

LEI Nº 4169

**"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARBACENA, AUTORIZA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

O POVO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA, por seus representantes decretou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Barbacena, Estado de Minas Gerais, o qual estabelece as normas básicas da organização e administração do quadro de pessoal técnico, administrativo e auxiliar voltado para execução das atividades fins de competência do Poder Legislativo Municipal, assim como dos Cargos Legislativos em Comissão.

Art. 2º Os cargos públicos efetivos da Câmara Municipal de Barbacena serão organizados na forma estabelecida nesta Lei, sendo o provimento exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas, sempre, a natureza e a complexidade do cargo a ser provido.

Art. 3º Os cargos em comissão serão providos, em regra, através de recrutamento amplo, excetuados aqueles que estejam incluídos no percentual mínimo, casos e condições destinados a provimento exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 1º Recrutamento amplo é quando a escolha para ocupar cargo em comissão se faz entre servidores efetivos da Câmara, ou não.

§ 2º O percentual de cargos em comissão destinado a provimento exclusivamente por ocupantes de cargos efetivos fica fixado em 10% (dez por cento).

Art. 4º Para fins do disposto nesta Lei, entende-se:

I - como cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara e que devem ser cometidas a um servidor, criado, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, observadas sua natureza e complexidade, assim como os requisitos mínimos para investidura, e são acessíveis aos brasileiros que preenchem os requisitos estabelecidos, assim como aos estrangeiros, e destinam-se ao provimento em caráter efetivo ou em comissão.

II - como classe, níveis intermediários de acesso, representados por algarismos romanos, dentro do mesmo cargo;

III - como Grupo Ocupacional, o conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desenvolvê-lo;

IV - como nível, padrão ou símbolo, a referência numérica correspondente à posição salarial ocupada pelo servidor na tabela de progressão do respectivo cargo;

V - como funções, o conjunto de atribuições delegadas a cada indivíduo no âmbito do órgão público;

VI - servidor público, a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, assim como aqueles contratados temporariamente, na forma desta Lei, para o atendimento às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

Art. 5º Os cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Barbacena, com seus respectivos níveis salariais, número de vagas e jornada de trabalho são os constantes do Anexo I desta Lei, e serão divididos em grupos ocupacionais, da seguinte forma:

~~I - Administração e Finanças:~~

~~* Controlador Interno;~~

~~* Contador;~~

~~* Agente Administrativo;~~

~~* Redator de Atas;~~

I - Administração e Finanças:

a) Controlador Interno;

- b) Contador;
- c) Tesoureiro;
- d) Auxiliar de Contabilidade;
- e) Agente de Controle Interno;
- f) Agente Administrativo;
- g) Técnico em Informática;
- h) Redator de Atas. (Redação dada pela Lei nº 5192/2022)

~~II - Jurídico:~~

~~* Advogado;~~

II - Jurídico:

- a) Advogado; (Redação dada pela Lei nº 5192/2022)

~~III - Serviços Gerais:~~

~~* Operador de Som e Vídeo;~~

~~* Telefonista;~~

~~* Recepcionista;~~

~~* Auxiliar de Serviços Gerais.~~

III - Serviços Gerais:

- a) Operador de som;
- b) Telefonista;
- c) Recepcionista;
- d) Auxiliar de Serviços Gerais. (Redação dada pela Lei nº 5192/2022)

~~IV - Transporte:~~

~~a) Motorista.~~

IV - Transporte:

a) Motorista. (Redação dada pela Lei nº 5192/2022)

§ 1º As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo, assim como os requisitos básicos para sua investidura são os constantes do Anexo II desta Lei.

§ 2º A tabela salarial com os valores de cada um dos níveis que compõem o quadro de Vencimentos da Câmara Municipal de Barbacena é aquela constante do Anexo III desta Lei.

~~§ 3º Os níveis que compõem a tabela de Vencimentos da Câmara Municipal de Barbacena sofrerão reajustes sempre que tal for concedido ao servidor público municipal, aplicando-se o respectivo índice a todos os níveis, sem exceção e sem qualquer distinção, seja de data ou índice, por força do que dispõe o art. 37, X, da Constituição Federal.~~

§ 3º Os níveis que compõem a tabela de vencimentos da Câmara Municipal de Barbacena constitui-se em remuneração de seus servidores, garantindo-lhes a revisão geral anual, como prescreve o art. 37, X da Constituição Federal, através de Lei de iniciativa da Mesa Diretora, visando a recomposição de perdas inflacionárias, nos termos da data base estabelecida na Lei Municipal nº 4552, de 2014. (Redação dada pela Lei nº 4775/2016)

Art. 6º Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Barbacena com seus respectivos números de vagas e jornadas de trabalho são os constantes do Anexo IV desta Lei, e se dividem, de acordo com suas atribuições, em:

I - Direção;

~~* Procurador Geral;~~ (Revogado pela Lei nº 5192/2022)

* Secretário Geral.

II - Chefia;

- * Coordenador de Gabinete da Presidência;
- * Coordenador do Serviço de Contabilidade e Recursos Humanos;
- * Coordenador de Gabinete de Vereador.

III - Assessoramento:

- ~~* Assessor de Imprensa e Comunicação; (Revogado pela Lei nº 5192/2022)~~
- ~~* Secretário de Gabinete da Presidência; (Revogado pela Lei nº 5192/2022)~~
- ~~* Secretário de Gabinete de Vereador; (Revogado pela Lei nº 5192/2022)~~
- * Assessor Parlamentar;
- * Agente de Gabinete Parlamentar.

§ 1º As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo são as constantes do Anexo V desta Lei.

§ 2º Os vencimentos dos cargos em comissão, no âmbito da Câmara Municipal de Barbacena, são os constantes do Anexo VI desta Lei, que serão reajustados sempre que ocorrer reajuste para os servidores públicos municipais, na mesma data e sem distinção de índices, por força do que dispõe o art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 7º ~~O Vereador terá direito ao provimento de até, no máximo, 9 (nove) cargos comissionados em seu gabinete, conforme as denominações, vencimentos e atribuições, constantes nos Anexos IV, V e VI desta Lei, distribuídos da seguinte forma:~~

Art. 7º ~~O Vereador terá direito ao provimento de até, 10 (dez) cargos comissionados vinculados ao seu gabinete, conforme as denominações, vencimentos e atribuições, constantes nos Anexos IV, V e VI desta Lei, para prestar serviço interno e externo, em observância às atribuições típicas do cargo, distribuídos da seguinte forma: (Redação dada pela Lei nº 4862/2018)~~

- ~~* 01 (um) Coordenador de Gabinete de Vereador;~~
- ~~* 01 (um) Secretário de Gabinete de Vereador;~~
- ~~* 03 (três) Assessor Parlamentar;~~
- ~~* 04 (quatro) Agente de Gabinete Parlamentar;~~
- ~~* 05 (cinco) Agente de Gabinete Parlamentar. (Redação acrescida pela Lei nº 4862/2018)~~

Parágrafo único. A jornada de trabalho dos servidores de que trata o art. 7º desta Lei deverá cumprir o previsto na Lei Municipal nº 3245/95 podendo ocorrer a flexibilização no cumprimento do horário de serviço de acordo com a necessidade de cada gabinete. (Redação acrescida pela Lei nº 4862/2018)

Art. 7º O Vereador terá direito ao provimento de até, no máximo, 10 (dez) cargos comissionados vinculados ao seu gabinete, conforme as denominações, vencimentos e atribuições, constantes nos Anexos IV, V e VI desta Lei, para prestar serviço interno e externo, em observância às denominações típicas do cargo, distribuídos da seguinte forma:

I - 01 (um) Chefe de Gabinete de Vereador;

II - 01 (um) Secretário de Gabinete de Vereador;

III - 03 (três) Assessor Parlamentar;

IV - 05 (cinco) Assessor de Relações Comunitárias.

