

ANEXO I DA REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 11, DE 17 DE MARÇO DE 2022.

CARGO:			AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS										CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (QUARENTA) HORAS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:			ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO											
NÚMERO DE VAGAS:			1											
PROMOÇÃO VERTICAL			PROGRESSÃO (GRAUS)											
			0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
ESCOLARIDADE/NÍVEL			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Fund. Incompleto	0	I	1,560.00	1,606.80	1,655.00	1,704.65	1,755.79	1,808.47	1,862.72	1,918.60	1,976.16	2,035.45	2,096.51	2,159.40
Fund. Completo	5.5	II	1,716.00	1,767.48	1,820.50	1,875.12	1,931.37	1,989.31	2,048.99	2,110.46	2,173.78	2,238.99	2,306.16	2,375.35
Formação continuada	11	III	1,887.60	1,944.23	2,002.55	2,062.63	2,124.51	2,188.25	2,253.89	2,321.51	2,391.16	2,462.89	2,536.78	2,612.88
Médio Completo	16.5	IV	2,076.36	2,138.65	2,202.81	2,268.89	2,336.96	2,407.07	2,479.28	2,553.66	2,630.27	2,709.18	2,790.45	2,874.17
Formação continuada	22	V	2,284.00	2,352.52	2,423.09	2,495.78	2,570.66	2,647.78	2,727.21	2,809.03	2,893.30	2,980.10	3,069.50	3,161.58
Graduação	27.5	VI	2,512.40	2,587.77	2,665.40	2,745.36	2,827.72	2,912.56	2,999.93	3,089.93	3,182.63	3,278.11	3,376.45	3,477.74
Formação continuada	33	VII	2,763.64	2,846.54	2,931.94	3,019.90	3,110.50	3,203.81	3,299.92	3,398.92	3,500.89	3,605.92	3,714.09	3,825.52
PROGRESSÃO: 3% (TRÊS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.														
PROMOÇÃO: 10% (DEZ POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 66 (SESSENTA E SEIS) MESES.														
Os valores desta tabela estão expressos em reais.														
ATRIBUIÇÕES														
01 - Realizar serviços inerentes a limpeza, copa, cozinha em geral e higiene dos imóveis e móveis utilizados pelo Poder Legislativo;														
02 - Controlar o estoque de materiais de limpeza e mantimentos, observando os prazos de validade e requisitado ao setor competente a reposição do que for necessário;														
03 - Executar atividades de auxílio no exercício das atividades da Mesa Diretora, Plenário, Unidades Administrativas ou Corpo Legislativo no exercício de suas funções;														
04 - Executar serviços auxiliares externos quando não estiver executando serviços auxiliares internos;														
05 - Controlar e executar faxinas nas dependências da Câmara;														
06 - Cuidar da manutenção das plantas existentes no Poder Legislativo;														
07 - Servir os Vereadores, Presidente e Visitantes em reuniões internas/gabinetes;														
08 - Preparar cafés, chás e outros alimentos para servir aos Vereadores, visitantes e servidores da câmara;														
09 - Executar atividades auxiliares de limpeza, conservação e manutenção, comuns ao Poder Legislativo, existentes ou a serem criados a qualquer tempo.														

REQUISITOS ESPECÍFICOS
Conhecimentos necessários para a aplicação de dados de rotina.

Cláudio (MG), 11 de abril de 2022.

Julinho
Presidente

Caio Rodrigues
Relator

Evandro da Ambulância
Revisor

ANEXO II DA REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 11, DE 17 DE MARÇO DE 2022.

