# PROJETO DE LEI Nº 05/2024

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ARTIGO 13, BEM COMO ANEXOS I, II, III, IV DA LEI N. 1229/2017, A QUAL VERSA SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PLANO DE CARGOS, FUNÇÕES E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA.**

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Tapira, por iniciativa da Mesa Diretora, aprovou e eu, Prefeita Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte lei:

**Art. 1º-** Fica alterada a redação do art. 13 da Lei 1.229/2017, a qual passará a vigorar com a seguinte redação:

> Art. 13. Os servidores públicos comissionados da Câmara Municipal atuarão em regime de dedicação integral, devendo permanecer à disposição da autoridade nomeante, bem como de seu superior hierárquico direto.
>
> Parágrafo Único: O servidor público comissionado deverá exercer suas funções, de forma presencial, por no mínimo 30 (trinta) horas semanais, podendo chegar a 40 (quarenta) horas semanais por determinação da autoridade nomeante.

**Art. 2º-** Fica alterada a tabela única do anexo I da lei nº 1.229/2017, a qual passará a vigorar com a seguinte redação:

Anexo I
Quadro de Cargos de Provimento em Comissão

| Nº de cargos | Cargo | Provimento | Vencimento |
|---|---|---|---|
| 01 | Diretor Geral | Comissão | R$ 3.173,70 |
| 04 | Assessor de Gabinete | Comissão | R$ 1.586,85 |
| 02 | Assessor Administrativo | Comissão | R$ 2.856,33 |
| 02 | Assessor Jurídico | Comissão | R$ 4.231,00 |
| 02 | Assessor Parlamentar | Comissão | R$ 3.500,00 |
| 01 | Assessor de Comunicação | Comissão | R$ 2.856,33 |



Rua Egídio Ribeiro de Resende, 83 - CEP 38185-000
Fone/Fax: 34 3633.1161 - Tapira - Minas Gerais
www.camaratapira.mg.gov.br | camaratapira2013@gmail.com

**Art. 3º-** Fica alterada a tabela única do anexo II da Lei 1229/2017, a qual passará a vigorar com a seguinte redação:

Anexo II
Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

| **Nº de cargos** | **Cargo** | **Cat. Funcional** | **Nível de Vencimento** | **Provimento** | **Carga Horária** |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Advogado | Jurídica | 01 | Efetivo | 20 horas semanais |
| 04 | Agente Administrativo | Administrativo | 05 | Efetivo | 40 horas semanais |
| 02 | Agente Parlamentar | Administrativo | 01 | Efetivo | 40 horas semanais |
| 01 | Auxiliar de Serviços Contábeis | Administrativo | 01 | Efetivo | 40 horas semanais |
| 02 | Aux. de Serv. Legislativos | Administrativo | 04 | Efetivo | 40 horas semanais |
| 05 | Aux. de Serviços Gerais | Administrativo | 06 | Efetivo | 40 horas semanais |
| 02 | Motorista | Administrativo | 04 | Efetivo | 40 horas semanais |
| 02 | Vigilante | Administrativo | 04 | Efetivo | 12/36horas |
| 01 | Técnico de Som | Administrativo | 06 | Efetivo | 40 horas semanais |
| 01 | Tesoureiro | Administrativo | 03 | Efetivo | 40 horas semanais |

**Art. 4º-** Fica alterada a tabela única do anexo III da Lei 1229/2017, a qual passará a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III
Tabela de Níveis de Vencimentos Servidores Efetivos

| Nível de Vencimento | Valor R$ |
|---|---|
| 01 | 4.867,80 |
| 02 | 4.231,60 |
| 03 | 3.173,70 |



Rua Egídio Ribeiro de Resende, 83 - CEP 38185-000
Fone/Fax: 34 3633.1161 - Tapira - Minas Gerais
www.camaratapira.mg.gov.br | camaratapira2013@gmail.com

| | |
|---|---|
| 04 | 2.433,17 |
| 05 | 2.798,00 |
| 06 | 1.586,85 |

*Progressão funcional 1 % a cada ano de efetivo exercício no cargo, vide art. 7º da Lei 1229/2017;

**Art. 5º**-Fica alterado o anexo IV da Lei 1229/2017 para excluir as atribuições afetas ao cargo de Técnico de Som, bem como inserir requisitos e atribuições ao cargo de Vigilante, e ainda, alterar atribuições e requisitos vinculados ao cargo de Assesor Parlamentar, passando a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO IV**
**DESCRIÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES**