Parágrafo único. A jornada de trabalho dos servidores de que trata o art. 7º desta Lei deverá cumprir o previsto na Lei Municipal nº 3.245, de 1995, podendo ocorrer a flexibilidade no cumprimento do horário de serviço de acordo com a necessidade de cada gabinete. (Redação dada pela Lei nº 4939/2019)

Art. 8º No tocante às formas de provimento dos cargos públicos efetivos e em comissão, as definições acerca de vencimento e remuneração, gratificações, movimentação de pessoal, jornada de trabalho e demais normas atinentes aos servidores públicos municipais, aplica-se o disposto na Lei Municipal nº 3.245/95, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Barbacena, e suas alterações posteriores.

Art. 9º Promoção é a elevação do servidor à classe imediatamente superior a que pertença, dentro da série de classes que compõe o cargo em que se encontra investido.

Parágrafo Único - A promoção ocorrerá sempre por antigüidade e será compulsória, e para fazer jus a ela o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

I - encontrar-se em efetivo exercício na classe;

II - ter completado 12 (doze) anos de efetivo exercício na classe anterior, excluindo-se do cômputo os períodos referentes às licenças para trato de assuntos particulares e/ou as suspensões decorrentes de penalidades administrativas.

Art. 10 Progressão é a elevação do servidor ao nível salarial imediatamente superior ao que pertença, dentro da mesma classe.

§ 1º A Progressão de que trata o caput deste artigo ocorrerá sempre por antigüidade e deverá ocorrer a cada 03 (três) anos, por Ato da Presidência da Câmara Municipal de Barbacena.

§ 2º Para se beneficiar da progressão o servidor não poderá ter sofrido qualquer penalidade administrativa no decorrer do período de que trata o parágrafo anterior, nem ter se licenciado para trato de assuntos particulares no mesmo período.

Art. 11 O enquadramento dos atuais servidores da Câmara Municipal de Barbacena às alterações decorrentes desta Lei será feito em Quadro em Extinção, de que trata o Anexo VII, mantendo-se suas atuais atribuições e respectivos vencimentos, que serão reajustados sempre que ocorrer reajuste para os servidores públicos municipais, na mesma data e sem distinção de índices, por força do que dispõe o art. 37, X, da Constituição Federal.

Parágrafo Único - As vagas previstas no Quadro em Extinção de que trata o Anexo VII a esta Lei serão automaticamente extintas por ocasião da respectiva vacância.

Art. 12 Ficam automaticamente extintos, no âmbito da Câmara Municipal de Barbacena, todos os cargos anteriormente existentes e não absorvidos pelos quadros de que trata esta Lei.

Art. 13 Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os seus Anexos de I a VII.

Art. 14 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 15 Fica a Câmara Municipal de Barbacena autorizada a realizar concurso público para provimento dos cargos públicos efetivos criados por

esta Lei e previstos em seu Anexo I.

~~Parágrafo Único – Fica autorizada a contratação temporária e em caráter excepcional de servidores para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Barbacena, atribuindo-se aos mesmos as funções correspondentes aos cargos ora criados, pelo prazo de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, prazo este necessário para a realização do concurso público de que trata o caput deste artigo.~~

~~Parágrafo Único – Fica autorizada a contratação temporária e em caráter excepcional de servidores, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Barbacena, atribuindo-se aos mesmos as funções correspondentes aos cargos criados, até a realização de concurso público e o preenchimento de todas as vagas constantes do Anexo I de que trata o caput deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 4246/2010)~~

Parágrafo único. Fica autorizada a contratação temporária e em caráter excepcional de servidores, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Barbacena, atribuindo-se aos mesmos as funções correspondentes aos cargos criados, até a realização de concurso público, podendo este prazo ser prorrogado até a data limite de trinta e um de dezembro de dois mil e dez, para adaptação e capacitação dos novos servidores. (Redação dada pela Lei nº 4246/2010 por força da Lei nº 4335/2010)

Art. 16 Esta Lei entra em vigor a partir do dia 1º de abril de 2009.

Art. 17 Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis nºs 4.013 e 4.021/07.

Prefeitura Municipal de Barbacena, MG, aos 31 de março de 2009; 167º ano da Revolução Liberal, 79º da Revolução de 30.

Danuza Bias Fortes
Prefeito Municipal

ANEXO I
Quadro de Cargos Efetivos

Grupo Ocupacional – Administração e Finanças

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSES												JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
		I				II				III				
		NÍVEIS												
Controlador Interno	01	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	30 horas
Contador	01	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	30 horas
Agente Administrativo	04	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	30 horas
Redator de Atas	02	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	30 horas

Grupo de Ocupacional – Jurídico

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSES												JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
		I				II				III				
		NÍVEIS												
Advogado	01	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	30 horas

Grupo Ocupacional - Serviços Gerais

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSES												JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
		I				II				III				
		NÍVEIS												
Operador de som e vídeo	01	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	30 horas
Telefonista	01	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	30 horas
Recepcionista	01	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	30 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	30 horas

Grupo Ocupacional - Transporte

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSES												JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
		I				II				III				
		NÍVEIS												
Motorista	01	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	30 horas

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Grupo Ocupacional - Administração e Finanças

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NUM. DE VAGAS	CLASSES																JORNADA SEMANAL EM HORAS
		I				II				III				IV				
		NÍVEIS																
Controlador Interno	1	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	30 horas
Contador	1	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	30 horas
Agente Administrativo	4	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	30 horas
Redator de Atas	2	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	30 horas

Agente Controle Interno	+	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	30 horas
Auxiliar de Contabilidade	+	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	30 horas
Técnico em Informática	+	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	30 horas

Grupo Ocupacional - Jurídico

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NUM. DE VAGAS	CLASSES																JORNADA SEMANAL EM HORAS
		I				II				III				IV				
		NÍVEIS																
Advogado	+	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	30 horas

Grupo Ocupacional - Serviços Gerais

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NUM. DE VAGAS	CLASSES																JORNADA SEMANAL EM HORAS
		I				II				III				IV				
		NÍVEIS																
Operador som e vídeo	+	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	30 horas
Telefonista	+	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	30 horas
Recepcionista	+	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	30 horas
Auxiliar Serviços Gerais	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	30 horas

Lei nº 4.939/2019 fls. 05

CARGOS	VAGAS	NÍVES																EM HORAS		
Controlador Interno	1	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	30 horas		
Contador	1	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	30 horas		
Agente Administrativo	8	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	30 horas		
Redator de Atas	1	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	30 horas		
Agente Controle Interno	1	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	30 horas		
Auxiliar em Contabilidade (Publicada errata de correção no Diário Oficial do Município do dia 09.07.21)	1	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	30 horas		
Técnico em Informática (Publicada errata de correção no Diário Oficial do Município do dia 18.02.21)	1	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	30 horas		

Auxiliar de Serviços Gerais	3	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	30 horas		
Grupo Ocupacional - Transporte																				
DENOMINAÇÃO	NUM.	CLASSES																	JORNADA DE	
DOS	DE	I				II				III							IV			SEMANAL
CARGOS	VAGAS	NÍVES																	EM HORAS	
Motorista	1	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	30 horas		

(Redação dada pela Lei nº 5036/2020)

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

Cargo: Controlador Interno

Requisito para Investidura: Curso Superior completo em Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Direito;

Atribuições:

- fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Legislativo;
- zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidos pelo Poder Legislativo;
- apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e

balancetes remetidos à Casa pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município;

- analisar a prestação de contas anual do Poder Legislativo a ser enviada ao Tribunal de Contas;- recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- zelar pela observância dos limites de gastos totais do Legislativo;
- supervisionar as medidas adotadas pela Presidência do Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Contador e o titular do Poder Legislativo;-
- produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Casa e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Legislativo;
- participar dos processos de expansão de informatização do Poder Legislativo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;-
- propor à Presidência do Legislativo, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas da Casa, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;-
- promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, e emitir os respectivos relatórios;
- alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- assegurar a economicidade da administração, nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;-
- controlar desvios, perdas e desperdícios;
- identificar erros, fraudes e seus agentes;-
- garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais, como das metas de resultado;-
- apoiar o controle externo;
- preservar a integridade patrimonial;

-desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua competência.-

Gargo: Contador

Requisito para Provimento: Curso superior completo em Ciências Contábeis e Habilitação para o exercício profissional expedida pelo Conselho Correspondente:

Atribuições:

Como em toda atividade de nível superior, os contadores, têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão, cabendo-lhes, no caso da Câmara Municipal de Barbacena, exercer, em especial, as seguintes atribuições:

- coordenar, planejar e executar as atividades relativas à contabilidade pública, apurando os resultados necessários ao controle da situação orçamentária, financeira e patrimonial;
- organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade, orientando e participando da execução dos mesmos;
- planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;
- inspecionar regularmente a escrituração contábil;
- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação das contas;
- proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- exercer outras atividades afins, como serviços de auditoria;
- executar outras tarefas da mesma natureza.-

Gargo: Agente Administrativo

Requisito para Provimento: Ensino médio completo

Atribuições:

- redigir, digitar ou datilografar os documentos necessários às atividades da Câmara Municipal, como ofícios, cartas, projetos de lei, decreto e de resolução, portarias, circulares, atos legislativos e similares;
- ordenar e arquivar os documentos seguindo critérios preestabelecidos;
- receber e transmitir correspondências e mensagens telefônicas;
- efetuar cálculos simples;
- executar a distribuição de material requisitado;

- operar equipamentos destinados à digitação;
- digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência;
- manter atualizados quadros, tabelas, fichários, documentos e fontes de dados;
- emitir documentos de natureza contábil, financeira e orçamentária, administrativa e patrimonial;
- colaborar com as Comissões do Poder Legislativo;
- efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas;
- informar problemas detectados nos documentos a serem digitados ou datilografados e solicitar esclarecimentos ou revisões;
- zelar pela boa conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;
- executar outras tarefas da mesma natureza.

Cargo: Redator de Atas

Requisito para Provimento: Ensino médio completo

Atribuições:

- acompanhar as sessões legislativas, eventos e solenidades;
- elaborar e revisar as atas e textos relativos às reuniões no âmbito do Poder Legislativo, e atentar para as expressões, sintaxe, ortografia e pontuação para assegurar-lhes correção e clareza, concisão e harmonia, bem como torná-las inteligíveis, ao usuário da publicação;
- organizar e manter atualizados os arquivos das atas referentes às reuniões da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas de mesma natureza.

Grupo Ocupacional: Jurídico

Cargo: Advogado

Requisito para provimento: Curso superior completo em direito e habilitação para o exercício da atividade profissional expedido pela Ordem dos Advogados do Brasil;

Atribuições:

Como em toda atividade de nível superior, os advogados têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão, cabendo-lhes, no caso da Câmara Municipal de Barbacena, exercer, em especial, as seguintes atribuições:

- representar em juízo ou fora dele o Poder Legislativo nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica para defender os direitos ou interesses do mencionado Poder;
- analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de

natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;

- examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;
- propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;
- manifestar sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da entidade;
- assistir o Legislativo na elaboração e interpretação de contratos;
- realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da entidade;
- prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração pública;
- executar outras tarefas de mesma natureza.

~~- A defesa do Vereador em juízo ou fora dele quando for violado por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato e na circunscrição do Município. (Redação acrescida pela Lei nº 4939/2019)~~

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais

Cargo: Operador de Som e Video

Requisito para Provimento: Ensino médio completo

Atribuições:

- participar das reuniões da Câmara;
- acompanhar as sessões legislativas, eventos e solenidades;
- operar equipamento de som e afins;
- realizar filmagens, gravações, edições e tarefas correlatas afins;
- fazer a manutenção dos equipamentos de sonorização (caixas de som, microfones e equipamentos de mesmo gênero);
- zelar pelos equipamentos, bem como pela cabine de gravação;
- manter organizado o arquivo de fitas, cd`s, dvd`s e equipamentos afins;
- repassar aos redatores de atas o material necessário para a execução das atas das reuniões da Câmara e afins;
- executar outras tarefas de mesma natureza.

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais

Cargo: Telefonista

Requisito para Provimento: Ensino médio completo

Atribuições:

1. atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
2. efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
3. anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração de chamada e tarifa correspondente;
4. transmitir, prontamente, ligações para pedido de ambulância;
5. comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
6. manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
7. atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;
8. anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
9. operar equipamentos de fax;
10. manter limpo e arrumado o local de trabalho;
11. conservar os equipamentos que utiliza; e
12. executar outras tarefas afins.

Cargo: Recepcionista

Requisito para Provimento: ensino médio completo

Atribuições:

- recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas necessidades para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los à pessoa ou setores procurados;
- preencher quadros e relatórios de controle e orientação;
- atender chamadas telefônicas;
- anotar recados e prestar informações;
- registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- auxiliar nas tarefas de apoio administrativo;
- executar outras atividades de mesma natureza.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Requisito para Provimento: ensino fundamental II (incompleto)

Atribuições:

- executar atividades de natureza braçal sujeitas a permanente supervisão e orientação;

- remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e outros utensílios;
- abrir e fechar o prédio da Câmara Municipal nos horários preestabelecidos;
- hastear e arriar o Pavilhão Nacional;
- preparar e servir lanches e café;
- executar a limpeza diária das repartições da Câmara Municipal;
- manter a higiene das instalações sanitárias;
- remover ou recolher lixos e detritos, depositando-os em lugar apropriado;
- auxiliar na conferência de recebimentos e entrega de material;
- executar outras tarefas da mesma natureza.

Grupo Ocupacional: Transporte

Cargo: Motorista

Requisito para Provimento: Ensino Fundamental II, portador de Carteira de Habilitação categoria "D";

Atribuições:

- dirigir veículo oficial do Poder Legislativo, conduzindo passageiros e, quando necessário, carga, observando as regras de trânsito;
- elaborar relatórios diários de controle de quilometragem e encaminhá-los ao setor competente;
- vistoriar periodicamente o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, bem como os demais itens de segurança e durabilidade;
- providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários;
- efetuar reparos de emergência no veículo, que estejam ao alcance de sua capacidade;
- executar outras atividades de mesma natureza.

Descrição das Atividades dos Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

Cargo: Agente de Controle Interno

Requisito para Investidura: ensino médio

Atribuições:

Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico

de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada; acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias; controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante das dívidas aos limites estabelecidos no regramento jurídico; acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; colaborar com o Controle Interno no exercício de atividades quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas da Câmara Municipal; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas, desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua competência. (Redação acrescida pela Lei nº 4939/2019)

Descrição das Atividades dos Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

Cargo: Auxiliar de Contabilidade

Requisito de Investidura: ensino médio

Atribuições:

Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos; realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; fazer classificação de despesas e registro de documentos; acompanhamento das leis de natureza contábil; exercer balancetes, verificar impostos retidos; classificar a contabilidade e analisar contas patrimoniais; lançar fechamento fiscal e baixa de recebimento; revisar as movimentações bancárias e solucionar pendências; organizar documentações referentes à contabilidade da Câmara Municipal; preparar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, a análise e conciliação das contas; participar de serviços de auditoria de aspecto contábil; executar outras tarefas da mesma natureza. (Redação acrescida pela Lei nº 4939/2019)

Descrição das Atividades dos Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

Cargo: Técnico de Informática

Requisito de Investidura: ensino médio

Atribuições:

Planejamento, coordenação e execução de projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam a informática ou a utilização de recursos de informática; elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação; projetos de Hardware; projetos de Software, elaboração e codificação de programas; estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação; suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação; estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação; ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica; manutenção e alimentação com informações do sítio oficial; qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão. (Redação acrescida pela Lei nº 4939/2019)

ANEXO - II

Descrição das Atividades dos Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Administração e Finanças

Cargo: Controlador Interno

Requisito para Investidura: Curso Superior completo em Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Direito;

Atribuições:

- fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais

do Poder Legislativo;

- zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidos pelo Poder Legislativo;
- apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos à Casa pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município;
- analisar a prestação de contas anual do Poder Legislativo a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- zelar pela observância dos limites de gastos totais do Legislativo;
- supervisionar as medidas adotadas pela Presidência do Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Contador e o titular do Poder Legislativo;
- produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Casa e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Legislativo;
- participar dos processos de expansão de informatização do Poder Legislativo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- propor à Presidência do Legislativo, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas da Casa, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, e emitir os respectivos relatórios;
- alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- assegurar a economicidade da administração, nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- controlar desvios, perdas e desperdícios;

- identificar erros, fraudes e seus agentes;
- garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais, como das metas de resultado; - apoiar o controle externo;
- preservar a integridade patrimonial;
- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua competência.