CARGO:			RECEPCIONISTA										CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (QUARENTA) HORAS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:			ENSINO MÉDIO COMPLETO											
NÚMERO DE VAGAS:			1											
PROMOÇÃO VERTICAL			PROGRESSÃO (GRAUS)											
			0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
ESCOLARIDADE/NÍVEL			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Médio Completo	0	I	1,800.00	1,854.00	1,909.62	1,966.91	2,025.92	2,086.69	2,149.29	2,213.77	2,280.19	2,348.59	2,419.05	2,491.62
Graduação	5.5	II	1,980.00	2,039.40	2,100.58	2,163.60	2,228.51	2,295.36	2,364.22	2,435.15	2,508.20	2,583.45	2,660.95	2,740.78
Formação continuada	11	III	2,178.00	2,243.34	2,310.64	2,379.96	2,451.36	2,524.90	2,600.65	2,678.67	2,759.03	2,841.80	2,927.05	3,014.86
Pós-graduação	16.5	IV	2,395.80	2,467.67	2,541.70	2,617.96	2,696.49	2,777.39	2,860.71	2,946.53	3,034.93	3,125.98	3,219.75	3,316.35
Formação continuada	22	V	2,635.38	2,714.44	2,795.87	2,879.75	2,966.14	3,055.13	3,146.78	3,241.18	3,338.42	3,438.57	3,541.73	3,647.98
Mestrado	27.5	VI	2,898.92	2,985.89	3,075.46	3,167.73	3,262.76	3,360.64	3,461.46	3,565.30	3,672.26	3,782.43	3,895.90	4,012.78
Formação continuada	33	VII	3,188.81	3,284.47	3,383.01	3,484.50	3,589.03	3,696.70	3,807.61	3,921.83	4,039.49	4,160.67	4,285.49	4,414.06
PROGRESSÃO: 3% (TRÊS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.														
PROMOÇÃO: 10% (DEZ POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 66 (SESSENTA E SEIS) MESES.														
Os valores constantes desta tabela estão expressos em reais.														
ATRIBUIÇÕES														
01 - Atender ao público em geral que procurar o Poder Legislativo, encaminhando-o aos setores competentes, catalogando e controlando o cadastro de visitantes;														
02 - Receber e fazer todas as ligações telefônicas, fiscalizando seu uso por parte de funcionários ou pessoas estranhas, bem como anotar recados e prestar as informações solicitadas;														
03 - Protocolizar documentos (internos e externos), registrá-los quando for o caso e encaminhá-los aos setores responsáveis;														
04 - Manter controle e registro de todos os documentnos expedidos e recebidos pelo Poder Legislativo;														
05 - Fazer serviço de correio, quando necessário, destinando as correspondências aos respectivos setores;														
06 - Colher assinatura de Vereadores em documentos da Câmara, quando passados para sua responsabilidade;														
07 - Manter Vereadores informados dos eventos destinados a eles ou ao Poder Legislativo (através de telefonemas, mensagens, e-mail, etc.);														

08 - Manter quadro de avisos/publicações, atualizado;
09 - Cuidar da manutenção dos livros de presenças das diversas sessões;
10 - Responsabilizar pelas xerocópias dos projetos, requerimentos, pedidos dos Vereadores e demais solicitações feitas pelo Assessor Legislativo e pelo Assessor da Presidência;
11 - Manutenção da recepção organizada e dos documentos nos devidos lugares;
12 - Após protocolo e registro, montar os processos legislativos dos respectivos projetos;
13 - Manter sob vigilância a Portaria da Câmara Municipal, fiscalizando a entrada e saída de pessoas estranhas, comunicando aos responsáveis qualquer irregularidade observada;
14 - Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação, quando imprescindíveis ao bom funcionamento da Secretaria;
15 - Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
16 - Realizar outras tarefas designadas pelo Assessor Legislativo e na sua ausência pelo Assessor da Presidência.
REQUISITOS ESPECÍFICOS
Conhecimentos básicos de informática (Word, Excell, dentre outros), com boa datilografia e digitação.

Cláudio (MG), 11 de abril de 2022.

Julinho
Presidente

Caio Rodrigues
Relator

Evandro da Ambulância
Revisor

ANEXO III DA REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 11, DE 17 DE MARÇO DE 2022.

