

ANEXO I**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL**

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
TÉCNICO LEGISLATIVO	Agente Legislativo	IV	03	08 h.
	Técnico de Informática	V	01	08 h.
	Técnico em Contabilidade	V	01	08 h.
SERVIÇOS GERAIS	Agente de Serviços Gerais	II	06	08 h.
	Recepcionista	II	02	08 h.
	Agente de Vigilância	II	02	08 h.
	Motorista	II	01	08 h.
	Telefonista	III	02	08 h.
GESTOR LEGISLATIVO	Advogado	VI	01	04 h.
	Contador	VI.I	01	08 h.
	Coordenador Financeiro e de RH	VI.I	01	08 h.
	Assessor Técnico Parlamentar	VII	03	08 h.

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL

NATUREZA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
CONTROLADORIA	Controlador Interno	CCD02	1
DIREÇÃO	Superintendente Administrativo	CCD01	1
	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	102
	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	

ANEXO III

VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CCD01	4.237,98
CCD02	2.246,64
CCD03	1.927,52
CCD08	1.519,04
CCL01	3.012,54
CCL02	2.795,54
CCL03	2.578,53
CCL04	2.361,53
CCL05	2.157,29
CCL06	1.940,28
CCL07	1.710,51
CCL08	1.519,04
CCL09	1.289,27
CCL10	1.161,62
CCL11	1.072,26
CCL12	995,67
CCL13	868,02
CCL14	778,67
CCL15	678,00

ANEXO V

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

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO PROPOSTA		
CARGO	QUANT.	CARGO	QUANT.	GRUPO
-	-	Coordenador Financeiro e de RH	1	Gestor Financeiro
Técnico de RH	1	-	-	Técnico Legislativo

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPOCUPACIONAL: GESTOR LEGISLATIVO

CLASSE VI

CARGO: ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES: Orientar e elaborar pareceres quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas e legislativas. Orientar a 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. 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: Oito (8) horas diárias.

CLASSE VI.I

CARGO: COORDENADOR FINANCEIRO E DE RH

ARIBUIÇÕES: Manter atualizado o cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados. Supervisionar o controle de frequência 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: Oito (8) 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: Oito (8) 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: Oito (8) 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: Oito (8) 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: Oito (8) horas diárias.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CLASSE I

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Efetuar serviços externos para o transporte de documentos para os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Bancos, Judiciário e demais órgãos públicos. Serviço de limpeza e conservação das instalações da Câmara, preparação de lanches, controle de estoque de material e limpeza e de consumo, operação de duplicação de documentos em equipamento próprio. Auxiliar na execução dos serviços de almoxarifado e executar outras atribuições afins.

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

JORNADA DE TRABALHO: Oito (8) horas diárias.

CLASSE I

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: Oito (8) horas diárias.

CLASSE I

CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte. Verificar diariamente as condições do veículo, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade. Registrar a quilometragem do veículo no princípio e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada. Preencher mapas e formulário sobre a utilização do veículo. Utilizar o veículo estritamente no serviço da Câmara, mantendo sua boa aparência interna e externa. Recolher o veículo em local apropriado, entregando a chave ao responsável pela sua guarda. Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação condizente com o cargo..

JORNADA DE TRABALHO: Oito (8) horas diárias.

CLASSE I

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: Oito (8) horas diárias.

CLASSE I

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: Oito (8) horas diárias.