



www.LeisMunicipais.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 137, DE 30 DE AGOSTO DE 2017.

"Introduz alterações na Lei Complementar nº 62, de 30 de setembro de 2009, que dispõe sobre o Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Araguari, cria e extingue cargos de provimento efetivo, extingue cargos em comissão e faz adequações na estrutura de cargos de provimento efetivo, dando outras providências."

A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal, dezoito (18) cargos de provimento efetivo, com as seguintes denominações:

| GRUPO OCUPACIONAL | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CLASSE | CARGOS |
|---------------------|-------------------------------------|--------|--------|
| Gestor Legislativo | Controlador Interno | VI.I | 01 |
| Técnico Legislativo | Assessor de Comunicação | VI | 01 |
| Técnico Legislativo | Assessor de Cerimonial | VI | 01 |
| Técnico Legislativo | Técnico de Apoio aos Gabinetes | VI | 04 |
| Técnico Legislativo | Agente de Protocolo | V | 02 |
| Técnico Legislativo | Agente de Patrimônio e Almoxarifado | V | 02 |
| Técnico Legislativo | Técnico de Informática | V | 01 |
| Técnico Legislativo | Agente Administrativo | IV | 02 |
| Técnico Legislativo | Agente Legislativo | IV | 01 |
| Serviços Gerais | Auxiliar Administrativo | II | 03 |

Art. 2º O cargo de Motorista e três (3) cargos de Agente de Serviços Gerais, existentes na estrutura do quadro de pessoal, relacionado no anexo I da Lei Complementar nº 62, de 30 de setembro de 2009, alterado pela Lei Complementar nº 83, de 28 de janeiro de 2013, efetuadas as alterações previstas nesta Lei Complementar, ficam transformados em um (1) cargo de Agente Legislativo e três (3) cargos de Auxiliar Administrativo, respectivamente.

Art. 3º Ficam extintos na estrutura do quadro de pessoal, relacionado no anexo I da Lei Complementar nº 62, de 30 de setembro de 2009, alterado pela Lei Complementar nº 83, de 28 de janeiro de 2013, dois (2) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 4º O cargo de Advogado, pertencente ao Grupo Ocupacional Gestor Legislativo, classe VI, em razão de novas atribuições incluídas na função, passa a fazer parte da classe VI.I.

Art. 5º Os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, da Lei Complementar nº 62, de 30 de setembro de 2009, aplicados os reajustes concedidos por meio das Leis nº 4.822, de 17 de agosto de 2011, nº 5.077, de 7 de dezembro de 2012, nº 5.554, de 18 de maio de 2015, nº 5.743, de 17 de maio de 2016, e nº 5.899, de 29 de maio de 2017, bem como as alterações efetuadas pela Lei Complementar nº 83, de 28 de janeiro de 2013, e as previstas nesta Lei Complementar, passam a ter nova redação, ficando substituídos respectivamente pelos anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, da presente Lei Complementar.

Art. 6º No prazo necessário ao cumprimento dos procedimentos legais exigidos para a realização do concurso público, a Câmara Municipal promoverá a sua realização para provimento dos cargos ora criados, além daqueles já existentes na estrutura do Plano de Carreiras, ainda vagos.

Art. 7º Realizado o concurso público, os aprovados para os cargos de Controle Interno, Assessor de Comunicação, Assessor de Cerimonial, Técnico de Informática, Agente de Protocolo e Agente de Patrimônio e Almoxarifado, serão nomeados e empossados em seus respectivos cargos.

Parágrafo único. Os aprovados para os demais cargos, ou seja, quatro (4) cargos de Técnico de Apoio aos Gabinetes, dois (2) cargos de Agente Administrativo, um (1) cargo de Agente Legislativo e outros atualmente vagos, porventura incluídos no concurso, serão nomeados e empossados quando da mudança do Legislativo para suas novas instalações.

