EMENDA MODIFICATIVA Nº 04.

AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº: 03/2018.

Art. 1º. *Altera os anexos I, II, IV e V:*

Denominação da Classe	**Vencimentos**	**Quantitativos de Cargos**	**Carga Horária Semanal**	**Forma de Cumprimento da carga horária semanal**
Auxiliar Legislativo	R$ 1.250,00 (mil duzentos e cinqüenta reais)	1 (um)	40 (quarenta) horas	8 - Oito horas diárias (Segunda a Sexta feira) 08h00min as 11h30min e das 12h30min as 17h00min.
Motorista Legislativo	R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)	1 (um)	40 (quarenta) horas	8 - Oito horas diárias (Segunda a Sexta feira) 08h00min as 11h30min e das 12h30min as 17h00min.
Assistente Legislativo	R$ 1.900,00 (mil e novecentos reais)	1 (um)	40 (quarenta) horas	8 - Oito horas diárias (Segunda a Sexta feira) 08h00min as 11h30min e das 12h30min as 17h00min.
Técnico de Compras	R$ 1.500 (mil e quinhentos reais)	1 (um)	40 (vinte) horas	8 - Oito horas diárias (Segunda a Sexta feira) 08h00min as 11h30min e das 12h30min as 17h00min.
Técnico em Contabilidade	R$ 1.800 (mil e oitocentos	1 (um)	20 (vinte) horas	4 - Quatro horas diárias

Legislativo	reais)			(Segunda a Sexta feira) 08h00min as 12h00min
Secretário (a) Legislativo	R$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais)	1 (um)	40 (quarenta) horas	8 - Oito horas diárias (Segunda a Sexta feira) 08h00min as 11h30min e das 12h30min as 17h00min.
Controlador (a) Interno Legislativo	R$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)	1 (um)	40 (quarenta) horas	8 - - Oito horas diárias (Segunda a Sexta feira) 08h00min as 11h30min e das 12h30min as 17h00min.
Procurador (a)Legislativo	R$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais)	1 (um)	20 (vinte) horas	8 - Oito horas (Terça e Quinta feira) 08h00min as 11h30min e das 12h30min às 17h00min. 4 - Quatro horas (Quarta Feira) 08h00min as 12h00min.
Contador	R$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)	1 (um)	20 (vinte) horas	4 - Quatro horas diárias (Segunda a Sexta feira) 08h00min as 12h00min

ANEXO II

Cargos de Provimento Comissionado do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal

Denominação da Classe	**Vencimentos**	**Quantitativos de Cargos**	**Carga Horária Semanal**	**Forma de Cumprimento da carga horária semanal**
Diretor Geral	R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)	1 (um)	40 (vinte) horas	8 - Oito horas diárias (Segunda a Sexta feira) 08h00min as 11h30min e das 12h30min as 17h00min.

Anexo IV

Remuneração

I - Auxiliar Legislativo	R$ 1.250,00
II - Motorista Legislativo	R$ 1.500,00
III - Assistente Legislativo	R$ 1.900,00
IV – Secretária (o) Legislativa(o)	R$ 1.400,00
V - Procurador Legislativo	R$ 3.600,00
VI - Controle Interno	R$ 2.400,00
VII - Técnico em Contabilidade	R$ 1.800,00
VIII - Técnico em Compras	R$ 1.500,00
IX - Diretor	R$ 2.500,00
X – Contador	R$ 2.200,00

ANEXO V

1 – CLASSE: **AUXILIAR LEGISLATIVO**

2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Varrer, limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas da dependência da Câmara (realizar serviços de limpeza e higienização);

- Fazer e servir café da manhã, café da tarde e outros similares;

- Providenciar café, água e assemelhados durante as sessões legislativas e/ou outros eventos realizados no interior da Câmara;

- Lavar utensílios da cozinha e outros similares;

- Zelar pela conservação de todos os instrumentos/utensílios de trabalho;

- Recolher os lixos de todos os cômodos da Câmara e colocá-los no local para a coleta do Caminhão de lixo;

- Zelar, cuidar e aparar o jardim da Câmara;

- Solicitar, por escrito, todo e qualquer material necessário para o desempenho de suas funções, incluindo, também, produtos alimentícios, antes que estes acabem;

- Fazer a reposição de materiais de higiene, copos descartáveis e outros, nos locais onde são utilizados.

- Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar os aparelhos elétricos em geral;

- Publicar no site os documentos que produzir.