Cargo: Contador

Requisito para Provimento: Curso superior completo em Ciências Contábeis e Habilitação para o exercício profissional expedida pelo Conselho Correspondente.

Atribuições:

Como em toda atividade de nível superior, os contadores, têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão, cabendo-lhes, no caso da Câmara Municipal de Barbacena, exercer, em especial, as seguintes atribuições:

- coordenar, planejar e executar as atividades relativas à contabilidade pública, apurando os resultados necessários ao controle da situação orçamentária, financeira e patrimonial;
- organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade, orientando e participando da execução dos mesmos;
- planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;
- inspecionar regularmente a escrituração contábil;
- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação das contas;
- proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; - exercer outras atividades afins, como serviços de auditoria;
- executar outras tarefas da mesma natureza.

Cargo: Agente Administrativo

Requisito para Provimento: Ensino médio completo Atribuições:

- redigir, digitar ou datilografar os documentos necessários às atividades da Câmara Municipal, como ofícios, cartas, projetos de lei, decreto e de resolução, portarias, circulares, atos legislativos e similares;
- ordenar e arquivar os documentos seguindo critérios preestabelecidos;
- receber e transmitir correspondências e mensagens telefônicas;
- efetuar cálculos simples; - executar a distribuição de material requisitado; - operar equipamentos destinados à digitação;
- digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência;
- manter atualizados quadros, tabelas, fichários, documentos e fontes de dados;
- emitir documentos de natureza contábil, financeira e orçamentária, administrativa e patrimonial;
- colaborar com as Comissões do Poder Legislativo;
- efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas;
- informar problemas detectados nos documentos a serem digitados ou datilografados e solicitar esclarecimentos ou revisões;
- zelar pela boa conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;
- executar outras tarefas da mesma natureza.

Cargo: Redator de Atas

Requisito para Provimento: Ensino médio completo Atribuições:

- acompanhar as sessões legislativas, eventos e solenidades;
- elaborar e revisar as atas e textos relativos às reuniões no âmbito do Poder Legislativo, e atentar para as expressões, sintaxe, ortografia e pontuação para assegurar-lhes correção e clareza, concisão e harmonia, bem como torná-las inteligíveis, ao usuário da publicação;
- organizar e manter atualizados os arquivos das atas referentes às reuniões da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas de mesma natureza.

Cargo: Agente de Controle Interno

Requisito para Investidura: ensino médio Atribuições:

- Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada;
- acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;
- controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
- verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;
- fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
- acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;
- colaborar com o Controle Interno no exercício de atividades quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas da Câmara Municipal; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;
- fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal;
- examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas, desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua competência.

Cargo: Auxiliar de Contabilidade

Requisito de Investidura: ensino médio Atribuições:

Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos;

- realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade;
- fazer classificação de despesas e registro de documentos;
- acompanhamento das leis de natureza contábil;
- exercer balancetes, verificar impostos retidos;
- classificar a contabilidade e analisar contas patrimoniais;
- lançar fechamento fiscal e baixa de recebimento;
- revisar as movimentações bancárias e solucionar pendências;
- organizar documentações referentes à contabilidade da Câmara Municipal;
- preparar documentos e efetuar sua classificação contábil;
- gerar lançamentos contábeis, a análise e conciliação das contas;
- participar de serviços de auditoria de aspecto contábil;

-executar outras tarefas da mesma natureza.

Cargo: Técnico de Informática

Requisito de Investidura: ensino médio Atribuições:

Planejamento, coordenação e execução de projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam a informática ou a utilização de recursos de informática;

-elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;

- definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação; projetos de Hardware;

- projetos de Software, elaboração e codificação de programas;

- estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;

- suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação;

estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;

ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica;

- manutenção e alimentação com informações do sitio oficial;

- qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão.

Cargo: Agente Legislativo Intérprete de Libras

Requisito de Investidura: ensino médio Atribuições:

- atuar no âmbito do Poder Legislativo traduzindo e interpretando a língua portuguesa para língua de sinais e vice-versa as explanações dos vereadores durante as transmissões em vídeo ou não da Casa Legislativa;
- interpretar e traduzir simultaneamente a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos-cegos, surdos cegos e ouvintes, por meio de língua de sinais para língua oral e vice-versa nas atividades internas e externas da Câmara Municipal;
- interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;
- atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, reuniões especiais, audiências públicas e outros eventos que se fizerem necessários;
- traduzir, na forma escrita, textos, discursos, debates, atas, formas de comunicação eletrônica, textos jornalísticos e outros;
- desempenhar outras atividades correlatas à função

Grupo Ocupacional: Jurídico

Cargo: Advogado

Requisito para provimento: Curso superior completo em direito e habilitação para o exercício da atividade profissional expedido pela Ordem dos Advogados do Brasil;

Atribuições:

Como em toda atividade de nível superior, os advogados têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão, cabendo-lhes, no caso da Câmara Municipal de Barbacena, exercer, em especial, as seguintes atribuições:

- representar em juízo ou fora dele o Poder Legislativo nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica para defender os direitos ou interesses do mencionado Poder;
- analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de

natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;

- examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;
- propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;
- manifestar sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da entidade; - assistir o Legislativo na elaboração e interpretação de contratos;
- realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da entidade; - prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração pública;
- a defesa do vereador em juízo ou fora dele quando for violado por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato e na circunscrição do Município; (Redação dada pela Lei Municipal nº 4.939, de 30 de abril de 2019).
- executar outras tarefas de mesma natureza.

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais

Cargo: Operador de Som e Vídeo

Requisito para Provimento: Ensino médio completo Atribuições:

- participar das reuniões da Câmara; - acompanhar as sessões legislativas, eventos e solenidades;
- operar equipamento de som e afins: - realizar filmagens, gravações, edições e tarefas correlatas afins;
- fazer a manutenção dos equipamentos de sonorização (caixas de som, microfones e equipamentos de mesmo gênero);
- zelar pelos equipamentos, bem como pela cabine de gravação;
- manter organizado o arquivo de fitas, cd`s, dvd`s e equipamentos afins; - repassar aos redatores de atas o material necessário para a execução das atas das reuniões da Câmara e afins;
- executar outras tarefas de mesma natureza.

Cargo: Telefonista

Requisito para Provimento: Ensino médio completo Atribuições:

atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;

- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração de chamada e tarifa correspondente;
- transmitir, prontamente, ligações para pedido de ambulância;
- comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara; - anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- operar equipamentos de fax;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- conservar os equipamentos que utiliza; e - executar outras tarefas afins.

Cargo: Recepcionista

Requisito para Provimento: ensino médio completo Atribuições:

- recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas necessidades para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los à pessoa ou setores procurados;
- preencher quadros e relatórios de controle e orientação;
- atender chamadas telefônicas;
- anotar recados e prestar informações;
- registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- auxiliar nas tarefas de apoio administrativo;
- executar outras atividades de mesma natureza.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Requisito para Provimento: ensino fundamental II (incompleto)

Atribuições:

- executar atividades de natureza braçal sujeitas a permanente supervisão e orientação;
- remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e outros utensílios;
- abrir e fechar o prédio da Câmara Municipal nos horários preestabelecidos; - hastear e arriar o Pavilhão Nacional;
- preparar e servir lanches e café;

- executar a limpeza diária das repartições da Câmara Municipal;
- manter a higiene das instalações sanitárias;
- remover ou recolher lixos e detritos, depositando-os em lugar apropriado;
- auxiliar na conferência de recebimentos e entrega de material;
- executar outras tarefas da mesma natureza.