Art. 8º Com a posse dos aprovados prevista para o início de 2018, serão automaticamente extintos os seguintes quantitativos de cargos de provimento em comissão previstos no anexo II da Lei Complementar nº 62, de 30 de setembro de 2009: um (1) cargo de Controlador Interno, símbolo CCD02; quatro (4) cargos de Diretor Geral, símbolo CCD02; e três (3) cargos de Assessor de Diretoria, símbolo CCD08.

Parágrafo único. Com a posse dos aprovados relacionados no parágrafo único do art. 7º, a ser realizada quando da mudança para novas instalações, a Câmara Municipal promoverá ajustes em seu quadro de pessoal para adequação a sua nova realidade.

Art. 9º Fica inserido no art. 58, da Lei Complementar nº 62, de 30 de setembro de 2009, o § 3º, com a seguinte redação:

"Art. 58 ...

...

§ 3º Os servidores efetivos e de provimento em comissão designados para serviços de assessoria ou chefia em setores administrativos da Câmara Municipal, farão jus ao recebimento de gratificação especial, a ser concedida por iniciativa do Presidente do Legislativo, nos casos de participação em atividades funcionais extraordinárias."

Art. 10 O art. 66 da Lei Complementar nº 62, de 30 de setembro de 2009, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 66 A carga horária dos servidores da Câmara Municipal de Araguari será de sete (7) horas diárias, com exceção do cargo de advogado que terá jornada de trabalho fixada em quatro (4) horas diárias, por força de estatuto próprio."

Art. 11 As despesas decorrentes das alterações ora promovidas correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 12 Revogadas as disposições em contrário esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 30 de agosto de 2017.

Marcos Coelho de Carvalho
Prefeito

Thereza Christina Griep
Secretária de Administração

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL

| GRUPO OCUPACIONAL | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CLASSE | CARGOS | CARGA HORÁRIA DIÁRIA |
|-------------------------|--|------------------------|--------|----------------------------|
| TÉCNICO LEGISLATIVO | Agente Legislativo | IV | 04 | 07 horas |
| | Agente Administrativo | IV | 02 | 07 horas |
| | Agente de Patrimônio e almoxarifado | V | 02 | 07 horas |
| | Agente de Protocolo | V | 02 | 07 horas |
| | Técnico de Informática | V | 02 | 07 horas |
| | Técnico em Contabilidade | V | 01 | 07 horas |
| | Técnico de Apoio aos Gabinetes | VI | 04 | 07 horas |
| | Assessor de Cerimonial | VI | 01 | 07 horas |
| | Assessor de Comunicação | VI | 01 | 07 horas |
| | SERVIÇOS GERAIS | Agente de Serv. Gerais | II | 01 |
| Agente de Vigilância | | II | 02 | 07 horas |
| Auxiliar Administrativo | | II | 03 | 07 horas |
| Recepcionista | | III | 02 | 07 horas |
| Telefonista | | III | 02 | 07 horas |
| GESTOR LEGISLATIVO | Advogado | VI.I | 01 | 04 horas |
| | Controlador interno | VI.I | 01 | 07 horas |
| | Contador | VI.I | 01 | 07 horas |
| | Coordenador Financeiro e de RH | VI.I | 01 | 07 horas |
| | Assessor Técnico Parlamentar | VII | 03 | 07 horas |
| | | | | |

