LEI COMPLEMENTAR Nº 087 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022

PUBLICADO NO ÁTRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA EM 23/12/2022

Altera os Anexos da Lei Complementar nº 86/2022, que "Dispõe sobre a readequação do Quadro de Servidores Públicos e Plano de Cargos e Carreiras do Poder Legislativo de Planura".

Art. 1º Ficam alterados os ANEXOS I e II, da Lei Complementar nº 86/2022, visando modificar o cargo de Controle Interno do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo para o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 2º Em razão das alterações do Art. 1º, ficam alterados os ANEXOS IV, V, VI e VII visando adequações referentes ao cargo de Controle Interno.

Art. 3º O servidor efetivo nomeado para exercer o cargo em Comissão de Controle Interno poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pela continuidade de percepção da remuneração de seu cargo efetivo, acrescido das vantagens adquiridas.

Art. 4º Em razão das alterações do Art. 1º e Art. 2º, os Anexos desta Lei Complementar nº 86/2022 passam a viger conforme Anexos desta Lei Complementar.

Art. 5º As demais disposições da Lei Complementar nº 86/2022 ficam inalteradas, entrando essa Lei em vigor na data de sua publicação.

Planura/MG, 23 de dezembro de 2022.

Antônio Luiz Botelho

Prefeito

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADOS POR NÍVEIS E VENCIMENTOS

Lei Complementar nº 87/2022

CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	NÍVEL	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR INICIAL
Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	**2**	**I**	**A**	40 horas	**2.383,92**
Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo	**2**	**II**	**A**	40 horas	**3.300,76**
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	**1**	**II**	**A**	40 horas	**3.300,76**
Oficial Administrativo - RH	Ensino Médio Completo	**1**	**III**	**A**	40 horas	**3.667,54**
Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo	**1**	**III**	**A**	40 horas	**3.667,54**
Oficial Legislativo	Ensino Médio Completo	**1**	**III**	**A**	40 horas	**3.667,54**
Contador	Graduação em CC + CRC.	**1**	**IV**	**A**	20 horas	**7.430,34**

Rua Monte Carmelo, nº 448, Centro – Planura/MG – CEP 38.220-000
Telefone: 34 34277000 – Site: planura.mg.gov.br

PREFEITURA DE PLANURA
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA - 2021/2024

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS E VENCIMENTOS

Lei Complementar nº 87/2022

CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	NIVEL - CC	CARGA HORÁRIA SEMANAL	RECRUTAMENTO	VALOR INICIAL
Assessor Parlamentar	Ensino Médio Completo	1	CC – I	40 horas	Amplo	3.500,00
Assessor Jurídico	Curso Superior em Direito e Registro na OAB	1	CC - II	20 horas	Amplo	8.269,43
Controle Interno	Ensino Superior Completo	1	CC - III	30 horas	Limitado ao Quadro Efetivo	8.359,20

Rua Monte Carmelo, nº 448, Centro – Planura/MG – CEP 38.220-000
Telefone: 34 3427 7000 – Site: planura.mg.gov.br

PREFEITURA DE PLANURA
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA - 2021/2024

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Lei Complementar nº 87/2022

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE	RECRUTAMENTO
Secretário Geral da Câmara	Até 50% (cinquenta inteiros por cento) do Vencimento Base do Cargo do Servidor.	Ensino Superior Completo	Limitado ao Quadro Efetivo da Câmara Municipal.
Controlador Interno	Até 50% (cinquenta inteiros por cento) do Vencimento Base do Cargo do Servidor.	Ensino Superior Completo	Limitado ao Quadro Efetivo do Município
Agente de Contratação	Até 50% (cinquenta inteiros por cento) do Vencimento Base do Cargo do Servidor.	Ensino Médio Completo	Limitado ao Quadro Efetivo do Município
Pregoeiro	Até 50% (cinquenta inteiros por cento) do Vencimento Base do Cargo do Servidor.	Ensino Médio Completo	Limitado ao Quadro Efetivo do Município
Fiscal de Contrato	Até 50% (cinquenta inteiros por cento) do Vencimento Base do Cargo do Servidor.	Ensino Médio Completo	Limitado ao Quadro Efetivo do Município