Grupo Ocupacional: Transporte

Cargo: Motorista

Requisito para Provimento: Ensino Fundamental II, portador de Carteira de Habilitação categoria "D".

Atribuições:

- dirigir veículo oficial do Poder Legislativo, conduzindo passageiros e, quando necessário, carga, observando as regras de trânsito;
- elaborar relatórios diários de controle de quilometragem e encaminhá-los ao setor competente;
- vistoriar periodicamente o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, bem como os demais itens de segurança e durabilidade;
- providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários;
- efetuar reparos de emergência no veículo, que estejam ao alcance de sua capacidade;
- executar outras atividades de mesma natureza.

(Redação dada pela Lei nº 5036/2020)

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS

Cargos Efetivos

Nível	Valor R\$	Nível	Valor R\$
01	465,00	23	1.360,20
02	488,25	24	1.428,21
03	512,66	25	1.499,62
04	538,29	26	1.574,60
05	565,20	27	1.653,33
06	593,46	28	1.736,00
07	623,13	29	1.822,80
08	654,29	30	1.913,94
09	687,00	31	2.009,64
10	721,35	32	2.110,12
11	757,42	33	2.215,63
12	795,29	34	2.236,41
13	835,05	35	2.442,73
14	876,80	36	2.564,87
15	920,64	37	2.693,11

16	966,67	38	2.827,77
17	1.015,00	39	2.969,16
18	1.065,75	40	3.117,62
19	1.119,04	41	3.273,50
20	1.174,99	42	3.437,18
21	1.233,74	43	3.609,04
22	1.295,43	x	x

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS

Gargos Efetivos

Nível	Valor R\$	Nível	Valor R\$
01	1.057,29	25	3.409,69
02	1.110,13	26	3.580,19
03	1.165,58	27	3.759,19
04	1.223,93	28	3.947,20
05	1.285,12	29	4.144,55
06	1.349,35	30	4.351,76
07	1.416,83	31	4.569,33

08	1.487,68	32	4.797,85	
09	1.562,04	33	5.037,72	
10	1.640,14	34	5.289,59	
11	1.722,16	35	5.554,07	
12	1.808,24	36	5.831,74	
13	1.898,67	37	6.123,35	
14	1.993,62	38	6.429,53	
15	2.093,30	39	6.745,22	
16	2.197,92	40	7.088,59	
17	2.307,82	41	7.443,02	
18	2.423,20	42	7.815,15	
19	2.544,36	43	8.205,88	
20	2.671,61	44	8.616,17	
21	2.805,18	45	9.046,97	
22	2.945,47	46	9.499,31	
23	3.092,68	47	9.974,27	
24	3.247,37	x	x	{Redação dada pela Lei nº 4939/2019}

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS

Cargos Efetivos

Nível	Valor R\$	Nível	Valor R\$
01	1.057,29	25	3.409,69
02	1.110,13	26	3.580,19
03	1.165,58	27	3.759,19
04	1.223,93	28	3.947,20
05	1.285,12	29	4.144,55
06	1.349,35	30	4.351,76
07	1.416,83	31	4.569,33
08	1.487,68	32	4.797,85
09	1.562,04	33	5.037,72
10	1.640,14	34	5.289,59
11	1.722,16	35	5.554,07
12	1.808,24	36	5.831,74
13	1.898,67	37	6.123,35
14	1.993,62	38	6.429,53
15	2.093,30	39	6.745,72
16	2.197,92	40	7.088,59
17	2.307,82	41	7.443,02

18	2.423,20	42	7.815,15	
19	2.544,36	43	8.205,88	
20	2.671,61	44	8.616,17	
21	2.805,18	45	9.046,97	
22	2.945,47	46	9.499,31	
23	3.092,68	47	9.974,27	
24	3.247,37	x	x	(Redação dada pela Lei nº 5036/2020)

ANEXO IV

Quadro de Cargos Legislativos em Comissão

Grupo Ocupacional Direção

NOMENCLATURA DO CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	TIPO DE RECRUTAMENTO
Procurador Geral	CLC - 8	01	Lei 3245/95	AMPLO
Secretário Geral	CLC - 7	01	Lei 3245/95	AMPLO

Grupo Ocupacional Chefia

NOMENCLATURA DO CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	TIPO DE RECRUTAMENTO
Coordenador de Gabinete da Presidência	CLC - 6	01	Lei 3245/95	AMPLO

Coordenador do Serviço de Contabilidade e Recursos Humanos	CLC - 6	01	Lei 3245/95	AMPLO
Coordenador de Gabinete de Vereador	CLC - 5	11	Lei 3245/95	AMPLO

Grupo Ocupacional Assessoramento

NOMENCLATURA DO CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	TIPO DE RECRUTAMENTO
Assessor de Imprensa e Comunicação	CLC - 6	01	Lei 3.245/95	AMPLO
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC - 4	01	Lei 3245/95	AMPLO
Secretário de Gabinete de Vereador	CLC - 3	11	Lei 3245/95	AMPLO
Assessor Parlamentar	CLC - 2	33	Lei 3245/95	AMPLO
Agente de Gabinete Parlamentar	CLC - 1	44	Lei 3245/95	AMPLO

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS LEGISLATIVOS EM COMISSÃO

Grupo Ocupacional Direção

NOMENCLATURA DO CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	TIPO DE RECRUTAMENTO
-----------------------	----------------------	-----------------	---------------------	----------------------

Procurador Geral	GLC-8	01	Lei 3245/95	AMPL0
Secretário Geral	GLC-7	01	Lei 3245/95	AMPL0

Grupo Ocupacional Chefia

NOMENCLATURA DO CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	TIPO DE RECRUTAMENTO
Coordenador de Gabinete da Presidência	GLC-6	01	Lei 3245/95	AMPL0
Coordenador do Serviço de Contabilidade e Recursos Humanos	GLC-6	01	Lei 3245/95	AMPL0
Coordenador de Gabinete de Vereador	GLC-4	15	Lei 3245/95	AMPL0

Grupo Ocupacional Assessoramento

NOMENCLATURA DO CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	TIPO DE RECRUTAMENTO
Assessor de Imprensa e Comunicação	GLC-6	01	Lei 3245/95	AMPL0
Secretário de Gabinete da Presidência	GLC-5	01	Lei 3245/95	AMPL0
Secretário de Gabinete de Vereador	GLC-3	15	Lei 3245/95	AMPL0
Assessor Parlamentar	GLC-2	45	Lei 3245/95	AMPL0

Agente de Gabinete Parlamentar	GLC-1	60	Lei 3245/95	AMPLO	
Agente de Gabinete Parlamentar	GLC-1	75	Lei nº 3245/95	Ampla	(Cargo criado pela Lei nº 4648/2015)

(Redação dada pela Lei nº 4467/2013)

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS LEGISLATIVOS EM COMISSÃO

Grupo Ocupacional Direção

NOMENCLATURA DO CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	TIPO DE RECRUTAMENTO
Procurador Geral	GLC-8	01	Lei nº 3.245/95	AMPLO
Diretor Geral	GLC-7	01	Lei nº 3.245/95	AMPLO

Grupo Ocupacional Chefia

NOMENCLATURA DO CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	TIPO DE RECRUTAMENTO
Chefe de Gabinete da Presidência	GLC-6	01	Lei nº 3.245/95	AMPLO
Chefe de Gabinete de Vereador	GLC-4	15	Lei nº 3.245/95	AMPLO

Grupo Ocupacional Assessoramento

NOMENCLATURA DO CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	TIPO DE RECRUTAMENTO
Assessor de Imprensa e Comunicação	GLG-6	01	Lei nº 3.245/95	AMPLO
Secretário de Gabinete e da Presidência	GLG-5	01	Lei nº 3.245/95	AMPLO
Secretário de Gabinete de Vereador	GLG-3	15	Lei nº 3.245/95	AMPLO
Assessor Parlamentar	GLG-2	45	Lei nº 3.245/95	AMPLO
Assessor de Relações Comunitárias	GLG-1	75	Lei nº 3.245/95	AMPLO