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL

| NATUREZA | CARGO | SÍMBOLO | QUANT. |
|---|---------------------------------|---------|--------|
| CONTROLADORIA | Controlador Interno(*) | CCD02 | 1 |
| DIREÇÃO | Superintendente | CCD01 | 1 |
| | Administrativo | | |
| | Consultor Jurídico | CCD01 | 2 |
| | Diretor Geral* | CCD02 | 4 |
| | Consultor Jurídico Adjunto | CCD03 | 1 |
| | Assessor de Diretoria(*) | CCD08 | 3 |
| ASSESSORAMENTO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA | Assessor Legislativo(*) | CCL05 | 4 |
| | Assessor Legislativo Adjunto(*) | CCL08 | 4 |
| | Assistente Legislativo | CCL10 | 15 |
| ASSESSORAMENTO DOS GABINETES | Assistente de Gabinete I | CCL01 | 68 |
| | Assistente de Gabinete II | CCL02 | |
| | Assistente de Gabinete III | CCL03 | |
| | Assistente de Gabinete IV | CCL04 | |
| | Assistente de Gabinete V | CCL05 | |
| | Assistente de Gabinete VI | CCL06 | |
| | Assistente de Gabinete VII | CCL07 | |
| | Assistente de Gabinete VIII | CCL08 | |
| | Assistente de Gabinete IX | CCL09 | |
| | Assistente de Gabinete X | CCL10 | |
| | Assistente de Gabinete XI | CCL11 | |
| | Assistente de Gabinete XII | CCL12 | |
| | Assistente de Gabinete XIII | CCL13 | |
| | Assistente de Gabinete XIV | CCL14 | |
| | Assistente de Gabinete XV | CCL15 | |

Observação: (*) Cargos a serem extintos automaticamente com a posse dos aprovados em concurso público previsto para novembro de 2017.

ANEXO III

VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| SÍMBOLO | VALOR (R\$) |
|---------|--------------|
| CCD01 | 5.366,00 |
| CCD02 | 2.844,62 |
| CCD03 | 2.440,58 |
| CCD04 | 1.923,68 |
| CCL01 | 3.814,39 |
| CCL02 | 3.539,63 |
| CCL03 | 3.264,87 |
| CCL04 | 2.990,10 |
| CCL05 | 2.731,49 |
| CCL06 | 2.456,78 |
| CCL07 | 2.165,81 |
| CCL08 | 1.923,36 |
| CCL09 | 1.632,43 |
| CCL10 | 1.470,80 |
| CCL11 | 1.357,66 |
| CCL12 | 1.260,68 |
| CCL13 | 1.099,05 |
| CCL14 | 985,97 |
| CCL15 | 937,90 |

ANEXO IV

TABELA NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

| GRUPO | CLASSE | NÍVEIS | | | | | | | | | |
|-------|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| GL | VII | 5.366,00 | 5.526,99 | 5.692,77 | 5.863,58 | 6.039,48 | 6.220,68 | 6.407,29 | 6.599,50 | 6.797,50 | 7.001,43 |
| | VI.I | 3.760,52 | 3.873,35 | 3.989,54 | 4.109,23 | 4.232,50 | 4.359,47 | 4.490,26 | 4.624,97 | 4.763,71 | 4.906,62 |
| | VI | 2.666,85 | 2.746,84 | 2.829,25 | 2.914,13 | 3.001,55 | 3.091,60 | 3.184,36 | 3.279,87 | 3.378,28 | 3.479,62 |
| TL | VI | 2.666,85 | 2.746,84 | 2.829,25 | 2.914,13 | 3.001,55 | 3.091,60 | 3.184,36 | 3.279,87 | 3.378,28 | 3.479,62 |
| | V | 2.618,35 | 2.696,91 | 2.777,81 | 2.861,14 | 2.946,97 | 3.035,37 | 3.126,44 | 3.220,25 | 3.316,86 | 3.416,35 |
| | IV | 1.583,94 | 1.631,46 | 1.680,40 | 1.730,82 | 1.782,75 | 1.836,23 | 1.891,32 | 1.948,04 | 2.006,47 | 2.066,67 |
| SG | III | 1.583,94 | 1.631,46 | 1.680,40 | 1.730,82 | 1.782,75 | 1.836,23 | 1.891,32 | 1.948,04 | 2.006,47 | 2.066,67 |
| | II | 1.414,24 | 1.456,67 | 1.500,36 | 1.545,37 | 1.591,58 | 1.639,47 | 1.688,64 | 1.739,33 | 1.791,49 | 1.845,26 |
| | I | 1.212,19 | 1.248,57 | 1.286,02 | 1.324,60 | 1.364,35 | 1.405,27 | 1.447,44 | 1.490,86 | 1.535,57 | 1.581,64 |

