GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 3.348 / 2021

Reestrutura o quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Belo Jardim-PE, reduzindo vencimentos e alterando nomenclatura; revoga as Leis Municipais nº 3.277/2019, nº 3.314/2020 e nº 3.334/2021, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Os Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Belo Jardim, criados pela Lei Municipal nº 3.277/2019, ficam alterados e reestruturados, passando a ter a seguinte composição:

Cargo	Quantitativo
Secretário Legislativo	01
Secretário Legislativo Adjunto	01
Secretário Parlamentar	07
Chefe de Gabinete Parlamentar	15
Assessor Parlamentar	30
Assessor Especial	15
Assessor Especial da Presidência	02
Assessor Especial da 1ª Secretaria	02
Assessor Especial da 2ª Secretaria	02
Assessor de Imprensa	01
Chefe de Departamento de Contabilidade	01
Chefe de Departamento de Pessoal	01
Chefe de Arquivo	01
Chefe de Almoxarifado	01
Tesoureiro	01
Técnico de Plenário	01
Diretor Administrativo-Financeiro	**01**
Auxiliar de Controle Interno	01
Ouvidor Geral	01

§ 1º Os Cargos de Provimento em Comissão não elencados no quadro geral de servidores comissionados de que trata o *caput*, ficam extintos.

§ 2º Os Chefes de Gabinete, Assessores Parlamentares e Assessores Especiais terão suas frequências controladas pelos respectivos Vereadores, conforme lotação, mediante livros de pontos individualizados por gabinete, a serem distribuídos pela Presidência, ficando cada gabinete obrigado a informar a frequência mensal dos servidores ao Departamento de Pessoal, mediante ofício.

PUBLICADO EM:
06/05/21

ASSINATURA

Digitalizado com CamScanner

GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º A tabela de vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Belo Jardim fica reajustada, com redução vencimental nos cargos de símbolo CC-3, nos seguintes termos:

Símbolo	Vencimento
CC – 1	R$4.300,00
CC – 2	R$4.000,00
CC – 3	R$3.500,00
CC – 4	R$3.000,00
CC – 5	R$2.800,00
CC - 6	R$2.300,00
CC – 7	**R$2.250,00**
CC – 8	**R$2.000,00**
CC - 9	R$1.500,00
CC – 10	R$1.300,00
CC – 11	R$1.150,00
CC – 12	R$1.100,00

Art. 3º O quadro de pessoal Comissionado da Câmara Municipal de Belo Jardim fica reestruturado e composto pelos seguintes cargos, quantitativos, símbolos e vencimentos:

Cargo	Quantitativo	Símbolo	Vencimento
Secretário Legislativo	01	CC – 1	R$ 4.300,00
Secretário Legislativo Adjunto	01	CC – 6	R$ 2.300,00
Secretário Parlamentar	**07**	**CC – 8**	**R$ 2.000,00**
Chefe de Gabinete Parlamentar	15	CC – 3	R$ 3.500,00
Assessor Parlamentar	30	CC – 4	R$ 3.000,00
Assessor Especial	15	CC - 7	R$ 2.250,00
Assessor Especial da Presidência	02	CC - 12	R$ 1.100,00
Assessor Especial da 1ª Secretaria	02	CC – 12	R$ 1.100,00
Assessor Especial da 2ª Secretaria	02	CC - 12	R$ 1.100,00
Assessor de Imprensa	01	CC – 10	R$ 1.300,00
Chefe de Departamento de Contabilidade	01	CC – 5	R$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Pessoal	01	CC – 10	R$ 1.300,00
Chefe de Arquivo	01	CC – 10	R$ 1.300,00
Chefe de Almoxarifado	01	CC – 10	R$ 1.300,00
Tesoureiro	01	CC – 10	R$ 1.300,00
Técnico de Plenário	01	CC – 11	R$ 1.150,00
Diretor Administrativo-Financeiro	**01**	**CC – 2**	**R$ 4.000,00**
Auxiliar de Controle Interno	01	CC – 10	R$ 1.300,00
Ouvidor Geral	01	CC – 09	R$ 1.500,00

Digitalizado com CamScanner

GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º As atribuições funcionais e os requisitos para nomeação nos cargos de provimento em comissão do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Belo Jardim estão prescritos no Anexo Único desta Lei.