(Redação dada pela Lei nº 4939/2019)

ANEXO IV

Quadro de Cargos Legislativos em Comissão

Grupo Ocupacional Direção

NOMENCLATURA DO CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	TIPO DE RECRUTAMENTO
Procurador Geral	GLG-8	01	Lei 3245/95	AMPLO (Revogado pela Lei nº 5192/2022)

Secretário Geral * Diretor Geral *	CLC-7	01	Lei 3245/95	AMPLO
---------------------------------------	-------	----	-------------	-------

Grupo Ocupacional Chefia

NOMENCLATURA DO CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	TIPO DE RECRUTAMENTO
Coordenador de Gabinete da Presidência * Chefe de Gabinete da Presidência *	CLC-6	01	Lei 3245/95	AMPLO
Coordenador do Serviço de Contabilidade e Recursos Humanos *	CLC-6	01	Lei 3245/95	AMPLO
Coordenador de Gabinete de Vereador * Chefe de Gabinete de Vereador *	CLC-4	15	Lei 3245/95	AMPLO

Grupo Ocupacional Assessoramento

NOMENCLATURA DO CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	TIPO DE RECRUTAMENTO	
Assessor de Imprensa e Comunicação	CLC-6	01	Lei 3245/95	AMPLO	(Revogado pela Lei nº 5192/2022)
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-5	01	Lei 3245/95	AMPLO	(Revogado pela Lei nº 5192/2022)
Secretário de Gabinete de Vereador	CLC-3	15	Lei 3245/95	AMPLO	(Revogado pela Lei nº 5192/2022)

Assessor Parlamentar	CLC-2	45	Lei 3245/95	AMPLO	
Agente de Gabinete Parlamentar * Assessor de Relações Comunitárias *	CLC-1	75	Lei 3245/95	AMPLO	

(Redação dada pela Lei nº 5036/2020)

ANEXO V

Descrição das Atividades dos Cargos

Legislativos de Provimento em Comissão

Grupo Ocupacional: Direção

Cargo: Procurador Geral

Atribuições Típicas:

1. Executar as atividades de assessoramento jurídico à Câmara;
 2. Representar, por delegação expressa, os interesses da Câmara, em juízo e fora dele;
 3. Emitir pareceres, coordenar e executar atividades relativas à elaboração de contratos, convênios e outros instrumentos legais, bem como assistir aos Vereadores em suas solicitações, que digam respeito à sua condição de Edis;
 4. Coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
 5. Compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara Municipal;
 6. Acompanhar e assessorar as reuniões legislativas emitindo pareceres quando solicitado;
 7. Assessorar as Comissões Técnicas da Câmara Municipal, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;
 8. Assessorar as Comissões Temporárias, inclusive as de inquérito, nos processos sujeitos a apuração ou investigação;
 9. Assessorar aos demais órgãos, nas questões ligadas à área jurídica;
- Executar outras tarefas afins que sejam determinadas pela Presidência da Câmara.-

Cargo: Secretário Geral

Atribuições Típicas:

- planejar, coordenar e executar atividades inerentes à gestão de pessoal, conhecimento, organização, sistemas e métodos, administração da

informação e documentação do material e patrimônio do Poder Legislativo;

- coordenar e orientar os serviços gerais no âmbito da Câmara Municipal;

- planejar, organizar e coordenar serviços de secretaria;

- planejar e organizar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros;

- propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços;

- pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;

- avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;

- avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;

- verificar o funcionamento do Poder Legislativo segundo os regimentos e regulamentos vigentes;

- dar assistência e assessoramento direto aos membros do Legislativo Municipal;

- coletar informações para consecução de objetivos e metas da entidade;

- redigir textos profissionais especializados;

- orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento aos setores do Poder Legislativo;

- ter conhecimento da legislação e protocolos da Câmara Municipal;

- executar outras tarefas da mesma natureza.

Grupo Ocupacional: Chefia

Cargo: Coordenador de Gabinete da Presidência

Atribuições Típicas:

o Prestar assessoramento direto e apoio legislativo ao Presidente da Câmara Municipal;

o Assessorar o Presidente no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e legislativos;

o Desenvolver as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

o Receber, despachar, preparar e expedir as correspondências do Presidente da Câmara;

o Secretariar o Presidente da Câmara nas reuniões internas e externas, quando convocado;

o Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação do interesse da Presidência da Câmara;

o Veicular os trabalhos e realizações da Câmara no sentido de repassá-los à sociedade;

o Estimular e facilitar a comunicação interna;

o Manter o Presidente da Câmara informado sobre os eventos sociais, públicos e privados, dos quais a participação do mesmo seja necessária;

- ~~o Promover o relacionamento da Câmara com os veículos de comunicação social;~~
- ~~o Gerenciar todas as atividades, concentrando as atribuições em geral, através de sua ação junto aos setores de controle interno da Câmara;~~
- ~~o Executar outras atividades de mesma natureza.~~

~~Cargo: Coordenador do Serviço de Contabilidade e Recursos Humanos~~

~~Atribuições Típicas:~~

- ~~13. Coordenar e responder pela Contabilidade da Câmara no que concerne à elaboração dos documentos contábeis, tais como empenhos, Diário, Razão, Balancetes, Conciliações Bancárias, etc;~~
- ~~14. Coordenar e elaborar os documentos necessários à consolidação das contas municipais, por ocasião da Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado;~~
- ~~15. Coordenar o treinamento dos servidores envolvidos na área contábil e financeira da Câmara Municipal;~~
- ~~16. Coordenar e acompanhar as liberações financeiras referentes ao custeio e investimentos perante aos órgãos competentes;~~
- ~~17. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;~~
- ~~18. Supervisionar e analisar a execução orçamentária e financeira dos programas da Câmara Municipal;~~
- ~~- Coordenar, planejar e executar as atividades relativas à natureza funcional e operacional inerentes à área de recursos humanos da Câmara Municipal;~~
- ~~- Manter sob controle a lotação do pessoal no âmbito da Câmara Municipal;~~
- ~~- Submeter à aprovação da Presidência da Câmara Municipal, e ao setor específico, a escala anual de férias do pessoal da Câmara Municipal;~~
- ~~- Conceder férias, licenças de deferimento obrigatório e vantagens, conforme legislação em vigor;~~
- ~~- Autorizar o arquivamento e desarquivamento de processos;~~
- ~~- Cumprir e fazer cumprir as determinações técnicas emanadas da Presidência da Câmara Municipal ou de outra autoridade competente com poderes para tal;~~
- ~~- Estabelecer Programas de Treinamento e capacitação dos servidores;~~
- ~~- Executar outras atividades de mesma natureza.~~

~~Cargo: Coordenador de Gabinete de Vereador~~

~~Atribuições Típicas:~~

- ~~19. Coordenar as atividades do Gabinete do Vereador;~~
- ~~20. Prestar assessoramento direto e apoio legislativo ao Vereador;~~
- ~~21. Assessorar o Vereador no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e legislativos;~~

- 22. Orientar o Secretário do vereador a receber, despachar, preparar e expedir as correspondências do Gabinete do vereador;
- 23. Coordenar a pauta de reuniões internas e externas do vereador;
- 24. Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação do interesse do vereador;
- 25. Estimular e facilitar a comunicação interna no gabinete do vereador;
- 26. Manter o vereador informado sobre os eventos sociais, públicos e privados, dos quais a participação do mesmo seja necessária;
- 27. Promover o relacionamento do gabinete do vereador com os veículos de comunicação social;
- 28. Gerenciar todas as atividades, concentrando as atribuições em geral, através de sua ação junto ao gabinete do vereador;
- 29. Executar outras atividades de mesma natureza.

Grupo Ocupacional: Assessoramento

Cargo: Assessor de Imprensa e Comunicação

Atribuições Típicas:

- redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos sociais e econômicos, no âmbito do Poder Legislativo, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet;
- possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação do Poder Legislativo ou com ela possam interferir;
- analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades do Legislativo Municipal;
- executar outras tarefas de mesma natureza.