ANEXO V

TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXISTENTES NA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

| SITUAÇÃO ANTERIOR | | SITUAÇÃO PROPOSTA | | |
|-------------------------|--------|-------------------------|--------|---------------------|
| CARGO | QUANT. | CARGO | QUANT. | GRUPO |
| Motorista | 1 | Motorista | | Serviços Gerais |
| Agente Legislativo | 4 | Agente Legislativo | 4 | Técnico Legislativo |
| Agente de serv. Gerais | 6 | Agente de Serv. Gerais | 1 | Serviços Gerais |
| Auxiliar Administrativo | | Auxiliar Administrativo | 3 | Serviços Gerais |

Observações:

1. Originalmente existiam três 3 (três) cargos de Agente Legislativo, com 2 (dois) ocupados e um vago. O cargo de Motorista foi extinto ao ser transformado em cargo de Agente Legislativo para ocupar a vaga então existente. Foi criado no projeto 1 (um) cargo com a mesma denominação (Agente Legislativo), a ser preenchido mediante a realização de concurso público.

2. Na estrutura anterior existiam 6 (seis) cargos de Agente de Serviços Gerais, estando 2 (dois) vagos. Na estrutura proposta está prevista a extinção de 2 (dois) destes cargos e a transformação de outros 3 (três) em Auxiliar Administrativo.

ANEXO VI

ESTRUTURA DE CARREIRA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CRITÉRIOS DE PREENCHIMENTO

| CARGOS | TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR | | | TÉCNICO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO | | TÉCNICO DE NÍVEL OPERACIONAL | |
|----------------------------|--|---|---|---|------------------------|------------------------------|-------------------------|
| | | Assessor Técnico Parlamentar | Controlador interno | Assessor de Comunicação | Técnico em informática | Agente Legislativo | Recepcionista |
| | | Contador | Assessor de Cerimonial | Técnico em Contabilidade | Agente Administrativo | Telefonista | Agente de |
| | | Coordenador financeiro e de RH | Técnico de apoio aos gabinetes | Agente de Patrimônio | | | lâncias |
| | | Advogado | | Agente de almoxarifado | | | Auxiliar Administrativo |
| | | | | Agente de Protocolo | | | |
| CLASSES | VII | VI.1 | VI | V | IV | III | II |
| Qualificação Mínima | Ensino Superior completo | Ensino Superior completo | Ensino Superior completo | Ensino médio completo | Ensino médio completo | Ensino médio completo | Ensino fundamental |
| Necessária | registro no respectivo Conselho de Classe | registro no respectivo Conselho de Classe | registro no respectivo Conselho de Classe | curso específico em área correlata e/ou similar | | | completo |
| Requisitos para progressão | Resultado da avaliação de desempenho dentro dos padrões definidos pela Política de Gestão de Pessoas + tempo para progressão dentro do intervalo de níveis definidos em três (3) anos. | | | | | | |

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: GESTOR LEGISLATIVO

CLASSE VI.1

CARGO: ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES: Orientar e elaborar pareceres quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas e legislativas. Promover orientação quanto aos pareceres a serem expedidos pelas comissões da Casa.

Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais. Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando este exigirem fundamentação jurídica. Prestar assessoria à Mesa Diretora no decorrer das sessões

ordinárias e extraordinárias. Executar outras atividades correlatas necessárias ao desempenho do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais, com comprovada experiência profissional.
JORNADA DE TRABALHO: Quatro (4) horas diárias.

CLASSE VI.I

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES: Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, conferir documentos. Controlar a execução orçamentária e orientar quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária.