- Executar outras tarefas que tenham relação com a natureza do cargo.

3 – Requisitos para Provimento

- Ter ensino fundamental;

- Não haver condenação em 2ª instância por improbidade administrativa ou por crimes contra a administração pública.

4 – Recrutamento

- Externo – Concurso Público.

5 – Progressão

- A progressão dar-se-á de conforme os critérios e condições estabelecidos em regulamento próprio.

1 – CLASSE: **SECRETÁRIA**

2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Protocolizar todos os documentos recebidos interna e externamente, assim como os documentos destinados a terceiros

- Protocolizar e registrar todos os documentos recebidos e enviados, se utilizando do sistema de registro adotado pela Câmara;

- Digitalizar todos os documentos recebidos pela secretaria, salvo os que já estiverem em formato digital;

-Arquivar os documentos originais recebidos pela secretaria e repassar as cópias aos seus destinatários;

- Solicitar, por escrito, material necessário para o desempenho de suas funções;

- Fazer depósito bancário e pagamento das contas da Câmara;

- Postar e buscar as correspondências no Correio;

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo e remetendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

- Tirar xerox de documentos, quando solicitado;

- Participar de Comissão de Licitação, quando nomeada;

-Participar de Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, quando nomeada.

- Publicar no site os documentos que produzir.

- Executar outras tarefas que tenham relação com a natureza do cargo.

3 – Requisitos para Provimento

- Ensino Médio Completo

- Não haver condenação em 2ª instância por improbidade administrativa ou por crimes contra a administração pública.

4 – Recrutamento

- Externo – Concurso Público.

5 – Progressão

- A progressão dar-se-á de conforme os critérios e condições estabelecidos em regulamento próprio.

1 – CLASSE: **MOTORISTA**

2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dirigir automóveis, e outro veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do município.

- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;

- Verificar se documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do termino da tarefa;

- Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

- Fazer pequenos reparos de urgência;

- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

- Conduzir a carga ou passageiros, em lugar e horário determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções especificas;

- Solicitar, por escrito, material necessário para o desempenho de suas funções;

- Participar de Comissão de Licitação, quando nomeado;

-Participar de Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, quando nomeado.

- Auxiliar outros servidores em tarefas administrativas de baixa complexidade, quando estiver ocioso e for solicitado por escrito.

- Publicar no site os documentos que produzir.

- Executar outras atribuições afins.

3 – Requisitos para Provimento

- Instrução – primeiro grau completo

- Carteira Nacional de Habilitação (CAT –"D")

- Não haver condenação em 2ª instância por improbidade administrativa ou por crimes contra a administração pública.

4 – Recrutamento

- Externo – Concurso Público.

5 – Progressão

- A progressão dar-se-á de conforme os critérios e condições estabelecidos em regulamento próprio.

1 – CLASSE: **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

-Planejar a pauta das reuniões;

- Organizar eventos legislativos tais como reuniões, sessões solenes e audiências públicas;

- Digitar e revisar a produção de documentos referentes ao processo legislativo (atas, ofícios legislativos, decretos, resoluções, indicações projetos etc.)

- Autuar, e numerar os processos legislativos;

- Receber, arquivar e manter sob sua responsabilidade os documentos referentes ao processo legislativo;

- Realizar a gestão de toda documentação relativa aos processos legislativos;

- Registrar e acompanhar a tramitação dos projetos de lei;

- Registrar no sistema as atas e gerenciar os processos de votação no painel eletrônico;

- Solicitar, por escrito, material necessário para o desempenho de suas funções;

- Revisar requerimentos, indicações, pedidos de providências documentos apresentados pelos vereadores;

- Digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos apresentados pelos vereadores, ou solicitados verbalmente durante as reuniões;

- Auxiliar os vereadores na produção das atas e emendas legislativas;

- Executar tarefas de gestão de sistemas, site, publicações, filmagens e gestão de arquivos digitais, áudios e vídeos relativos ao processo legislativos;

- Filmar as sessões legislativas;

- Participar de Comissão de Licitação, quando nomeado;

-Participar de Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, quando nomeado.

- Publicar no site os documentos que produzir.

- Executar outras tarefas que tenham relação com a natureza do cargo.

3 – Requisitos para Provimento

- Ensino Superior Completo

- Não haver condenação em 2ª instância por improbidade administrativa ou por crimes contra a administração pública.

4 – Recrutamento

- Externo – Concurso Público.