Cargo: Secretário de Gabinete da Presidência

Atribuições Típicas:

- redigir, digitar e/ou datilografar o expediente da exclusiva competência do Gabinete da Presidência da Câmara;
- manter, permanentemente atualizado fichário de endereços para encaminhamento da correspondência elaborada nos termos do item anterior;
- dar encaminhamento à correspondência assinada pelo Coordenador de Gabinete da Presidência;
- manter permanentemente atualizados, os arquivos do Gabinete;
- manter atualizado o fichário para controle de visitas e/ou presenças de visitantes e autoridades;
- agendar os compromissos, informando, com antecedência o Presidente da Câmara para o cumprimento dos mesmos;
- secretariar as reuniões internas e externas do gabinete da Presidência, quando solicitado pelo Presidente;

- elaborar relatórios referentes a reuniões diversas que sejam necessárias tomadas de posições;
- exercer outras atribuições cometidas pelos superiores.

Gargo: Secretário de Gabinete do Vereador

Atribuições Típicas:

- redigir, digitar e/ou datilografar o expediente da exclusiva competência do titular do Gabinete a que servir por determinação deste ou do Coordenador de Gabinete;
- manter, permanentemente atualizado fichário de endereços para encaminhamento da correspondência elaborada nos termos do item anterior;
- dar encaminhamento à correspondência assinada pelo Coordenador de Gabinete;
- manter permanentemente atualizados, os arquivos do Gabinete;
- exercer outras atribuições cometidas pelos superiores.

Gargo: Assessor Parlamentar

Atribuições Típicas:

- orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;
- elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do mandato parlamentar;
- acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
- manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;
- zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- executar outras atividades da mesma natureza.

Gargo: Agente de Gabinete Parlamentar

Atribuições Típicas:

- encaminhar toda a correspondência oficial recebida e dirigida ao Gabinete em que esteja lotado;
- controlar a agenda do Vereador titular do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- 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 Vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo Gabinete;

- redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do Vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador;
- efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Vereador titular do Gabinete em que esteja lotado.

Cargo: Assessor de Relações Comunitárias

Atribuições Típicas:

Interagir junto com as Associações de Bairro e outros segmentos do Município de problemas a serem apresentados ao Vereador para interceder junto ao Executivo Municipal, através de indicação, no sentido de atender o pleito reivindicado; coordenar o recolhimento de dados e subsídios nas comunidades para manifestações do Vereador quanto a projetos que estejam tramitando; coordenar a captação de subsídios para instrumentalizar pedidos de providências, indicações e pedidos de informações sobre assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, no âmbito central, bairros periféricos, zona rural e distritos dentro da área de competência da Câmara; participar e/ou representar o Vereador, quando solicitado, em eventos e reuniões de clubes, sindicatos, associações diversas, tais como de bairros, educacionais, culturais, esportivas, ambientais e sobre saúde, entre outras, dos eventos de organizações não governamentais (ONGs) que tratam de assuntos coletivos e de direitos, tais como dos direitos da criança, do adolescente, da mulher, demais direitos humanos, dos animais, entre outros, e dos demais grupos temáticos que sejam de interesse social, e em eventos do Legislativo e do Executivo Municipal, voltados à comunidade, a critério do Vereador; apresentar, quando solicitado, relatório consolidado das atividades externas realizadas pelos assessores de relações comunitárias ao Vereador e/ou Chefe de Gabinete; sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas a partir das demandas observadas, provenientes do contato com a comunidade; colaborar na elaboração da agenda de atividades do Vereador; executar tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 4939/2019)

ANEXO V

Descrição das Atividades dos Cargos Legislativos de Provimento em Comissão

Grupo Ocupacional: Direção

Gargo: Procurador Geral

Atribuições Típicas:

- Executar as atividades de assessoramento jurídico à Câmara;
- Representar, por delegação expressa, os interesses da Câmara, em juízo e fora dele;
- Emitir pareceres, coordenar e executar atividades relativas à elaboração de contratos, convênios e outros instrumentos legais, bem como assistir aos Vereadores em suas solicitações, que digam respeito à sua condição de Edis;
- Coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
- Compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara Municipal;
- Acompanhar e assessorar as reuniões legislativas emitindo pareceres quando solicitado;
- Assessorar as Comissões Técnicas da Câmara Municipal, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;
- Assessorar as Comissões Temporárias, inclusive as de inquérito, nos processos sujeitos a apuração ou investigação;
- Assessorar aos demais órgãos, nas questões ligadas à área jurídica;
- Executar outras tarefas afins que sejam determinadas pela Presidência da Câmara. (Revogado pela Lei nº 5192/2022)

Cargo: Diretor Geral

Atribuições Típicas:

- planejar, coordenar e executar atividades inerentes à gestão de pessoal, conhecimento, organização, sistemas e métodos, administração da informação e documentação do material e patrimônio do Poder Legislativo;
- coordenar e orientar os serviços gerais no âmbito da Câmara Municipal;
- planejar, organizar e coordenar serviços de secretaria; - planejar e organizar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros;
- propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços;
- pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
- avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
- avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; - verificar o funcionamento do Poder Legislativo segundo os regimentos e regulamentos vigentes;
- dar assistência e assessoramento direto aos membros do Legislativo Municipal; - coletar informações para consecução de objetivos e metas da

entidade;

- redigir textos profissionais especializados; - orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento aos setores do Poder Legislativo;
- ter conhecimento da legislação e protocolos da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas da mesma natureza.

Grupo Ocupacional: Chefia

Cargo: Chefe de Gabinete da Presidência

Atribuições Típicas:

- Prestar assessoramento direto e apoio legislativo ao Presidente da Câmara Municipal;
- Assessorar o Presidente no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e legislativos;
- Desenvolver as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- Receber, despachar, preparar e expedir as correspondências do Presidente da Câmara;
- Secretariar o Presidente da Câmara nas reuniões internas e externas, quando convocado;
- Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação do interesse da Presidência da Câmara;
- Veicular os trabalhos e realizações da Câmara no sentido de repassá-los à sociedade;
- Estimular e facilitar a comunicação interna;
- Manter o Presidente da Câmara informado sobre os eventos sociais, públicos e privados, dos quais a participação do mesmo seja necessária;
- Promover o relacionamento da Câmara com os veículos de comunicação social;
- Gerenciar todas as atividades, concentrando as atribuições em geral, através de sua ação junto aos setores de controle interno da Câmara;
- Executar outras atividades de mesma natureza.

Cargo: Chefe de Gabinete de Vereador

Atribuições Típicas:

- Chefiar as atividades do Gabinete do Vereador;
- Prestar assessoramento direto e apoio legislativo ao Vereador;
- Assessorar o Vereador no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e legislativos;
- orientar o Secretário do vereador a receber, despachar, preparar e expedir as correspondências do Gabinete do vereador; - Coordenar a pauta de reuniões internas e externas do vereador;
- executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação do interesse do vereador;
- estimular e facilitar a comunicação interna no gabinete do vereador;
- manter o vereador informado sobre os eventos sociais, públicos e privados, dos quais a participação do mesmo seja necessária;
- promover o relacionamento do gabinete do vereador com os veículos de comunicação social;
- gerenciar todas as atividades, concentrando as atribuições em geral, através de sua ação junto ao gabinete do vereador;
- executar outras atividades de mesma natureza.