Acompanhar e orientar à correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborar relatórios e a prestação de contas da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Formação superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Minas Gerais e comprovada experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE VI.I

CARGO: COORDENADOR FINANCEIRO E DE RH

ATRIBUIÇÕES: Manter atualizado o cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados. Supervisionar o controle de frequência a de servidores e proceder ao controle de períodos de férias. Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente. Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal. Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente. Executar as demais atividades correlatas. Promover o controle das operações financeiras, emissão de cheques, ordens de pagamentos e remessas de arquivos financeiros aos estabelecimentos bancários. Assinatura de cheques em conjunto com o Presidente, pagamentos a fornecedores e credores diversos. Manter sob sua guarda, e devidamente atualizados, os controles da movimentação financeira e folhas de cheques ainda utilizados. Prestar informações à contabilidade e demais órgãos de controle da Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Formação superior e comprovada experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE VI.I

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES: Apoiar o Gestor do Legislativo e o Tribunal de Contas no exercício de exercer suas funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade, moralidade, publicidade eficiência, eficácia, efetividade e equidade. Assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle das suas causas. Acompanhar a execução orçamentária, a eficiência da estrutura administrativa, pessoal e patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos. Manter o administrador informado das ocorrências administrativas de destaque, proporcionando condições para que sejam implementadas, se necessário, medidas corretivas indispensáveis à gestão da coisa pública.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público, formação superior em áreas econômicas ou em qualquer outra área, complementada por curso de especialização em finanças, administração ou contabilidade pública.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE VII

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES: Assessoria superior à atividade legislativa e administrativa. Acompanhamento de todo processo legislativo, controle de prazo de tramitação, elaboração de pauta de trabalho e apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais.

Acompanhamento da atividade administrativa, elaboração de projetos e de redação final às matérias aprovadas. Supervisionar a elaboração de correspondências oriundas de requerimentos e pedidos de informações, controlar prazo de envio e de respostas e elaboração de atas.

Apresentar parecer técnico das contas anuais do Executivo, antes da sua apreciação pelo Plenário.

Elaborar pareceres técnicos jurídicos, e, representar o Legislativo em juízo ou fora dele.

Acompanhamento técnico dos processos de licitação, elaboração de contratos, convênios e acordos.

Apresentar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário, quando solicitadas. Interpretar normas legais e administrativas diversas, em resposta a consultas de interessados, e em questões de interesse da Câmara, das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Formação em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO LEGISLATIVO.**CLASSE: IV****CARGO: AGENTE LEGISLATIVO**

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria administrativa às atividades oriundas do Plenário, elaboração de atas, ofícios, e de documentos diversos. Controle do Arquivo Permanente e elaboração de atas, ofícios, e dos demais documentos de circulação interna e externa, desempenhar os demais serviços de secretaria.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo e curso específico em área correlata ou similar.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE: IV**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria administrativa Ao Gabinete da Presidência, elaboração de documentos de circulação interna e externa, acompanhamento de agenda, organização de pauta das reuniões, controle de Arquivos e desempenhar os demais serviços de secretaria.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo e curso específico em área correlata ou similar.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE V**CARGO: AGENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

ATRIBUIÇÕES: Controle dos bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal, com a colocação de placas de identificação, confecção de planilhas, conferências periódicas. Elaboração de relatórios sobre bens inservíveis. Manter as autoridades superiores informadas quanto ao desaparecimento de algum item. Providenciar a confecção de boletim de ocorrência sobre o desaparecimento de bens ou sobre vandalismo praticado contra o patrimônio da Câmara Municipal. Disponibilizar a autoridade superior, relatórios sobre bens que necessitam de reformas ou concertos indispensáveis a seu uso e conservação. Providenciar relatórios periódicos para uso por outros departamentos, especialmente o de contabilidade. - Controle dos materiais depositados no almoxarifado da Câmara Municipal. Recebimento e conferência de materiais entregues por fornecedores mediante comprovante de recebimento. Entrega de materiais requisitados pelos diversos departamentos do Legislativo, mediante comprovante de entrega. Elaboração de relatórios periódicos para conferência do material depositado no almoxarifado. Elaboração de planilha para verificar a periodicidade do consumo de materiais. Elaboração de listas de compras, de acordo com a necessidade de reposição, para ser encaminhada, mediante protocolo, ao setor responsável pelas compras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso Público, Ensino médio completo e curso específico em área correlata ou similar, ou experiência profissional comprovada.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE V