5 – Progressão

- A progressão dar-se-á de conforme os critérios e condições estabelecidos em regulamento próprio.

1 – CLASSE: **TÉCNICO EM COMPRAS**

2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Auxiliar a direção do órgão na função de planejamento de compras, obras e licitações;

- Receber os pedidos de compras e obras e dar andamento aos processos licitatórios;

- Produzir os documentos necessários ao processo licitatório;

- Realizar pesquisas para especificações dos objetos de compras ou obras;

- Produzir planilhas detalhadas de custos e quantidades;

- Realizar pesquisas de preço;

- Autuar, numerar, registrar, digitalizar e arquivar os documentos referentes ao processo licitatório e contratos;

- Realizar a gestão de contratos e convênios;

- Realizar gestão de estoques e levantamento de carências de produtos e materiais;

- Realizar pesquisas e estudos para aprimorar os processos licitatórios;

- Auxiliar a comissão de licitação no desenvolvimento de seus trabalhos;

- Coordenar a realização de registros de preços, pregões presenciais ou outros eventos da fase externa de licitações.

- Conferir a entrega de todo material adquirido e acompanhar a correta execução das obras e serviços contratados pela Câmara.

- Participar de Comissão de Licitação, quando nomeado;

-Participar de Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, quando nomeado.

- Auxiliar outros servidores em tarefas administrativas de baixa complexidade, quando estiver ocioso e for solicitado por escrito.

- Publicar no site os documentos que produzir.

- Executar outras tarefas que tenham relação com a natureza do cargo.

3 – Requisitos para Provimento

- Ensino Médio Completo

- Não haver condenação em 2ª instância por improbidade administrativa ou por crimes contra a administração pública.

4 – Recrutamento

- Externo – Concurso Público.

5 – Progressão

- A progressão dar-se-á de conforme os critérios e condições estabelecidos em regulamento próprio.

1 – CLASSE: **CONTROLE INTERNO**

2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Implementar o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal

- Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

- Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

- Revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.

- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

–Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

- Realizar a gestão de toda documentação relativa aos processos administrativos e recursos humanos;

– Avaliar o cumprimento e a execução dos programas, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias (incluído o Anexo de Metas Fiscais) e Lei Orçamentária Anual), bem como o cumprimento e a execução das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma de execução mensal de desembolso;

– Acompanhar o cumprimento da programação de atividades e projetos, com o objetivo de avaliar a conformidade de sua execução, e os seus resultados;

- Avaliar a legalidade e a legitimidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, e de pessoal, entre outras áreas administrativas, bem como avaliar os resultados dessas gestões sob a ótica da economicidade, da eficiência e da eficácia;

– Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

- Participar de Comissão de Licitação, quando nomeado;

-Participar de Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, quando nomeado.

- Publicar no site os documentos que produzir.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

3 – Requisitos para Provimento

- Ensino Superior Completo

- Não haver condenação em 2ª instância por improbidade administrativa ou por crimes contra a administração pública.

4 – Recrutamento

- Externo – Concurso Público.

5 – Progressão

- A progressão dar-se-á de conforme os critérios e condições estabelecidos em regulamento próprio.

1 – CLASSE **– TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

2 – Atribuições típicas:

- Organizar os serviços de contabilidade da Câmara que abrangem o plano de contas, o conjunto de livros e documentos e a metodologia de escrituração, para possibilitar informações para o controle contábil e orçamentário;

- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;

- Preparar empenhos e os demonstrativos contábeis;

- Acompanhar a execução orçamentária da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo das dotações;

- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- Elaborar o balanço geral, bem como outras demonstrações contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial daCâmara;

- Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outras demonstrações financeiras consolidadas da Câmara;

- Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira da Câmara Municipal;

- Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;

- Organizar relatórios sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

- Arquivar, digitalizar e publicar no site os documentos contábeis;

- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, fazer o de pagamento de obrigações a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias;

- Assinar o empenho de repasse de recursos da Câmara;

- Assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara, quando delegada a competência;

- Preparar a proposta parcial para o orçamento daCâmara;

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- Emitir parecer contábil em projetos de lei e assemelhados que contenham matéria contábil, finaceira-orçamentária, desde que haja solicitação por escrito.

- Enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais todas as documentações e informações contábeis da Câmara Municipal.

- Prestar informações contábeis, orçamentária-financeira, quando for solicitado por escrito.

- Participar de Comissão de Licitação, quando nomeado;

-Participar de Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, quando nomeado.