Rua Monte Carmelo, nº 448, Centro – Planura/MG – CEP 38.220-000
Telefone: 34 3427 7000 – Site: planura.mg.gov.br

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS POR GRAU DE ESCOLARIDADE E GRUPO OPERACIONAIS

Lei Complementar nº 87/2022

GRAU DE ESCOLARIDADE	GRUPO OPERACIONAIS	CARGOS	REQUISITOS	NÍVEL	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
Nível Fundamental (CNF)	**Transporte e Serviços Gerais**	Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	**I**	**2**	40 horas
Nível Médio (CNM)	**Apoio Técnico Legislativo**	Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo	**II**	**2**	40 horas
		Assistente Administrativo		**II**	**1**	
		Oficial Administrativo - RH		**III**	**1**	
		Oficial Administrativo		**III**	**1**	
		Oficial Legislativo		**III**	**1**	
Nível Superior (CNS)	**Assessoria Técnica**	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no CRC	**IV**	**1**	20 horas

Rua Monte Carmelo, nº 448, Centro – Planura/MG – CEP 38.220-000
Telefone: 34 3427 7000 – Site: planura.mg.gov.br

PREFEITURA DE PLANURA
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA - 2021/2024

ANEXO V

ESTRUTURA DA TABELA DE VENCIMENTOS DAS CARREIRAS E EVOLUÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E SÍMBOLOS DE EVOLUÇÃO

Lei Complementar nº 87/2022

NÍVEIS	SÍMBOLOS / GRAUS – (5%) dois anos													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
I	**2.383,92**	2.503,12	2.628,27	2.759,69	2.897,67	3.042,55	3.194,68	3.354,41	3.522,14	3.698,24	3.883,15	4.077,31	4.281,18	4.495,24
II	**3.300,76**	3.465,80	3.639,09	3.821,04	4.012,09	4.212,70	4.423,33	4.644,50	4.876,72	5.120,56	5.376,59	5.645,42	5.927,69	6.224,07
III	**3.667,54**	3.850,92	4.043,47	4.245,64	4.457,92	4.680,82	4.914,86	5.160,60	5.418,63	5.689,56	5.974,04	6.272,74	6.586,38	6.915,70
IV	**7.430,34**	7.801,85	8.191,94	8.601,54	9.031,62	9.483,20	9.957,36	10.455,23	10.977,99	11.526,89	12.103,23	12.708,39	13.343,81	14.011,00

Rua Monte Carmelo, nº 448, Centro – Planura/MG – CEP 38.220-000
Telefone: 34 3427 7000 – Site: planura.mg.gov.br

PREFEITURA DE PLANURA
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA - 2021/2024

ANEXO VI

Estrutura da Tabela de Vencimentos dos Cargos Comissionados

Lei Complementar nº 87/2022

CARGO COMISSIONADO - CC	VALOR
CC - I	3.500,00
CC - II	8.269,43
CC - III	8.359,20

ANEXO VII

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Lei Complementar nº 87/2022

QUADRO EFETIVO

CARGO EFETIVO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Agente de Serviços Gerais	**I**	**A**	**Concurso**

ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS	
Escolaridade Mínima	Ensino Fundamental Completo
Número de Vagas	02
Carga Horária Semanal	40 horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e limpeza, nas dependências da Câmara.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO

a) Promover limpeza e conservação das áreas internas e externas das dependências da Câmara Municipal, inclusive Gabinete e Plenário;
b) Manter a devida higiene das instalações sanitárias, promovendo a manutenção de sabonetes, papel toalha e papel higiênico;
c) Preparar café, chá, bebidas e outros lanches em geral, para servir aos funcionários, vereadores e visitantes de acordo com a situação;
d) Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara regularmente,
e) Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha, zelando pela sua conservação;
f) Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
g) Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, material de limpeza, gêneros alimentícios e de copa e cozinha, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
h) Comunicar ao superior hierárquico competente quaisquer problemas ou irregularidades de que tiver ciência, relativamente às instalações do prédio;
i) Atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como nas audiências públicas e reuniões realizadas no prédio da câmara, quando solicitado;
j) Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