Art. 5º Ficam revogadas as Leis Municipais nº 3.277/2019, nº 3.314/2020 e nº 3.334/2021.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Jardim/PE, 06 de Maio de 2021

Gilvandro Estrela de Oliveira
Prefeito Municipal

Digitalizado com CamScanner

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO DO PROJETO DE LEI Nº 001/2019

Cargo	Atribuições	Requisitos de Investidura
Secretário Legislativo	- Assessorar as atividades parlamentares da Mesa, da Presidência e dos Vereadores; auxiliar o Presidente na condução do processo legislativo; auxiliar o Presidente no acompanhamento da tramitação das proposições; realizar os estudos e pesquisas que lhe forem solicitados pelas Comissões e pelo Vereador; permanecer à disposição do Vereador para informar quanto à tramitação regimental das proposições; permanecer à disposição das Comissões Técnicas para informar e fornecer subsídios referentes à matéria em pauta; - orientar a Mesa, precedendo as votações, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria; auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao Expediente, à Ordem do Dia e à duração das sessões; zelar pela eficiência dos serviços internos durante a realização das sessões; e comparecer às sessões independentemente de convocação, fazendo-se presente com 30 minutos, no mínimo, de antecedência à hora de início dos trabalhos.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Secretário Legislativo Adjunto	Assessora o Secretário Legislativo nas atividades parlamentares da Mesa, da Presidência e dos Vereadores, como: acompanhamento da tramitação das proposições; realizar os estudos e pesquisas que forem solicitados pelas Comissões e pelo Vereador; permanecer à disposição do Vereador para informar quanto à tramitação regimental das proposições; permanecer à disposição das Comissões Técnicas para informar e fornecer subsídios referentes à matéria em pauta; orientar a Mesa, precedendo as votações, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria; auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao Expediente, à Ordem do Dia e à duração das sessões; e realizar outras funções determinadas pelo Secretário Legislativo.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Secretário Parlamentar	Assessorar diretamente o Vereador a que estiver vinculado por designação administrativa, providenciando estudos, pesquisas e levantamentos técnicos de interesse parlamentar; auxiliar o Chefe de Gabinete na organização da agenda, estabelecendo	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos;

Digitalizado com CamScanner

	prioridades e interesses conforme o foco de atuação parlamentar; Assessorar o Vereador e o Chefe de Gabinete no Controle de Frequência dos Assessores Parlamentares; Auxiliar o Vereador nos serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo nos gabinetes dos vereadores, para atendimento das atividades parlamentares específicas de cada gabinete; e outras atribuições correlatas determinadas pelo Vereador ou pelo Chefe de Gabinete.	- quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Chefe de Gabinete Parlamentar	Assessorar diretamente o Vereador na organizar e acompanhamento das atividades do Gabinete; Preparar o expediente e submetê-lo ao Vereador, providenciando os respectivos encaminhamentos; Solicitar pareceres jurídicos prévios à formulação de proposições determinadas pelo interesse parlamentar; Realizar pesquisas técnicas e dirigir as tarefas designadas aos Assessores Parlamentares e aos Secretários Legislativos vinculados ao Gabinete; Catalogar e dirigir os trabalhos de campo dos Assessores Parlamentares, providenciando a apresentação do estudo para submissão ao Vereador; Implantar e acompanhar o cumprimento das determinações do Vereador, mantendo-oinformado sobre o andamento de assuntos de interesse da Câmara e do Município; Acompanhar o fluxo dos documentos e das informações de responsabilidades do Gabinete; Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de controle de frequência e aproveitamento de potencialidades; Dirigir o controle dos prazos de sanção das deliberações de autoria do Vereador a que se vincula; Organizar, convocar e assessorar o Vereador nas audiências públicas promovidas pelo Vereador; e Representar, oficialmente, o Vereador quando designado.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assessor Parlamentar	Assessorar o Vereador em suas questões político-administrativas, incluindo visitas aos locais de obras públicas e acompanhamento do desenvolvimento social das diversas localidades do Município, zona urbana e rural; Levantar as principais deficiências de infraestrutura, saúde e educação, assessorando no apoio administrativo, aconselhamento e desempenho de atividades de execução, coordenação e supervisão de projetos ou outras atividades de interesse do Vereador, dando subsídios ao Assessor Jurídico neste sentido; Manter constante contato com os setores da sociedade civil organizada, objetivando depurar os anseios e necessidades da	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo

Digitalizado com CamScanner

	sociedade e submetê-los à ciência do Vereador; além de desempenhar outras funções de assessoramente designadas diretamente pelo Vereador, desde que sejam compatíveis com o cargo e guardem relação com o interesse público.	- aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assessor Especial	Prestar assessoramento ao Vereador em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pelo Vereador; Assessorar nas diversas fases do processo decisório que Leis Municipais, viabilizando estudos técnicos e pesquisas, além de disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório nas matérias de análises e decisões do Vereador; Acompanhar ou representar o Vereador em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Fazer estudos e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete em seus pronunciamentos e proposições, emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem submetidos pelo titular do Gabinete, colaborando com sugestões e na formulação dos seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final; Colaborar com a chefia do Gabinete nos assuntos de sua competência que lhes forem submetidos; e Executar outras atividades determinadas pelo Vereador.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assessor Especial da Presidência	Prestar assessoramento ao Presidente em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pela Presidência, Assessorar nas diversas fases do processo decisório que Leis Municipais, viabilizando estudos técnicos e pesquisas, além de disponibilizar dados e informações do processo decisório nas matérias de análises e decisões da Presidência; repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Fazer estudos e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete em seus pronunciamentos e proposições, emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem submetidos pelo titular do Gabinete colaborando com sugestões e na formulação dos seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final; Colaborar com a chefia do Gabinete nos assuntos de sua competência que lhes forem submetidos; e Executar outras atividades determinadas pela Presidência.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo; - Aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assessor Especial da 1ª Secretaria	Prestar assessoramento ao 1º Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas,	- nacionalidade brasileira;

Digitalizado com CamScanner

	pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pela Presidência; Assessorar nas diversas fases do processo decisório que Leis Municipais, viabilizando estudos técnicos e pesquisas, além de disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório nas matérias de análises e decisões da 1ª Secretaria; Acompanhar ou representar o Presidente em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Fazer estudos e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete em seus pronunciamentos e proposições, emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem submetidos pelo titular do Gabinete colaborando com sugestões e na formulação dos seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final; Colaborar com a chefia do Gabinete nos assuntos de sua competência que lhes forem submetidos; e Executar outras atividades determinadas pela 1ª Secretaria.	- gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assessor Especial da 2ª Secretaria	Prestar assessoramento ao 2º Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pela Presidência; Assessorar nas diversas fases do processo decisório que Leis Municipais, viabilizando estudos técnicos e pesquisas, além de disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório nas matérias de análises e decisões da 2ª Secretaria; Acompanhar ou representar o Presidente em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Fazer estudos e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete em seus pronunciamentos e proposições, emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem submetidos pelo titular do Gabinete, colaborando com sugestões e na formulação dos seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final; Colaborar com a chefia do Gabinete nos assuntos de sua competência que lhes forem submetidos; e Executar outras atividades determinadas pela 2ª Secretaria.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assessor de Imprensa	Assessorar a Presidência e os Gabinetes na realização de levantamentos das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara Municipal, assim como dos projetos e estudos dos Vereadores, levando tais informações ao conhecimento da população; Agendar, acompanhar e assessorar nas entrevistas coletivas e audiências públicas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador, bem como a mediação das audiências e debates públicos; e Elaboração prévia de textos e notas oficiais que serão enviados para os veículos de comunicação, bem como edição de jornais e memorandos	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo

