornecidos pela pesquisa prévia realizada, estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados.
Preparar fluxogramas e codificar rotinas necessárias ao processamento de dados.

Avaliar o desempenho dos programas, fazendo as devidas correções.
Suporte Técnico: instalações de sistema, manutenção, atualização de versões e instalações de aplicativos.
Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência.
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Ensino médio
Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área.

11. CARGO: VIGIA

DESCRIÇÃO: atua no controle segurança das dependencias da Câmara Municipal, bem como, zelar pela permanencia dos equipamentos e documentos e também entrada e saída de veículos e informações ao público.

ATRIBUIÇÕES:
Manter a ordem no prédio da Câmara e suas dependências;
Atuar na segurança das pessoas, instalações, equipamentos e documentação da Câmara e dos Vereadores;
Não permitir a entrada de armas e instrumentos agressivos no recinto ou dependências da Câmara;
Não permitir o estacionamento de veículos não credenciados no pátio da Câmara;
Solicitar identificação de pessoas suspeitas que ingressem no recinto ou dependências da Câmara;
Prestar assistência aos superiores e funcionários no exercício das tarefas relacionadas a inquéritos, investigações de natureza policial e outros;
Comunicar ao superior hierárquico, imediatamente, as anormalidades constatadas e as providências adotadas;
Relatar as ocorrências e delas fazer registro.
Realizar a ronda periódica, procedendo-se a vigilância de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
Solicita a presença da polícia militar quando verificada a invasão de prédios públicos por pessoas estranhas ao serviço;
Zelar pela segurança do patrimônio da Câmara;, verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso do imóvel sob sua responsabilidade;
Controlar a entrada e saída de pessoas nas depend6encias da Câmara, preservando a segurança dos servidores, durante o horário de trabalho;
Cuidas dos jardins do prédio da câmara;

Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas
Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

ÁREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
4ª Série do Ensino Fundamental

12. CARGO: CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES:
I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
IV – Organizar e executar, por iniciativa própria ou a pedido do Tribunal de Contas, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades sob seu controle enviando ao Tribunal de Contas os respectivos relatórios;
V – Promover auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicarão as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;
VI – Alertar formalmente o Presidente da Câmara competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências.
VII – exercer suas funções sob a orientação das legislações correlatas ao cargo;
VIII - Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO
30 horas semanais

AREA DE RECRUTAMENTO
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e/ou títulos.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Curso Superior.

B) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01. CARGO: ASSESSOR I
Programação e Desenvolvimento:
Programar, codificar, testar e instalar programas para o processamento de dados no computador, utilizando-se de conhecimentos específicos.
Desenvolver, manter e atualizar os sistemas de bandos de dados, bem como cuidar

de sua integridade, segurança e bom funcionamento.
Preparar fluxogramas e codificar rotinas necessárias aos processos de tratamento, processamento, armazenamento e integridade das informações da Câmara.
Avaliar o desempenho dos programas, fazendo as devidas correções, manutenções e atualizações.
Internet
Desenvolver, programar, manter e atualizar a "Website" oficial da Câmara, Situado no endereço www.cmcarneirinho.mg.gov.br, bem como prezar pela segurança e veracidade das informações contidas no mesmo.
Prover, manter e prezar pela segurança e bom funcionamento do acesso à internet e e-mails.
Rede:
Gerenciar toda rede de dados Câmara Municipal, bem como prezar pela sua integridade, segurança e bom funcionamento.
Verificar a estrutura física de rede lógica de computadores, solicitando ou realizando reparos, ajustes e/ou melhorias.
Segurança:
Prezar pela segurança, proteção e integridade das informações, da infra-estrutura computacional e do sistema de redes e internet;
Prezar pela proteção dos sistemas computacionais e de bancos de dados contra a ação de agentes externos e invasores;
Realizar "cópia de segurança" de todos os arquivos "essenciais" diariamente, bem como o seu armazenamento e estocagem.
Suporte, treinamento e manutenção:
Realizar suporte técnico e operacional aos usuários;
Realizar a manutenção nos equipamentos ou providenciar assistência técnica se necessário;
Realizar suporte técnico nas instalações de sistemas, manutenção, atualização de versões e instalações de aplicativos;
Realizar suporte na utilização do acesso à internet e e-mail e redes;
Orientar e trinar os usuários de sistemas de informação sobre a correta operacionalização dos mesmos;
Orientar e treinar os usuários sob as boas praticas de segurança, bem como a proteção dos sistemas contra agentes externos e invasores.
Diversos:
Elaborar e executar projetos de informatização de todos os setores da Câmara Municipal e desenvolver sistemas de informática que ajudem no desempenho eficaz de cada setor, verificando a manutenção, de modo a que eles estejam atualizados e disponíveis, sempre que necessários.
Realizar estudos e projetos para melhorias nos processos de tratamento, processamento, armazenamento e integridade das informações da Câmara.
Digitalizar documentos.
Fazer cópias de arquivos para publicação.
Dar parecer, sempre buscando a melhor alternativa, sobre a contratação ou aquisição de equipamentos e serviços de informática.
Propor à Mesa Diretora a forma como deverá ocorrer o fluxo interno de