- Publicar no site os documentos que produzir.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

3 – Requisitos para Provimento

- Ensino Superior Completo;

- Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade;

- Não haver condenação em 2ª instância por improbidade administrativa ou por crimes contra a administração pública.

4 – Recrutamento

- Externo – Concurso Público.

5 – Progressão

- A progressão dar-se-á de conforme os critérios e condições estabelecidos em regulamento próprio.

1 – CLASSE **– CONTADOR**

2 – Atribuições típicas:

- Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

- Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;

- Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;

- Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;

- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;

- Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial;

- Revisar demonstrativos contábeis;

- Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;

- Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;

- Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira;

- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;

- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;

- Planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade;

- Assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária;

- Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;

- Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente;

-Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo;

- Executar outras tarefas correlatas (Gerar programas do TCE – SISCOP, SIAPC, BLM.) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados).

-Auxiliar o técnico em contabilidade em suas atribuições, quando solicitado por escrito.

- Arquivar, digitalizar e publicar no site os documentos contábeis que produzir;

- Assinar o empenho de repasse de recursos da Câmara, em conjunto com o técnico em contabilidade;

- Assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara, quando delegada a competência;

- Preparar a proposta parcial para o orçamento da Câmara em conjunto com o técnico em contabilidade;

- Emitir parecer contábil em projetos de lei e assemelhados que contenham matéria contábil, finaceira-orçamentária, desde que haja solicitação por escrito.

- Enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais todas as documentações e informações contábeis da Câmara Municipal.

- Prestar informações contábeis, orçamentária-financeira, quando for solicitado por escrito.

- Participar de Comissão de Licitação, quando nomeado;

-Participar de Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, quando nomeado.

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

3 – Requisitos para Provimento

- Ensino Superior Completo;

- Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade;

- Não haver condenação em 2ª instância por improbidade administrativa ou por crimes contra a administração pública.

4 – Recrutamento

- Externo – Concurso Público.

5 – Progressão

- A progressão dar-se-á de conforme os critérios e condições estabelecidos em regulamento próprio.

1 – CLASSE: **PROCURADOR LEGISLATIVO MUNICIPAL**

2 – Atribuições típicas**:**

- Prestar assessoramento jurídico às Comissões, aos Vereadores, inclusive nas sessões, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, de resoluções e de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda a espécie, em conformidade com as normas legais;

- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandatos de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;

- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara;

- Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;

- Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área deatuação;

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área deatuação;

- Participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ ouproblemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

-Fazer acompanhamento orçamentário, elaborando relatório e parecer para suporte das Comissões e da Presidência, observando os princípios da Lei Federaln.º 4.320/64 e Lei Complementar n.º101/2000;

-Elaborar minutas de editais e emitir parecer em processos licitatórios;

-Participar de Comissão de Licitação, quando nomeado;

-Participar de Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, quando nomeado.

- Publicar no site os documentos que produzir.
-Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Requisitos para Provimento

- Ensino Superior Completo - Direito;

- Inscrição na OAB – MG;

- Não haver condenação em 2ª instância por improbidade administrativa ou por crimes contra a administração pública.

4 – Recrutamento

- Externo – Concurso Público.

5 – Progressão

- A progressão dar-se-á de conforme os critérios e condições estabelecidos em regulamento próprio.

Anexo VI

1 – CLASSE: **DIRETOR**

2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa.

- Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento de todos os setores da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

- Fazer, por escrito, um relatório mestral informando o Presidente sobre todas as atividades desempenhadas pelos setores da Câmara, sugerindo melhorias e apontando erros, caso existam.

- Assessora, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas.

- Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência.

- Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades.

- Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado.

- Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos.

- Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas.

- Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas demanutenção e conservação patrimonial.

-Toma decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade.

- Publicar no site os documentos que produzir.

- Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção.

3 – Requisitos para Provimento

- Ensino Médio Completo

- Não haver condenação em 2ª instância por improbidade administrativa ou por crimes contra a administração pública.

4 – Recrutamento

- Amplo recrutamento – Cargo comissionado.

5 – Progressão

- A progressão dar-se-á de conforme os critérios e condições estabelecidos em regulamento próprio.

JUSTIFICATIVA

As modificações são para criar o cargo de contador, alterar a remuneração inicialmente proposta no projeto original e alterar as atribuições de alguns cargos de modo a atender as necessidades do órgão legislativo.

Santana da Vargem 02 de abril de 2019.

_____

José Elias Figueiredo