CARGO:			MOTORISTA										CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (QUARENTA) HORAS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:			ENSINO MÉDIO COMPLETO											
NÚMERO DE VAGAS:			1											
PROMOÇÃO VERTICAL			PROGRESSÃO (GRAUS)											
			0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
ESCOLARIDADE/NÍVEL			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Médio Completo	0	I	2,360.00	2,430.80	2,503.72	2,578.84	2,656.20	2,735.89	2,817.96	2,902.50	2,989.58	3,079.26	3,171.64	3,266.79
Graduação	5.5	II	2,596.00	2,673.88	2,754.10	2,836.72	2,921.82	3,009.48	3,099.76	3,192.75	3,288.54	3,387.19	3,488.81	3,593.47
Formação continuada	11	III	2,855.60	2,941.27	3,029.51	3,120.39	3,214.00	3,310.42	3,409.74	3,512.03	3,617.39	3,725.91	3,837.69	3,952.82
Pós-graduação	16.5	IV	3,141.16	3,235.39	3,332.46	3,432.43	3,535.40	3,641.47	3,750.71	3,863.23	3,979.13	4,098.50	4,221.46	4,348.10
Formação continuada	22	V	3,455.28	3,558.93	3,665.70	3,775.67	3,888.94	4,005.61	4,125.78	4,249.55	4,377.04	4,508.35	4,643.60	4,782.91
Mestrado	27.5	VI	3,800.80	3,914.83	4,032.27	4,153.24	4,277.84	4,406.17	4,538.36	4,674.51	4,814.74	4,959.19	5,107.96	5,261.20
Formação continuada	33	VII	4,180.88	4,306.31	4,435.50	4,568.56	4,705.62	4,846.79	4,992.19	5,141.96	5,296.22	5,455.11	5,618.76	5,787.32
PROGRESSÃO: 3% (TRÊS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.														
PROMOÇÃO: 10% (DEZ POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 66 (SESSENTA E SEIS) MESES.														
Os valores desta tabela estão expressos em reais.														
ATRIBUIÇÕES														
01 - Executar atividade de direção e condução de veículos oficiais, transportando pessoas ou cargas, exigindo-se do servidor Carteira Nacional de Habilitação em categoria "C";														
02 - Realizar a verificação de manutenção básica quanto ao regular funcionamento de todos os dispositivos do veículo, requisitando a quem de direito as providências cabíveis para a solução dos problemas informados, bem como a conservação e limpeza de veículos oficiais sob sua condução, além de zelar pelo abastecimento, lubrificação e eventual troca de peças;														
03 - Realizar condução de veículos oficiais com estrita observância às normas e regulamentos de trânsito;														
04 - Controlar o estoque dos materiais para limpeza e manutenção do veículo;														
05 - Manter o controle das viagens, vistorias realizadas e quilometragem do veículo;														
06 - Entregar convites, convocações e correspondências, sempre que solicitado pelo Assessor Legislativo, ou na sua ausência pelo Assessor da Presidência;														
07 - Encaminhar a secretaria planilha de controle de viagens; a fim de verificar a realização de hora extra;														
08 - Realizar viagens, internas ou externas, conduzindo pessoas ou cargas em veículos oficiais, atendendo às normas de segurança e higiene do trabalho;														
09 - Ficar nas sessões e eventos da Câmara sempre que necessário;														
10 - Auxiliar na execução de serviços internos ou externos quando não estiver conduzindo veículos oficiais e designados pelo Assessor Legislativo, ou na sua ausência pelo Assessor da Presidência.														
REQUISITOS ESPECÍFICOS														

Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

Cláudio (MG), 11 de abril de 2022.

Julinho
Presidente

Caio Rodrigues
Relator

Evandro da Ambulância
Revisor

ANEXO IV DA REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 11, DE 17 DE MARÇO DE 2022.