CARGO EFETIVO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Assistente Legislativo	**II**	**A**	**Concurso**

ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS	
Escolaridade Mínima	Ensino Médio Completo
Número de Vagas	02
Carga Horária Semanal	40 horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar sob supervisão da Secretaria Geral tarefas rotineiras de apoio legislativo.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO
a) Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, registrando e fornecendo informações; **b)** Organizar e manter atualizada a agenda telefônica e de eventos da Câmara Municipal; **c)** Receber e distribuir internamente correspondências e expedientes aos destinatários; **d)** Receber, protocolar e expedir documentação oficial; **e)** Arquivar documentos: Projetos, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, decretos do Poder Executivo, resoluções, atos, avisos, indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e demais documentos que se fizerem necessários, adotando medidas para garantia de sua segurança e preservação; **f)** Publicar atos legislativos; **g)** Elaborar as atas das reuniões realizadas na Câmara; **h)** Elaborar requerimentos e indicações; **i)** Extrair cópias e numerar processos; **j)** Auxiliar na manutenção e atualização do sistema informatizado da Câmara Municipal; **k)** Atuar em reuniões de vereadores, de comissões, de licitações e outras quando solicitado; **l)** Atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como nas audiências públicas e reuniões pertinentes a área; **m)** Auxiliar na organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às proposições em tramitação; **n)** Auxiliar nos serviços de controle e recepção de autoridades e convidados durante as sessões solenes, audiências públicas, reuniões e outros eventos; **o)** Auxiliar na recepção de visitantes nas dependências da Câmara Municipal; **p)** Consultar registros de leis e outras proposições, quando solicitado; **q)** Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

CARGO EFETIVO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Assistente Administrativo	**II**	**A**	**Concurso**

ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS	
Escolaridade Mínima	Ensino Médio Completo
Número de Vagas	01
Carga Horária Semanal	40 horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Executar, sob supervisão da Secretaria Geral tarefas rotineiras de apoio administrativo.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO
a) Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, registrando e fornecendo informações, quando solicitado; **b)** Executar tarefas administrativas auxiliares, compreendendo todas as atividades para atendimento das necessidades do setor administrativo sob a supervisão da chefia imediata; **c)** Recepcionar pessoas, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações e encaminhá-las ao setor para atendimento; **d)** Manter atualizada lista de ramais da Câmara Municipal, correlacionando-as com os servidores, bem como de telefones úteis para prestar informações e encaminhamentos; **e)** Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, cumprindo as normas referentes a protocolo; **f)** Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização; **g)** Arquivar documentos pertinentes ao setor, adotando medidas para garantia de sua segurança e preservação; **h)** Auxiliar na execução de serviços administrativos, quanto a manutenção do arquivo de documentos, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; **i)** Auxiliar na execução de serviços de almoxarifado, recolhendo materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando e guardando em local apropriado;

j) Repor os materiais em local determinado, organizando adequadamente, para facilitar o manejo e conservar o produto, fazendo o respectivo inventário;
k) Controlar estoques e, quando solicitado, distribuir o material e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
l) Auxiliar no recebimento de material de fornecedores, encaminhado ao responsável pelo contrato para conferência das especificações com os documentos de entrega;
m) Auxiliar na identificação de materiais permanentes e equipamentos do patrimônio da Câmara Municipal colocando plaquetas de identificação e conferindo com o controle existente;
n) Auxiliar na execução de pagamentos, inclusive bancários efetuados pela Câmara Municipal;
o) Auxiliar nas atividades relacionadas ao registro de dados e manutenção dos sistemas informatizados de competência do setor;
p) Informar à chefia imediata a necessidade de manutenções e reparos necessários nos bens patrimoniais, frota, materiais permanentes e demais equipamentos da Câmara Municipal;
q) Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
r) Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
s) Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