informações e outros dados, de modo a tornar mais eficiente os processos administrativos.
Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência.
Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Ensino Médio;
Experiência comprovada de 03 (três) anos na área de redes, bancos de dados, programação, internet e segurança.

02. CARGO: ASSESSOR II
Executar o registro e controle de pessoal efetivo, temporário, comissionados e cargos eletivos, nos termos da legislação vigente;
Executar a rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamento funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas;
Proceder a preparação de folha de pagamento dos Agentes políticos e Servidores, verba de representação, horas extras e adicionais de acordo com a documentação pertinente;
Verificação do Registro de Ponto.
Proceder Controle e Verificação de Horas Extras;
Executar as tarefas necessárias para a aquisição de férias dos servidores e dos Agentes políticos.
Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF
Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, e
Envio do SEFIP
Demais atos inerentes aos Recursos Humanos da Câmara Municipal

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Ensino médio

03. CARGO: ASSESSOR III
a) Exercer as atribuições típicas dos cargos de Auxiliar Legislativo quando exigirem maior grau de responsabilidade e complexidade;
b) Prestar assessoramento para o controle do tráfego de pessoas no Plenário, durante as reuniões, para que seja mantida a ordem e a segurança;
c) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
d) Procolo

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Ensino médio

04. CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
Supervisionar órgão de consultoria, tendo em vista a realização de atividades em ordem técnica especializada a administrativa no campo jurídico.
Oferecer parecer jurídico a todas proposições que der entrada no legislativo.
Prestar assistência e dar pareceres sobre questões jurídicas ás unidades de serviço da Câmara;
Apresentar defesa jurídica em questão de interesse da Câmara sobre qualquer pendência na órbita judicial ou administrativa;

Minutar projetos, convênios, acordos, termos de ajustes que participar a Câmara ou mesmo que for de seu interesse;
Representar a Câmara Municipal nos autos em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente;
Assistir e assessorar o corpo legislativo em assuntos de sua competência;
Cumprir e zela r para que sejam cumpridas as normas contidas na LOM, no Regimento Interno e vigentes na Administração da Câmara
Orientar a aplicação dos dispositivos legais e regulamentares;
Executar outras atividades afins lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Curso Superior de Direito, com Inscrição na OAB

05. CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES:
a) desempenhar atividades de cunho de apoio parlamentar ao gabinete do vereador;
b) prestar assessoria administrativa no gabinete do vereador, inclusive recepção, telefonia, atendimento ao público;
c) acompanhar o vereador em suas visitas de atuação parlamentar, desde que solicitado pelo vereador;
d) desempenhar todas as demais atividades de apoio parlamentar solicitadas pelo vereador, desde que compatíveis ou afins com o cargo.

Art. 2º. Prevalece os efeitos da lei 1.132/2011, datada de 27/12/2011, com relação ao cargo em Comissão de Controlador Interno até 31 de Dezembro de 2020, salvo se houver concurso público para o Cargo de Provimento Efetivo de Controlador Interno que extinguirá o cargo em comissão de Controlador Interno com a efetiva posse do aprovado no cargo.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Carneirinho, 17 de agosto de 2020.

Genomar Tiago de Araújo
Presidente da Câmara