CARGO:			TECNICO LEGISLATIVO										CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (QUARENTA) HORAS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:			ENSINO MÉDIO COMPLETO											
NÚMERO DE VAGAS:			2											
PROMOÇÃO VERTICAL														
ESCOLARIDADE/NÍVEL			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
			0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
Médio Completo	0	I	2,560.00	2,636.80	2,715.90	2,797.38	2,881.30	2,967.74	3,056.77	3,148.48	3,242.93	3,340.22	3,440.43	3,543.64
Graduação	5.5	II	2,816.00	2,900.48	2,987.49	3,077.12	3,169.43	3,264.52	3,362.45	3,463.32	3,567.22	3,674.24	3,784.47	3,898.00
Formação continuada	11	III	3,097.60	3,190.53	3,286.24	3,384.83	3,486.38	3,590.97	3,698.70	3,809.66	3,923.95	4,041.67	4,162.92	4,287.80
Pós-graduação	16.5	IV	3,407.36	3,509.58	3,614.87	3,723.31	3,835.01	3,950.06	4,068.57	4,190.62	4,316.34	4,445.83	4,579.21	4,716.58
Formação continuada	22	V	3,748.10	3,860.54	3,976.36	4,095.65	4,218.52	4,345.07	4,475.42	4,609.69	4,747.98	4,890.42	5,037.13	5,188.24
Mestrado	27.5	VI	4,122.91	4,246.59	4,373.99	4,505.21	4,640.37	4,779.58	4,922.96	5,070.65	5,222.77	5,379.46	5,540.84	5,707.07
Formação continuada	33	VII	4,535.20	4,671.25	4,811.39	4,955.73	5,104.40	5,257.54	5,415.26	5,577.72	5,745.05	5,917.40	6,094.92	6,277.77
PROGRESSÃO: 3% (TRÊS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.														
PROMOÇÃO: 10% (DEZ POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 66 (SESSENTA E SEIS) MESES.														
Os valores acima estão expressos em reais.														
ATRIBUIÇÕES														
01 - Elaborar a pauta dos trabalhos do Poder Legislativo;														
02 - Comparecer a todas as sessões da Câmara e auxiliar os trabalhos, bem como recepcionar o público;														
03 - Elaborar todo o expediente interno e externo da Câmara (atas, ofícios, circulares, indicações, requerimentos, moções, certidões, declarações, atestados, despachos, convocações, portarias, redações finais, proposições de lei, etc.) e providenciar seu encaminhamento aos destinatários;														
04 - Atender a todas as solicitações da Secretaria Jurídica;														
05 - Executar os serviços determinados pelas unidades administrativas, sob supervisão do Assessor Legislativo, ou do Assessor da Presidência;														
06 - Realizar, quando solicitado, orçamentos de materiais a serem adquiridos pelo Poder Legislativo;														
07 - Providenciar o arquivo adequado de todos os documentos do Poder Legislativo;														
08 - Gravar todas as sessões da Câmara e manter um arquivo de áudio;														
09 - Acompanhar Vereadores e população na análise de documentos originais constates dos arquivos desta Casa Legislativa;														
10 - Preparar pastas a serem usadas pelos Vereadores nas sessões da Câmara, contento os documentos mencionados na Pauta;														
11 - Realizar as inscrições para uso da tribuna livre;														

12 - Participar de cursos, eventos, comissões e outros, quando convocado;
13 - Realizar serviços de bancos e correios, quando solcitado;
14 - Zelar para a manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos utilizados para a destinação dos trabalhos legislativos;
15 - Manter organizado o arquivo individual de cada Vereador;
16 - Preparar todos os documentos necessários e indispensáveis para a realização das sessões da Câmara;
17 - Manter atualizada as pastas de processos legislativos referentes aos projetos apresentados nesta Casa, incluindo a elaboração da tramitação legislativa;
18 - Anotar todas as ocorrências havidas durante as sessões da Câmara, para as transcrevê-las em ata;
19 - Paginar todos os livros destinados a encadernação e arquivo;
20 - Executar outros serviços de nível técnico não especificados neste anexo, existentes ou a serem criados a qualquer tempo sob supervisão do Assessor Legislativo ou do Assessor da Presidência.
REQUISITOS ESPECÍFICOS
Conhecimentos básicos de informática (Word, Excell, dentre outros), com boa datilografia e digitação.

Cláudio (MG), 11 de abril de 2022.

**Julinho
Presidente**

**Caio Rodrigues
Relator**

**Evandro da Ambulância
Revisor**

ANEXO V DA REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 11, DE 17 DE MARÇO DE 2022.