**DIRETOR GERAL.**
**Provimento em Comissão**
**Requisitos: 2º grau completo**
**Funções:**
Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Acompanhar o procedimento de compras e licitações, promovendo o planejamento e a requisição conforme determina a Lei nº 14.133/2.021, Supervisionar os trabalhos da gerência de administração e serviços e da gerência de comunicação social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal; Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a



Rua Egídio Ribeiro de Resende, 83 - CEP 38185-000
Fone/Fax: 34 3633.1161 - Tapira - Minas Gerais
www.camaratapira.mg.gov.br | camaratapira2013@gmail.com

Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Responder pelas gerências e chefias subordinadas; Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**ASSESSOR DE GABINETE.**
**Provimento em Comissão**
**Requisitos: Ensino Fundamental Completo**
**Funções:**
Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; Exercer outras atividades afins.

**ASSESSOR ADMINISTRATIVO.**
**Provimento em Comissão**
**Requisitos: 2º grau completo**
**Funções:**
Encaminhar toda a correspondência oficial recebida na Câmara Municipal; controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões,


Rua Egídio Ribeiro de Resende, 83 - CEP 38185-000
Fone/Fax: 34 3633.1161 - Tapira - Minas Gerais
www.camaratapira.mg.gov.br | camaratapira2013@gmail.com

visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou a pessoa indicada; participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente, para selecionar assuntos afetos à Presidência; redigir e digitar correspondência pessoal do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; organizar as atividades de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido; assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal no expediente, comunicação, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens, e em especial na administração dos recursos humanos e materiais; supervisão no controle dos gastos da Câmara Municipal, inclusive de ligações telefônicas urbanas e interurbanas; supervisão do almoxarifado da Câmara; despachar com o Presidente, toda a documentação da Assessoria Administrativa da Câmara Municipal; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência

**ASSESSOR PARLAMENTAR.**
**Provimento em Comissão**
**Requisitos: 2º Grau Completo**
**Funções**

Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; supervisionar e orientar os agentes parlamentares no exercício de suas atribuições; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; recepcionar e atender munícipes, entidades,



Rua Egídio Ribeiro de Resende, 83 - CEP 38185-000
Fone/Fax: 34 3633.1161 - Tapira - Minas Gerais
www.camaratapira.mg.gov.br | camaratapira2013@gmail.com

associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.

**ASSESSOR JURÍDICO**

**Provimento em Comissão**

**Requisitos: Formação em Direito e inscrição na OABMG**

**Funções**

Assessorar o Presidente e as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara, especialmente quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a eles apresentados; assessorar juridicamente os servidores efetivos na confecção dos documentos a serem usados nos processos de compras e licitação, assessorar os vereadores na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros atos normativos elaboração de atos ou ofícios relacionados ao serviço parlamentar, assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legais, prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros, Assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

**Provimento em Comissão**

**Requisitos: 2º Grau Completo**

**Funções**

Publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo(a) Presidente da Câmara Municipal e demais vereadores, quando solicitado; Manter em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc. Acompanhar o(a) Presidente da Câmara Municipal nas solenidades e eventos oficiais nos locais e horários designados ainda que fora do horário de expediente habitual da Câmara, Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações da Câmara dos Vereadores; Elaborar campanhas de marketing e multimídia a pedido do(a) Presidente, expressamente vinculadas a ações desenvolvidas pelo Poder Legislativo e que respeitem o interesse público; produzir e editar vídeos, áudios e fotografias das ações do Legislativo Municipal; Providenciar o encaminhamento das leis e demais documentos, bem como gerenciar o devido arquivamento pelo agente administrative; Executar



Rua Egídio Ribeiro de Resende, 83 - CEP 38185-000
Fone/Fax: 34 3633.1161 - Tapira - Minas Gerais
www.camaratapira.mg.gov.br | camaratapira2013@gmail.com

outras tarefas correlatas.