CARGO EFETIVO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Oficial Administrativo - RH	**III**	**A**	**Concurso**

ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS	
Escolaridade Mínima	Ensino Médio Completo
Número de Vagas	01
Carga Horária Semanal	40 horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar, sob supervisão da Secretaria Geral tarefas rotineiras de apoio administrativo.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO

a) Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, registrando e fornecendo informações, quando solicitado;
b) Executar o controle de pessoal, ao qual compete análise específica de registro de admissão e desligamento de servidores públicos, bem como o controle de contratação por tempo determinado para excepcional interesse público.
c) Executar atividades necessárias ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, aos sistemas de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;
d) Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência e de férias dos servidores públicos da Câmara Municipal;
e) Controlar e elaborar a folha de pagamento para envio a Contabilidade e os demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos da Câmara Municipal;
f) Examinar, com todos os órgãos da administração, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
g) Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Câmara Municipal, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;
h) Executar o envio das informações previdenciárias mensais e anual da folha de pagamento aos competentes órgãos federais;
i) Elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pelo superior hierárquico, pertinentes a área de atuação;
j) Manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, incluindo e alterando, dados e informações pertinentes a área de atuação;
k) Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos dos servidores e vereadores;

l) Redigir ofícios e correspondências pertinentes a área de atuação,
m) Receber, protocolar e expedir documentação oficial;
n) Recepcionar e acompanhar visitantes nas dependências da Câmara Municipal;
o) Atuar em reuniões de vereadores, de comissões, de licitações e outras, quando solicitado;
p) Atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como nas audiências públicas e reuniões pertinentes a área, quando solicitado;
q) Consultar registros de leis e outras proposições, quando solicitado;
r) Realizar tarefas externas em bancos, sob determinação da Secretaria Geral ou da Presidência;
s) Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

CARGO EFETIVO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Oficial Administrativo	**III**	**A**	**Concurso**

ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS	
Escolaridade Mínima	Ensino Médio Completo
Número de Vagas	01
Carga Horária Semanal	40 horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar, sob supervisão da Secretaria Geral tarefas rotineiras de apoio administrativo.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO

a) Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, registrando e fornecendo informações, quando solicitado;
b) Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor, nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, material e patrimônio, frotas, classificação e registro de dados;
c) Coordenar a classificação e manter a organização de processos, livros e outros documentos em arquivos físicos e virtuais referentes ao setor administrativo, com a devida classificação, etiquetagem e guarda, facilitando sua a consulta e conservação;
d) Auxiliar a Secretaria Geral na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados;
e) Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros sob a supervisão da Secretaria Geral;
f) Providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar as atividades de auditoria;
g) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
h) Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalização de processos, encaminhando-os ao setor competente;
i) Executar atividades relativas ao cadastro da Câmara Municipal, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada;
j) Organizar agendamento de tarefas relativas a pagamento de taxas, alvarás, impostos, certidões, contas e outros para evitar prejuízos à Câmara Municipal;
k) Participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Câmara Municipal;
l) Participar dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras diretas, preparação de solicitações, termos e contratos, bem como auxiliar nos atos preparatórios para elaboração das diversas modalidades de licitações conforme legislação vigente;
m) Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das licitações;
n) Prover a administração da Câmara Municipal com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, mantendo atualizado o cadastro de fornecedores;
o) Participar das atividades relacionadas a operacionalização e manutenção do portal eletrônico de compras e outras demandas do setor administrativo;

p) Participar do inventário patrimonial, registrando materiais e equipamentos, mantendo atualizadas as listagens e identificação dos responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Câmara Municipal;
q) Registrar baixa de material observando marca, identificação, quantidade e numeração de registro, identificando o responsável pela sua guarda e outras características no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Câmara Municipal;
r) Manter arquivo das fichas de requisição e de controle do patrimônio ou efetuar os registros em sistema eletrônico, conforme orientação recebida;
s) Preparar os procedimentos relacionados as viagens e demais transcursos percorridos pelo veículo da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;
t) Manter atualizado arquivo físico e eletrônico dos documentos pertinentes a frota da Câmara Municipal e seus usuários;
u) Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
v) Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