Grupo Ocupacional: Assessoramento

Gargo: Assessor de Imprensa e Comunicação

Atribuições Típicas:

- redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos sociais e econômicos, no âmbito do Poder Legislativo, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet;
- possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação do Poder Legislativo ou com ela possam interferir;
- analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades do Legislativo Municipal;
- executar outras tarefas de mesma natureza. (Revogado pela Lei nº 5192/2022)

Gargo: Secretário de Gabinete da Presidência

Atribuições Típicas:

- redigir, digitar e/ou datilografar o expediente da exclusiva competência do Gabinete da Presidência da Câmara;
- manter, permanentemente atualizado fichário de endereços para encaminhamento da correspondência elaborada nos termos do item anterior;
- dar encaminhamento à correspondência assinada pelo Chefe de Gabinete da Presidência;
- manter permanentemente atualizados, os arquivos do Gabinete;

- manter atualizado o fichário para controle de visitas e/ou presenças de visitantes e autoridades;
- agendar os compromissos, informando, com antecedência o Presidente da Câmara para o cumprimento dos mesmos;
- secretariar as reuniões internas e externas do gabinete da Presidência, quando solicitado pelo Presidente;
- elaborar relatórios referentes a reuniões diversas que sejam necessárias tomadas de posições;
- exercer outras atribuições cometidas pelos superiores. (Revogado pela Lei nº 5192/2022)

Cargo: Secretário de Gabinete do Vereador

Atribuições Típicas:

- redigir, digitar e/ou datilografar o expediente da exclusiva competência do titular do Gabinete a que servir por determinação deste ou do Chefe de Gabinete;
- manter, permanentemente atualizado fichário de endereços para encaminhamento da correspondência elaborada nos termos do item anterior;
- dar encaminhamento à correspondência assinada pelo Coordenador de Gabinete; - manter permanentemente atualizados, os arquivos do Gabinete;
- exercer outras atribuições cometidas pelos superiores. (Revogado pela Lei nº 5192/2022)

Cargo: Assessor Parlamentar

Atribuições Típicas:

- orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;
- elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do mandato parlamentar;
- acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
- manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;
- zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- executar outras atividades da mesma natureza.

Cargo: Assessor de Relações Comunitárias.

Atribuições Típicas:

Interagir junto com as Associações de Bairro e outros segmentos do Município de problemas a serem apresentados ao Vereador para interceder junto ao Executivo Municipal, através de indicação, no sentido de atender o pleito reivindicado;

- recolhimento de dados e subsídios nas comunidades para manifestações do Vereador quanto a projetos que estejam tramitando;
- captação de subsídios para instrumentalizar pedidos de providências, indicações e pedidos de informações sobre assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, no âmbito central, bairros periféricos, zona rural e distritos dentro da área de competência da Câmara;
- participar e/ou representar o Vereador, quando solicitado, em eventos e reuniões de clubes, sindicatos, associações diversas, tais como de bairros, educacionais, culturais, esportivas, ambientais e sobre saúde, entre outras, dos eventos de organizações não governamentais (ONGs) que tratam de assuntos coletivos e de direitos, tais como dos direitos da criança, do adolescente, da mulher, demais direitos humanos, dos animais, entre outros, e dos demais grupos temáticos que sejam de interesse social, e em eventos do Legislativo e do Executivo Municipal, voltados à comunidade, a critério do Vereador;
- apresentar, quando solicitado, relatório consolidado das atividades externas realizadas pelos assessores de relações comunitárias ao Vereador e/ou Chefe de Gabinete;
- sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas a partir das demandas observadas, provenientes do contato com a comunidade; colaborar na elaboração da agenda de atividades do Vereador; executar tarefas correlatas.

(Redação dada pela Lei nº 5036/2020)

~~ANEXO VI~~
~~TABELA DE VENCIMENTOS~~

Cargos Legislativos em Comissão

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
Procurador Geral	CLC - 8	R\$ 3.150,00
Secretário Geral	CLC - 7	R\$ 2.700,00
Coordenador de Gabinete da Presidência	CLC - 6	R\$ 2.000,00
Coordenador do Serviço de Contabilidade e Recursos Humanos	CLC - 6	R\$ 2.000,00
Assessor de Imprensa e Comunicação	CLC - 6	R\$ 2.000,00
Coordenador de Gabinete de Vereador	CLC - 5	R\$ 1.600,00
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC - 4	R\$ 1.500,00
Secretário de Gabinete de Vereador	CLC - 3	R\$ 1.150,00
Assessor Parlamentar	CLC - 2	R\$ 840,00
Agente de Gabinete Parlamentar	CLC - 1	R\$ 630,00

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS

Cargos Legislativos em Comissão

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
Procurador-Geral	GLC-8	R\$ 4.337,13
Secretário-Geral	GLC-7	R\$ 3.717,56
Coordenador de Gabinete da Presidência	GLC-6	R\$ 2.753,74
Coordenador do Serviço de Contabilidade e Recursos Humanos	GLC-6	R\$ 2.753,74
Assessor de Imprensa e Comunicação	GLC-6	R\$ 2.753,74
Secretário de Gabinete da Presidência	GLC-5	R\$ 2.065,32
Coordenador de Gabinete de Vereador	GLC-4	R\$ 1.690,00
Secretário de Gabinete de Vereador	GLC-3	R\$ 1.350,00
Assessor Parlamentar	GLC-2	R\$ 1.000,00
Agente de Gabinete Parlamentar	GLC-1	R\$ 800,00

(Redação dada pela Lei nº 4467/2013)

ANEXO VI

Tabela de Vencimentos Cargos Legislativos em Comissão

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
Procurador-Geral	GLC-8	6.388,80
Diretor-Geral	GLC-7	5.476,17

Chefe de Gabinete da Presidência	CLG-6	4.056,40	
Assessor de Imprensa e Comunicação	CLG-6	4.056,40	
Secretário de Gabinete da Presidência	CLG-5	3.042,32	
Chefe de Gabinete de Vereador	CLG-4	2.489,45	
Secretário de Gabinete de Vereador	CLG-3	1.988,63	
Assessor Parlamentar	CLG-2	1.473,06	
Assessor de Relações Comunitárias	CLG-1	1.178,44	(Redação dada pela Lei nº 4939/2019)

ANEXO VI

Tabela de Vencimentos Cargos Legislativos em Comissão

(Cargos, símbolos e vencimentos criados pelas Leis 4169/2009 e 4939/2019).

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO	
Procurador Geral	CLG-8	6.388,80	(Revogado pela Lei nº 5192/2022)
Diretor Geral	CLC-7	5.476,17	
Chefe de Gabinete da Presidência	CLC-6	4.056,40	
Assessor de Imprensa e Comunicação	CLG-6	4.056,40	(Revogado pela Lei nº 5192/2022)
Secretário de Gabinete da Presidência	CLG-5	3.042,32	(Revogado pela Lei nº 5192/2022)
Chefe de Gabinete de Vereador	CLC-4	2.489,45	

Secretário de Gabinete de Vereador	CLC-3	1.988,63	(Revogado pela Lei nº 5192/2022)
Assessor Parlamentar	CLC-2	1.473,06	
Assessor de Relações Comunitárias	CLC-1	1.178,44	(Redação dada pela Lei nº 5036/2020)

ANEXO VII
QUADRO EM EXTINÇÃO

(Suplementar)

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
Advogado	Reapostilado CLC-A	R\$ 4.914,39
Auxiliar de Serviços Gerais	Apostilado CC - 3	R\$ 2.764,68
Auxiliar de Serviços Gerais	Apostilado CC - 3	(Aposentada)
Técnico Legislativo	Reapostilado CLC - A	R\$ 4.914,39
Técnico Legislativo	Apostilado Vereador	R\$ 5.482,83
Técnico Legislativo	Nível 47	R\$ 3.017,41
Oficial Legislativo	Apostilado CC - 2	R\$ 3.528,49
Oficial Legislativo	Apostilado CC - 2	R\$ 3.528,49
Oficial do Legislativo	Nível 39	R\$ 2.042,34

ANEXO VII

Quadro em Extinção (Suplementar)

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
Advogado Reapostilado	CLC-A	Aposentado
Auxiliar de Serviços Gerais Apostilado	CC-3	
Auxiliar de Serviços Gerais Apostilado	CC-3	Aposentado
Técnico Legislativo Reapostilado	CLC-A	
Técnico Legislativo Reapostilado Vereador		Falecido
Técnico Legislativo	Nível 47	
Oficial Legislativo Apostilado	CC-2	
Oficial Legislativo Apostilado	CC-2	
Oficial Legislativo	Nível 39	(Redação dada pela Lei nº 5036/2020)