CARGO:			ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO										CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (QUARENTA) HORAS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:			FORMAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE JORNALISMO OU COMUNICAÇÃO SOCIAL											
NÚMERO DE VAGAS:			1											
PROMOÇÃO VERTICAL			PROGRESSÃO (GRAUS)											
ESCOLARIDADE/NÍVEL			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
			0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
Graduação	0	I	2,880.00	2,966.40	3,055.39	3,147.05	3,241.47	3,338.71	3,438.87	3,542.04	3,648.30	3,757.75	3,870.48	3,986.59
Pós-graduação	5.5	II	3,168.00	3,263.04	3,360.93	3,461.76	3,565.61	3,672.58	3,782.76	3,896.24	4,013.13	4,133.52	4,257.53	4,385.25
Formação continuada	11	III	3,484.80	3,589.34	3,697.02	3,807.94	3,922.17	4,039.84	4,161.03	4,285.86	4,414.44	4,546.87	4,683.28	4,823.78
Mestrado	16.5	IV	3,833.28	3,948.28	4,066.73	4,188.73	4,314.39	4,443.82	4,577.14	4,714.45	4,855.88	5,001.56	5,151.61	5,306.16
Formação continuada	22	V	4,216.61	4,343.11	4,473.40	4,607.60	4,745.83	4,888.20	5,034.85	5,185.90	5,341.47	5,501.72	5,666.77	5,836.77
Doutorado	27.5	VI	4,638.27	4,777.42	4,920.74	5,068.36	5,220.41	5,377.02	5,538.34	5,704.49	5,875.62	6,051.89	6,233.45	6,420.45
Formação continuada	33	VII	5,102.10	5,255.16	5,412.81	5,575.20	5,742.45	5,914.73	6,092.17	6,274.93	6,463.18	6,657.08	6,856.79	7,062.49
PROGRESSÃO: 3% (TRÊS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.														
PROMOÇÃO: 10% (DEZ POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 66 (SESSENTA E SEIS) MESES.														
Os valores acima estão expressos em reais.														
ATRIBUIÇÕES														
01 - Produção e Edição de textos e fotos para o site da Câmara e em todos os trabalhos dos Vereadores dentro e fora do Município;														
02 - Comparecer a todas as sessões da Câmara e eventos onde houver a participação de Vereadores, editando textos e fotos para divulgações no site e em jornais locais, realizando a cobertura completa;														
03 - Administração de Mailing e contatos, publicações nas redes sociais (exceto o site);														
04 - Newsletter, Jornal da Câmara (quando houver);														
05 - Seleção, edição e publicações de notícias estaduais e federais de interesse da Câmara e do Município;														
06 - Preparar matérias, bem como seleção de fotos para jornais e revistas locais;														
07 - Elaborar faixas, chamadas em rádio (spot), bem como todo o material para divulgação de sessões e eventos a serem promovidos pelo Poder Legislativo;														
08 - Realizar todas as artes (cartões e convites) junto às gráficas a serem enviados pelo Poder Legislativo;														
09 - Alimentar (informações) site da Câmara em todas as matérias que sejam necessárias (a serem publicadas pelo técnico de informática);														
10 - Manter atualizado o cadastro de autoridades municipais, estaduais e federais;														
11 - Tomar ciência da programação de eventos a serem realizados no Município e na Câmara, divulgando os respectivos calendários;														

12 - Zelar para que todas as matérias veiculadas pela Câmara, em quaisquer mídeas ou na internet, estejam em consonância com as normas legais pertinentes;

13 - Executar outros serviços e atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos básicos de informática (Word, Excell, dentre outros), com boa datilografia e digitação.

Cláudio (MG), 11 de abril de 2022.

**Julinho
Presidente**

**Caio Rodrigues
Relator**

**Evandro da Ambulância
Revisor**

ANEXO VI DA REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 11, DE 17 DE MARÇO DE 2022.