CARGO EFETIVO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Oficial Legislativo	**III**	**A**	**Concurso**

ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS	
Escolaridade Mínima	Ensino Médio Completo
Número de Vagas	01
Carga Horária Semanal	40 horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar, sob supervisão da Secretaria Geral tarefas rotineiras de apoio legislativo.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO

a) Organizar e manter atualizado o arquivo de legislação, atas e ofícios internos e próprios do Poder Legislativo e todos os demais documentos legais, segundo normas preestabelecidas;
b) Planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo;
c) Manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, incluindo e alterando, dados e informações;
d) Consultar registros de leis e outras proposições;
e) Redigir ofícios e correspondências pertinentes ao setor;
f) Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
g) Elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pelo superior hierárquico;
h) Elaborar, quando necessário, a ata das reuniões realizadas na Câmara;
i) Protocolar as proposições dos vereadores, observado visto do Consultor Técnico Legislativo;
j) Assessorar na elaboração de proposições legislativas;
k) Processar e organizar os pedidos, as proposições e os documentos oriundos da participação legislativa;
l) Organizar a pauta das sessões plenárias;
m) Auxiliar nas atividades da assessoria jurídica;
n) Redigir projetos de leis e resoluções sob supervisão da assessoria jurídica;
o) Organizar e estruturar todas as matérias e documentos necessários para a composição da ordem do dia, bem como assessorar o Presidente e os demais Vereadores durante as sessões plenárias;
p) Atuar junto às comissões legislativas, inclusive auxiliando na elaboração de pareceres, informações e de estudos técnicos necessários para a composição do devido processo legislativo;
q) Solicitar documentos ao Poder Executivo;
r) Providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa;
s) Executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos;

t) Atuar na organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às proposições em tramitação;
u) Atuar nos serviços de controle e recepção de autoridades e convidados durante as sessões solenes, audiências públicas, reuniões e outros eventos;
v) Recepcionar e acompanhar visitantes nas dependências da Câmara Municipal;
w)Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

CARGO EFETIVO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Contador	**IV**	**A**	**Concurso**

ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS	
Escolaridade Mínima	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no CRC
Número de Vagas	01
Carga Horária Semanal	20 horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Efetuar a contabilização, registro de atos e fatos contábeis, observar as normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, publicadas pelo Conselho Federal de Contabilidade e Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, fazendo gerar informações contábeis para efeito de prestação de contas e consolidação das contas públicas.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO

a) Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
b) Escriturar a contabilidade da Câmara;
c) Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
d) Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e as contas bancárias da Câmara;
e) Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos,
f) Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
g) Orientar a administração quanto ao cumprimento das normas referentes ao Plano Plurianual e seus anexos, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
h) Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
i) Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
j) Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
k) Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
l) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pela Contabilidade;
m) Registrar, distribuir e redistribuir os créditos orçamentários adicionais;
n) Registrar os fatos contábeis nos respectivos sistemas informatizados;
o) Montar as pastas de prestações de contas anuais;
p) Auxiliar no controle dos recursos utilizados sob o regime de adiantamento;
q) Solicitar pareceres sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, utilização de elementos orçamentários, e outros que gerarem dúvidas na execução de seus serviços;
r) Emitir Notas de Empenho das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
s) Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais da Câmara;
t) Controlar e registrar o movimento das contas bancárias do Legislativo;
u) Realizar a conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;
v) Emitir as respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;

w) Elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, bem como controlar sua remessa ao TCEMG, nos prazos legais.
x) Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