Digitalizado com CamScanner

	internos a serem distribuídos aos Edis, assessorando a Presidência nas comunicações oficiais internas e externas.	- aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Chefe de Departamento de Contabilidade	Chefiar a contabilização das despesas da Câmara Municipal, responsabilizando-se por coordenar, padronizar e acompanhar a regularidade técnica do empenho das despesas; Elaborar balancetes e outros demonstrativos contábeis, mantendo rotina contábil compatível com as determinações da Lei Federal nº 4.320/64; Apresentar a Presidência, mensalmente, o comportamento do total de gastos com pessoal, emitindo relatório técnico quando aferir qualquer afronta a Lei de Responsabilidade Fiscal e aos percentuais constitucionais; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Providencia o pagamento das respectivas despesas e prepara o demonstrativo diário de caixa, relacionando os pagamentos efetuados, para apresentar a posição da situação financeira existente; e Executa outros serviços necessários, por ordem do superior imediato e mediante assessoria direta à Presidência.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Chefe de Departamento de Pessoal	Chefiar as questões relativas a Recursos Humanos e de Pessoal, responsabilizando-se pela administração e fiscalização das nomeações e exonerações, pelo acompanhamento das folhas de pagamento, rescisões, folhas de ponto e benefícios; Controlar a frequência dos ocupantes de Cargos em Comissão, consoante relatório mensal expedido pelos Chefes de Gabinete, assim como a frequência e controle de jornada dos servidores efetivos; Realiza a apuração de banco de horas e a confecção das escalas de férias e a concessão das licenças; Solicitar pareceres jurídicos acerca dos benefícios, férias e licenças solicitadas pelos servidores; Responder diretamente aos servidores, populares, Vereadores e ao Ouvidor Geral os questionamentos e requerimentos relativos à recursos humanos e pessoal; Acompanhar o desenvolvimento funcional de cada servidor, orientando a Presidência sobre os déficits e as necessidades de capacitação, dentre outras funções correlatas a Chefia de Pessoal.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Chefe de Arquivo	Chefiar os processos arquivísticos, avaliando e classificando as documentações; Organizar e conservar a informação relacionada com a gestão da atividade de instituições ou pessoas, independentemente do suporte em que estiver	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos;

Digitalizado com CamScanner

	registrado (físico ou eletrônico), referenciando os documentos de modo a ser facilmente localizados por qualquer utilizador do arquivo, assessorando nas rotinas de tratamento arquivístico e na disponibilização de documentos solicitados pelos Vereadores, pela Presidência e pelo servidor ou prestador responsável pela alimentação do site e portal da transparência.	- quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Chefe de Almoxarifado	Chefiar e responder pelo Almoxarifado, mantendo estoque atualizado; Responder pela coordenação da separação, estocagem e armazenamento de produtos da Câmara Municipal; Lançar as informações de chegada, saída e armazenagem do produto ou mercadoria no livro próprio e fomentar a automatização do controle; Solicitar aquisições dos materiais conforme demanda e nível de comprometimento do estoque, prestigiando o planejamento e a realização de cotações prévias; Manter a Presidência atualizada sobre o relatório mensal de consumo por departamento e o custo de cada setor; dentre outras atribuições relacionadas ao controle, mantendo contato direto com o Controle Interno.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Tesoureiro	Dirigir pessoalmente a execução das classificações contábeis, codificando documentos conforme a origem e destinação, para fins de registros e controles; Efetuar provisão de pagamento, de aquisição de materiais ou serviços, registrando notas e contratos em livros próprios, para encaminhar ao Chefe de Departamento de Contabilidade e dar baixa no controle de documentos provisionados; Auxiliar na elaboração de balancetes, acompanhando a situação de contas, conciliando-as mensalmente, para manter controle dos saldos; Lançar dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios; Executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação, conforme necessário; e Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, assessorando-o, assim como ao Controle Interno, sempre que solicitado.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por