CARGO:			CONTROLADOR CONTABIL											
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:			Técnico contábil ou Superior em Ciências Contábeis, com inscrição no CRC; conhecimento de Legislação contábil financeira e de Recursos Humanos, prática de sistemas Word e Excel.											
NÚMERO DE VAGAS:			1											
PROMOÇÃO VERTICAL			PROGRESSÃO (GRAUS)											
			0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
ESCOLARIDADE/NÍVEL			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Técnico/Graduação	0	I	3,898.00	4,014.94	4,135.39	4,259.45	4,387.23	4,518.85	4,654.42	4,794.05	4,937.87	5,086.01	5,238.59	5,395.74
Pós-graduação	5.5	II	4,287.80	4,416.43	4,548.93	4,685.39	4,825.96	4,970.74	5,119.86	5,273.45	5,431.66	5,594.61	5,762.44	5,935.32
Formação continuada	11	III	4,716.58	4,858.08	5,003.82	5,153.93	5,308.55	5,467.81	5,631.84	5,800.80	5,974.82	6,154.07	6,338.69	6,528.85
Mestrado	16.5	IV	5,188.24	5,343.89	5,504.20	5,669.33	5,839.41	6,014.59	6,195.03	6,380.88	6,572.30	6,769.47	6,972.56	7,181.73
Formação continuada	22	V	5,707.06	5,878.27	6,054.62	6,236.26	6,423.35	6,616.05	6,814.53	7,018.97	7,229.54	7,446.42	7,669.81	7,899.91
Doutorado	27.5	VI	6,277.77	6,466.10	6,660.08	6,859.89	7,065.68	7,277.65	7,495.98	7,720.86	7,952.49	8,191.06	8,436.80	8,689.90
Formação continuada	33	VII	6,905.54	7,112.71	7,326.09	7,545.88	7,772.25	8,005.42	8,245.58	8,492.95	8,747.74	9,010.17	9,280.47	9,558.89
PROGRESSÃO: 3% (TRÊS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.														
PROMOÇÃO: 10% (DEZ POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 66 (SESSENTA E SEIS) MESES.														
Os valores desta tabela estão expressos em reais.														
ATRIBUIÇÕES														
01 - Executar os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, de acordo com as exigências legais e administrativas, sob a direção do chefe da secretaria contábil, financeira e de recursos humanos.														
02 - Empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as notas de empenho;														
03 - Emitir pareceres de controle de custos que envolvam projetos, bem como rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar melhor visão e transparência da aplicabilidade recursos financeiros														
04 - Realizar escrituração e o controle das rendas;														
05 - Realizar análise contábil e estatística de elementos integrantes dos balanços;														

06 - Organizar e resguardar todo patrimônio da Câmara, inclusive com a colocação de placas de identificação e produzir lista completa dos bens para a contabilidade e controle interno;
07 - Controlar e distribuir os materiais de escritório, copa, limpeza e demais setores;
08 - Zelar pelo arquivo dos documentos do setor de contabilidade da Câmara;
09 - Listar para a chefia imediata as necessidades de compras e materiais diversos;
10 - Preencher os anexos e adendos necessários a LDO e Plano Plurianual por Parte do Executivo;
11 - Organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;
12 - Executar as prestações de contas para os órgãos competentes, inclusive TCEMG;
13 - Organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas, bem como dos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal;
14 - Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
15 - Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;
16 - Auxiliar a Secretaria Jurídica e o seu chefe imediato em toda as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, emitindo pareceres quando solicitado;
17 - Efetuar pagamentos e conferência em geral;
18 - Fornecer dados ao responsável pelas compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária;
19 - Fazer registros referente à dotações orçamentárias;
20- Efetuar apresentação das prestações de contas em audiências públicas;
21 - Executar outras tarefas conforme necessidade, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas;
22 - Manter em dia e em sua responsabilidade a abertura e fechamento do caixa;
23 - Encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
24 - Elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores/vereadores, fornecer o suprimento para pagamento externos, responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;
25 - Preencher e encaminha a SEFIP;
26 - Realizar o repasse das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;
27 - Elaborar relatório mensal das atividades correlatas ao setor chefiado, direcionado ao chefe imediato.
28 - Preparar a emissão de cheques e recibos para formalização das operações;
29 - Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou da Chefia imediata.
REQUISITOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos básicos de informática (Word, Excell, dentre outros), com boa datilografia e digitação.

Cláudio (MG), 11 de abril de 2022.

Julinho
Presidente

Caio Rodrigues
Relator

Evandro da Ambulância
Revisor

ANEXO VII DA REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 11, DE 17 DE MARÇO DE 2022.