QUADRO COMISSIONADO		
CARGO COMISSIONADO	**REMUNERAÇÃO**	**RECRUTAMENTO**
Assessor Parlamentar	**CC - I**	**Amplo**
ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS		
Escolaridade Mínima	Ensino Médio Completo	
Número de Vagas	01	
Carga Horária Semanal	40 horas	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Assessorar a Mesa Diretora e vereadores da Câmara Municipal nos assuntos políticos e legislativos.		
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO		
a) Orientar Presidente e vereadores no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; **b)** Permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, com disponibilidade para serviços de assessoramento político que lhe forem determinados ou solicitados; **c)** Representar e participar de encontros políticos entre os membros da Administração e as Associações representativas; **d)** Organizar documentos e demais processos pertinentes às viagens dos vereadores no exercício de suas atividades institucionais **e)** Auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; **f)** Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; **g)** Elaborar proposições dos Vereadores da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc., encaminhando ao setor competente para tramitação; **h)** Receber, analisar e efetuar a triagem e encaminhamento das comunicações e correspondências dirigidas ao Gabinete do Presidente e vereadores; **i)** Enviar e receber e-mails, mensagens e textos, quando solicitado; **j)** Realizar consultas de normativas e outros documentos a pedido dos vereadores; **k)** Receber, preparar e expedir correspondências dos Vereadores; **l)** Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; **m)** Orientar os vereadores na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; **n)** Auxiliar na execução de atividades administrativas; **o)** Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência; **p)** Promover atividades de comunicação interna da Câmara.		

CARGO COMISSIONADO	REMUNERAÇÃO	RECRUTAMENTO
Secretário Geral da Câmara	Até 50% (cinquenta inteiros por cento) do Vencimento Base do Servidor.	**Restrito ao Quadro Efetivo**
ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS		

Escolaridade Mínima	Curso Superior Completo
Número de Vagas	01
Carga Horária Semanal	20 horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atuar no Gerenciamento e atividades de custeios e funcionamento das Unidade Administrativas da Câmara Municipal, prestando apoio aos Vereadores e a Mesa Diretora, programando a execução orçamentária, financeira e patrimonial.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO

a) Dirigir os trabalhos administrativo, financeiro e legislativo da Câmara Municipal, estabelecendo atribuições, delegando e cobrando responsabilidades dos membros em seu nível de comando;
b) Organizar, orientar e coordenar o expediente do corpo legislativo;
c) Elaborar e organizar os cronogramas de viagens e demais transcursos percorridos pelo veículo da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;
d) Receber, distribuir e controlar a tramitação de documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;
e) Revisar periodicamente os processos e demais documentos arquivados;
f) Expedir cópias autênticas dos documentos existentes na Câmara;
g) Supervisionar os serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;
h) Supervisionar os serviços de controle de patrimônio e de estoque de material de propriedade da Câmara;
i) Supervisionar os serviços de escrituração contábil do Poder Legislativo;
j) Promover reunião com os servidores, a fim de avaliar e aperfeiçoar as atividades administrativas da Casa, devendo enviar relatório à Presidência;
k) Acompanhar a execução orçamentária do Legislativo e toda movimentação financeira dos recursos do Legislativo;
l) Coordenar e organizar todo material de divulgação da Câmara Municipal;
m) Coordenar e organizar a formalização das relações funcionais dos servidores, inclusive em relação à abertura de processos de sindicância e administrativos, controle de jornada de trabalho e demais atividades inerentes a servidores;
n) Estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificação dos existentes;
o) Examinar processos administrativos;
p) Propor procedimentos de atualização e modernização do Poder Legislativo;
q) Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todos os setores da Câmara Municipal (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade e economicidade);
r) Supervisionar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e atividades oficiais da Câmara;
s) Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Presidência;
t) Suprir o Presidente na sua ausência no que se refere os serviços administrativos da Câmara.