Digitalizado com CamScanner

		sentença criminal transitada em julgado.
Técnico de Plenário	Assessora a Presidência, o Assistente de Plenária e o Secretário Legislativo nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, acompanhando o cronograma, as fases da reunião; Fiscalizar e auxiliar na elaboração da pauta de reuniões, sessões, decretos e resoluções, conforme determinação da Mesa Diretora; Anotar e encaminhar à Mesa os apelos regimentais e as questões de ordem dos Vereadores, quando apresentadas por escrito; Elaborar pesquisas técnicas sobre as normas regimentais e expedir pareceres sempre que solicitado sobre alguma questão regimental, convocando o Procurador ou a Assessoria Jurídica para esclarecer pontos técnicos relevantes; Acompanhar os prazos de sanção e as publicações dos atos oficiais, bem como a ciência e efetividade dos mesmos; Encaminhar matérias à publicação e emitir certidões solicitadas pela Mesa Diretora, pelos Edis e por populares; Receber e autuar as proposituras conjuntamente com o assistente de plenário; e realizar outras atribuições administrativas relacionadas à função técnico-legislativas.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor Administrativo-Financeiro	**Dirigir e supervisionar, em nível superior, as atividades administrativas e financeiras da edilidade, respondendo diretamente à Presidência; Atender e auxiliar a Presidência nas decisões administrativas e financeiras de nível superior, bem como acompanhar a execução das mesmas; Dirigir e supervisionar as chefias de departamento e a Secretaria Legislativa na elaboração de planejamento estratégico, adoção de providências administrativas e na execução das determinações da Presidência, do Controle Interno e dos órgãos de controle externo; Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades dos Departamentos e das unidades administrativas internas; Examinar processos gerenciais e administrativos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada as atividades administrativas e financeiras da Câmara, interpretando e aplicando leis e regulamentos, com o auxílio da Procuradoria; Orientar e fiscalizar a execução das tarefas, rotinas e procedimentos estabelecidos pela Presidência em nível administrativo e financeiro, ou indicados pelo Controle Interno; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.**	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 21 anos; - Ensino Médio Completo - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Auxiliar de Controle Interno	Assessorar o Coordenador de Controle Interno e o Controlador Interno na elaboração de suas funções precípuas, realizando levantamentos e estudos técnicos sobre a modificação das normas de direito público aplicadas à Edilidade; Acompanhar o cumprimento dos prazos e obrigações legais, bem como o	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos;

Digitalizado com CamScanner

	envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado, conforme cronograma pré-determinado; Realizar estudos de otimização de rotinas administrativas e financeiras, assim como dos gastos com atividades meio; Manter relação direta com o Ouvidor Geral com vistas a individualizar as necessidades da população frente ao serviço prestado, acompanhando diretamente a publicidade dos atos administrativos; Realizar todo e qualquer tipo de estudo solicitado pelos superiores hierárquicos em relação aos aspectos legais, financeiros e de publicidade da Câmara Municipal de Belo Jardim, avaliando os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; além de assessorar a tesouraria, a Presidência e o Controlador Interno em demandas técnicas específicas.	- quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 21 anos; - Ensino Médio Completo - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Ouvidor Geral	Dirigir pessoalmente o setor de ouvidoria, implantando mecanismos físicos e eletrônicos de recebimento de denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários ou ilegais no âmbito do Poder Legislativo Municipal, verificando a pertinência das denúncias, reclamações e representações, para autuação e providências junto aos órgãos competentes; Comunicar, de imediato, ao Controle Interno e à Presidência as denúncias, reclamações e representações autuadas; Solicitar parecer jurídico acerca de situações técnicas que demande análise legal do ato impugnado ou questionado; Emitir relatórios de conclusão sobre falhas ou vício cometidos, apresentando solução para a resolução do problema; Acompanhar o cumprimento e atendimento de seus relatórios e determinações por parte da Presidência, de tudo dando ciência ao Controle Interno; Elaborar estudos técnicos que viabilizem o aprimoramento da experiência de contato da população com o Poder Legislativo, objetivando a facilidade do acesso e a prevalência de arquivos físicos em formato aberto; dentre outras atribuições correlatas ao Cargo.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 21 anos; - Ensino Médio Completo - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.

Digitalizado com CamScanner