**ADVOGADO.**
**Provimento Efetivo**
**Requisitos: Formação em Direito e inscrição na OAB**
**Funções:**
Assessorar, administrativamente, os setores da Câmara Municipal, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos servidores; Auxiliar os Vereadores da Câmara Municipal e as Comissões existentes no exercício de suas funções, quando solicitado; elaborar Pareceres das Comissões; propor e defender a Câmara Municipal em ações judiciais; analisar e elaborar contratos afetos à Câmara Municipal; assessorar, com emissão de Parecer, as licitações no âmbito da Câmara Municipal; redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica; orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres; orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza; organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo; fazer-se presente na Sede da Câmara Municipal com carga mínima de 20 horas, a fim de assessorar os Vereadores;

**AGENTE ADMINISTRATIVO.**
**Provimento efetivo**
**Requisitos: 2º grau completo**
**Funções:**
Executar os serviços de digitação em geral; providenciar, sob a orientação do Assessor Administrativo e/ou Assessor Parlamentar e/ou Assessor de Comunicação, a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos originais das Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, etc.; manter organizado e em condições de acesso ao arquivo geral, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento; controle de frequência dos funcionários e conferência de papeletas de horas extras e de comparecimento dos funcionários às Sessões; manter sempre atualizado o assentamento individual dos funcionários, com relação as licenças, faltas, declaração de encargos para fins de imposto de renda, fichas de identificação do funcionário, bem como efetuar o registro e atualização



Rua Egídio Ribeiro de Resende, 83 - CEP 38185-000
Fone/Fax: 34 3633.1161 - Tapira - Minas Gerais
www.camaratapira.mg.gov.br | camaratapira2013@gmail.com

da Carteira Profissional; elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho; - elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Comprovante de Rendimentos; providenciar a relação as faltas justificadas e remuneradas dos vereadores para posterior elaboração da Certidão; - providenciar os pedidos de orçamento de impressos gráficos em geral; organizar os processos de despesas de viagens; - manter organizado e em condições de acesso ao arquivo de Pessoal, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de seus documentos; auxiliar o Assessor Contábil-Financeiro na expedição de relatórios, levantamentos de Pessoal; preparar os processos licitatórios, sob a supervisão do Assessor Jurídico; digitação de editais, contratos e demais documentos inerentes à licitação; elaborar o relatório de compras mensalmente afixando-o no mural; registrar os livros pertencentes ao patrimônio da Câmara; controlar a numeração e o vencimento dos contratos, providenciando a aposição das assinaturas e comunicando o Presidente sobre o seu término; elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho; providenciar os Atos de Baixa ou Transferência de bens patrimoniais pertencentes à Câmara; controlar os gastos com combustíveis, peças e mão-de-obra com conserto do veículo da Câmara, através de relatórios elaborados para este fim; providenciar a publicação de: extratos de contratos e de convênios, relação dos valores dos subsídios e remunerações dos cargos, listagem dos servidores cargos-seção-função e os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS CONTABEIS**

**Provimento efetivo**

**Requisitos: 2º grau completo e ensino técnico de contabilidade**

**Funções:**

Auxiliar na execução dos serviços de escrituração orçamentária, contábil, patrimonial e financeira da Câmara; elaborar o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária - LOA da Câmara; elaborar a redação final dos projetos orçamentários: PPA, LDO e LOA; elaborar os balancetes contábeis, orçamentários e financeiros; elaborar os relatórios da tesouraria: boletim financeiro, edital de caixa e conciliação bancária; providenciar a emissão e encadernação dos livros: Diário, Razão, Empenho da Despesa, Analítico da Receita, Analítico da Despesa, Caixa e Contas Bancárias; - requisitar os suprimentos financeiros



Rua Egídio Ribeiro de Resende, 83 - CEP 38185-000
Fone/Fax: 34 3633.1161 - Tapira - Minas Gerais
www.camaratapira.mg.gov.br | camaratapira2013@gmail.com

ao Poder Executivo; controlar as aplicações financeiras e elaborar a prestação de contas; elaborar os relatórios: controle de adiantamentos concedidos, impacto orçamentário-financeiro, resumo da execução orçamentária, comprovante dos repasses das contribuições previdenciárias, gestão fiscal e despesas com pessoal; elaborar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Lei de Responsabilidade Fiscal; administrar o sistema de contabilidade e execução orçamentária: atualização de versões, acessos de usuários e alterações em relatórios e em outras informações do banco de dados; assinar documentos contábeis durante o impedimento do Assessor Contábil/Financeiro; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Contábil-Financeiro, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