CARGO: AGENTE DE PROTOCOLO

ATRIBUIÇÕES: Controle geral do trânsito de entrada e saída de documentos através do registro por sistema próprio. Recebimento, mediante protocolo de documentos a serem encaminhados a departamentos internos, outros órgãos ou terceiros. Recebimento dos documentos encaminhados a Câmara pelo Correio, outros órgãos, departamentos internos ou terceiros. Entrega aos destinatários, mediante protocolo, dos documentos recebidos e disponibilização dos documentos a serem entregues ao Correio e ao pessoal encarregado de promover a entrega, também mediante protocolo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso Público, Ensino médio completo e curso específico em área correlata ou similar, ou experiência profissional comprovada.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE V

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos. Cuidar da configuração dos equipamentos e softwares. Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática. Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização. Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções. Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede e executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo e curso específico em área correlata ou similar.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE V

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES: Elaborar empenho de despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias. Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios. Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara. Auxiliar o Contador na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Anual da Câmara. Executar outras atividades correlatas, a critério do Contador.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Curso Técnico de Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE VI

CARGO: TÉCNICO DE APOIO AOS GABINETES

ATRIBUIÇÕES: Apoio a atividade dos gabinetes dos Vereadores, orientação técnica e auxílio na elaboração de projetos, requerimentos, ofícios e demais documentos, a serem gerados nos gabinetes. Manter informado os gabinetes sobre artigos, leis, recomendações, exigências e demais matérias emanadas de autoridades detentoras de autoridade para acompanhar os trabalhos do legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Graduação em Gestão de Serviços Jurídicos e Notariais, ou Graduação em Gestão Legislativa, ou Bacharelado em Direito.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE VI

CARGO: ASSESSOR DE CERIMONIAL

ATRIBUIÇÕES: Preparação, organização e presença nos eventos patrocinados pela Câmara Municipal. Disponibilização e controle do material e serviços necessários à realização de eventos. Preparação e controle do material distribuído, convites, elaboração de pautas, roteiros e etapas a serem cumpridas no decorrer da realização dos eventos. Manter relação atualizada, com endereço e telefone, das autoridades do Município, passíveis de serem convidados a estarem presentes. Outras

atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Curso Superior completo.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE VI

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e monitorar o planejamento do material de divulgação das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo, acompanhar as matérias que dizem respeito à Câmara Municipal publicados pela imprensa ou pelas redes sociais. Providenciar respostas e explicações a matérias publicadas nos referidos meios de comunicação. Interagir com a mídia em geral para mantê-la informada das atividades do Legislativo. Desenvolver as demais atividades próprias do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Curso Superior na área de comunicação com registro em órgão próprio.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CLASSE II

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Executar serviço de limpeza e conservação das instalações da Câmara, controle do abastecimento da copa, preparação de lanches e desenvolvimento de outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE II

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar as áreas internas e externas do prédio da Câmara, coibindo o estacionamento de veículos, motos e bicicletas em lugar impróprio. Observar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações e efetuando encaminhamentos. Praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro. Comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada. Executar obras afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE II

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Efetuar serviços externos para o transporte de documentos para os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Bancos, Judiciário e demais órgãos públicos, operação de duplicação de documentos em equipamento próprio, atendimento e acompanhamento do público em visitas ao Museu do Legislativo, auxiliar na guarda e conservação dos documentos ali expostos. Auxiliar os demais servidores administrativos na realização de outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas.

CLASSE II

CARGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Atender aos visitantes, encaminhando-os ao gabinete ou departamento para onde pretendam se dirigir. Não permitir a entrada sem que a pessoa se identifique e informe à quem procura. Atender a todos com urbanidade. Anotar recados e executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE III

CARGO: TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES: Atender chamadas internas e externas, efetuar ligações e transferências para ramais. Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades da Câmara e prestar informações de caráter geral aos interessados. Anotar recados e comunicar prontamente à chefia interna e externa da Câmara distribuindo-as através de protocolo. Executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 01/09/2017