CARGO COMISSIONADO	NÍVEL	RECRUTAMENTO
Assessor Jurídico	**CC - II**	**Amplo**

ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS

Escolaridade Mínima	Curso Superior em Direito + Registro na OAB
Número de Vagas	01
Carga Horária Semanal	20 horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assessorar os membros do legislativo e servidores da Câmara em Assuntos Jurídicos, com análise de atos e emissão de pareceres e modelos específicos.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO

a) Assessorar a Presidência da Câmara, Mesa Diretora, Vereadores, Servidores e Comissões, em quaisquer matérias de natureza técnico-jurídica relativas ao trabalho do Poder Legislativo Municipal e à administração da Câmara;
b) Atender às consultas dos vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município;
c) Orientar tecnicamente a aplicação das regras do processo legislativo;
d) Acompanhar e atuar nos processos administrativos internos da Câmara;
e) Orientar juridicamente as questões relacionadas aos servidores da Câmara;
f) Elaborar pareceres jurídicos às proposições e emitir demais pareceres requeridos;
g) Redigir matérias parlamentares que envolvam maior complexidade;
h) Elaborar e/ou aprovar minutas de contratos, editais, atos normativos e demais proposições legislativas, solicitados pelos diversos setores da Câmara;
i) Elaborar as emendas aos projetos propostas pelos Vereadores;
j) Representar a Câmara Municipal nas causas em que seja autora, ré, opoente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos;
k) Assessorar os vereadores em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder, bem como elaborar informações a serem prestadas aos referidos órgãos;
l) Suporte jurídico e supervisão aos procedimentos legais relativos às licitações e contratos administrativos e respectivos aditamentos, os quais figura como parte a Câmara Municipal;
m) Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
n) Orientar os demais órgãos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
o) Assessorar vereadores e servidores no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;
p) Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara;
q) Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação;
r) Manter o Poder Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos;
s) Propor a Mesa Diretora da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;

CARGO COMISSIONADO	**NÍVEL**	**RECRUTAMENTO**
Controlador Interno	**C - III**	**Restrito ao Quadro Efetivo**
ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS		
Escolaridade Mínima	Curso Superior Completo	
Número de Vagas	01	
Carga Horária Semanal	30 horas	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Fazer cumprir as normas de controle interno, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar 101/200 e demais normas de Controle Interno.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO

a) Promover auditorias internas em todos seus níveis
b) Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias;
c) Revisar e divulgar os Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, bem como controlar sua remessa ao TCEMG, nos prazos legais;
d) Adequar e manter normas para utilização de veículos próprios e/ou para controle na locação de veículos;
e) Assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas;

f) Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, de pessoal e demais setores administrativos e operacionais;
g) Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar processados ou não;
h) Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal, nos limites de sua competência;
i) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
j) Apurar os atos ou fatos possíveis de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, com utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à autoridade competente para as providências Cabíveis;
k) Orientar, acompanhar e avaliar a instrução de processos referentes a aquisição de bens e prestação de serviços, alienações e licitações;
l) Orientar, acompanhar e avaliar as fases da execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
m) Orientar, acompanhar e avaliar a contabilização das receitas e despesas;
n) Orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título;
o) Orientar, sugerir e solicitar providências administrativas para regularização de eventual ato contrário aos princípios básicos regentes da administração pública no âmbito camarário;
p) Manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
q) Requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara a fim de adotar medidas e procedimentos de rotinas que facilitem e uniformizem o controle da gestão operacional, orçamentária, financeira e patrimonial;
r) Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
s) Verificar a exatidão das informações, com base em documentos originais, tais como notas de empenho, notas fiscais, recibos, processos licitatórios, processos administrativos, guias de receita, extratos bancários, entre outros;
t) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
u) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;
v) Adequar e manter normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias;
w) Participar de atividades de treinamento e cursos de aperfeiçoamento, e transmitir os conhecimentos através palestras aos servidores, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos mesmos;
x) Emitir relatórios, exigidos pelas Resoluções do Tribunal de Contas e Lei Complementar 101/2000, além de outras atividades;
y) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
z) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.