**AGENTE PARLAMENTAR**
**Provimento efetivo**
**Requisitos: 2º grau completo**
**Funções:**

Executar serviços de digitação em geral; auxiliar nos serviços da Assessoria Parlamentar; registro das Sessões e reuniões em Ata escrita ou eletrônica: executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo ou pelo Presidente;

**AUXILIAR SERVIÇOS LEGISLATIVOS**
**Provimento efetivo**
**Requisitos: 2º grau completo**
**Funções**

Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências; Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos, etc., cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; apoiar os Oficiais Legislativos em suas tarefas mais simples, quando determinado pela chefia, recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal; apoiar os Agentes de Serviços Gerais em suas tarefas mais complexas, quando determinado pela chefia; atender telefones e anotar recados; : executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo ou pelo Presidente;

**AUXILIAR DE SERVIÇOES GERAIS**
**Provimento Efetivo**



Rua Egídio Ribeiro de Resende, 83 - CEP 38185-000
Fone/Fax: 34 3633.1161 - Tapira - Minas Gerais
www.camaratapira.mg.gov.br | camaratapira2013@gmail.com

**Requisitos: Ensino Fundamental completo**

**Funções:**

Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; servir café e lanches; executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; solicitar material de copa e cozinha; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

**MOTORISTA**

**Provimento efetivo**

**Requisitos: Ensino fundamental completo e CNH letra "B"**

**Funções:**

Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; Realizar viagens estaduais e interestaduais; realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; realizar serviços bancários sempre que solicitado; acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; poiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho;; executar outros serviços correlatos determinados pelo Presidente e pelo Assessor Administrativo.



Rua Egídio Ribeiro de Resende, 83 - CEP 38185-000
Fone/Fax: 34 3633.1161 - Tapira - Minas Gerais
www.camaratapira.mg.gov.br | camaratapira2013@gmail.com

**TECNICO DE SOM**

**Provimento efetivo**

**Requisitos: 2º grau completo e técnico em sonorização ou eletrônica**

**Funções:**

Atividades profissionais de nível médio qualificado, abrangendo a execução qualificada, sob supervisão imediata, de serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos; executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara; registrar fotograficamente as atividades e eventos organizados ou relacionados com a Câmara Municipal de Tapira; organizar o arquivo de fotografias; possuir amplo domínio de fotografia digital, com conhecimento de programas de tratamento e transmissão de imagens; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área determinados pelo Presidente e pelo Assessor Administrativo.

**TESOUREIRO**

**Provimento Efetivo**

**Requisitos: 2º grau completo**

**Funções:**

Efetuar os pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos; assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara; fiscalização, arrecadação, guarda, gestão e emprego do dinheiro público pertencente à Câmara Municipal; elaborar estudos de simplificação e aperfeiçoamento de trabalho financeiro; oferecer laudos e informações sobre assuntos de sua especificidade funcional; elaborar relatórios financeiros disponibilizando-os ao Controle Interno; assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na área financeira; executar as atividades Correlatas determinadas pelo Presidente.

**VIGILANTE**

**Provimento efetivo**

**Requisitos: Ensino Fundamental Completo**

**Funções:**

Executar Serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda área a ela pertencente; vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal; fazer inspeções de rotina; zelar pela integridade da



Rua Egídio Ribeiro de Resende, 83 - CEP 38185-000
Fone/Fax: 34 3633.1161 - Tapira - Minas Gerais
www.camaratapira.mg.gov.br | camaratapira2013@gmail.com

sede da Câmara Municipal e pelos bens pertencentes ao Legislativo; tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações no edifício da Câmara Municipal e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade, apagar ou acender luzes nos horários determinados, levar ao conhecimento das autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas, cumprir normas e regulamentos da Câmara, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas pelo Presidente da Câmara, desempenhar outras tarefas afins;

**Art. 5º-** As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão por conta das dotações do orçamento em vigor.

**Art. 6º-** Esta Lei entrar em vigor a partir de sua publicação.

Plenário Pedro Rodrigues da Silva.
Câmara Municipal de Tapira, 19 de fevereiro de 2024.

**Elaine Auxiliadora Peres**
**Presidente**

APROVADO EM única DISCUSSÃO
POR: (7x1) sete votos e uma abstenção
EM 04/03/24
PRESIDENTE