CARGO:			PROCURADOR										CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (TRINTA) HORAS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:			CURSO SUPERIOR EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB											
NÚMERO DE VAGAS:			1											
PROMOÇÃO VERTICAL			PROGRESSÃO (GRAUS)											
			0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
ESCOLARIDADE/NÍVEL			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Graduação	0	I	6,350.00	6,540.50	6,736.72	6,938.82	7,146.98	7,361.39	7,582.23	7,809.70	8,043.99	8,285.31	8,533.87	8,789.89
Pós-graduação	5.5	II	6,985.00	7,194.55	7,410.39	7,632.70	7,861.68	8,097.53	8,340.46	8,590.67	8,848.39	9,113.84	9,387.26	9,668.87
Formação continuada	11	III	7,683.50	7,914.01	8,151.43	8,395.97	8,647.85	8,907.28	9,174.50	9,449.74	9,733.23	10,025.22	10,325.98	10,635.76
Mestrado	16.5	IV	8,451.85	8,705.41	8,966.57	9,235.56	9,512.63	9,798.01	10,091.95	10,394.71	10,706.55	11,027.75	11,358.58	11,699.34
Formação continuada	22	V	9,297.04	9,575.95	9,863.22	10,159.12	10,463.89	10,777.81	11,101.15	11,434.18	11,777.21	12,130.52	12,494.44	12,869.27
Doutorado	27.5	VI	10,226.74	10,533.54	10,849.55	11,175.03	11,510.28	11,855.59	12,211.26	12,577.60	12,954.93	13,343.57	13,743.88	14,156.20
Formação continuada	33	VII	11,249.41	11,586.89	11,934.50	12,292.54	12,661.31	13,041.15	13,432.39	13,835.36	14,250.42	14,677.93	15,118.27	15,571.82
PROGRESSÃO: 3% (TRÊS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.														
PROMOÇÃO: 10% (DEZ POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 66 (SESSENTA E SEIS) MESES.														
Os valores desta tabela estão expressos em reais.														
ATRIBUIÇÕES														
01 - Emitir pareceres sobre assuntos jurídicos colocados aos seu exame pelos Vereadores;														
02 - Representar a Câmara Municipal nas causas Judiciais e administrativas em que seja autora, ré, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos;														
03 - Emitir pareceres de comissões em anteprojetos, projetos, leis, decretos legislativos e resoluções, sob a assessoria e acompanhamento do Chefe da Secretaria Jurídica;														
04 - Emitir pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como: contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais etc.;														
05 - Elaborar projetos e justificativas de leis quando solicitados pelos Vereadores;														
06 - Exarar parecer jurídico nos requerimentos dos Veradores;														
07 - Prestar informações jurídicas solicitadas pelos Vereadores;														
08 - Acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, lei orgânica do município e outros dispositivos legais aplicáveis;														
09 - Realizar consultas, pesquisas e estudos para aprimoramento dos métodos de elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;														
10 - Organizar o arquivamento das consultas, pesquisas e estudos de projetos de leis, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;														
11 - Participar de cursos, eventos, comissões e outros, quando convocado;														

12 - Estudar e redigir minutas de projetos de leis, de resoluções e atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda a espécie, em conformidade com as normas legais;
13 - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário, ao Ministério Público e outros órgãos do Poder Público, em nome da Câmara ou de vereadores;
14- Prestar informações e orientações nos assuntos relacionados ao processo legislativo e atuação parlamentar, quando requerido;
15 - Acompanhar tecnicamente e assistir as Comissões Especiais e Temporárias da Câmara Municipal;
16- Providenciar e manter o arquivo adequado de todos os documentos referente a Secretaria jurídica;
17 - Participar como membro de comissões de licitações, emitindo pareceres em todos os processos licitatórios;
18 - Elaborar relatório mensal das atividades correlatas ao setor chefiado, direcionando ao chefe imediato;
19 - Efetuar outras atividades correlatas por determinação da Presidência ou do Chefe da Secretaria Jurídica da Câmara.
20 - Defender judicialmente, a presidência da Casa, os servidores e os parlamentares, nos processos judiciais relativos a) ao exercício do mandato ou ao desempenho das atribuições do cargo
REQUISITOS ESPECÍFICOS
Conhecimentos básicos de informática (Word, Excell, dentre outros), com boa datilografia e digitação e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil há no mínimo 3 (três) anos

Cláudio (MG), 11 de abril de 2022.

Julinho
Presidente

Caio Rodrigues
Relator

Evandro da Ambulância
Revisor

ANEXO VIII DA REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 11, DE 17 DE MARÇO DE 2022.

CARGO:			TECNICO DE INFORMÁTICA										CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (TRINTA) HORAS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:			ENSINO MÉDIO COMPLETO - COMPROVAÇÃO EM TÉCNICA DE INFORMÁTICA											
NÚMERO DE VAGAS:			1											
PROMOÇÃO VERTICAL			PROGRESSÃO (GRAUS)											
ESCOLARIDADE/NÍVEL			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
			0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
Médio Completo	0	I	1,800.00	1,854.00	1,909.62	1,966.91	2,025.92	2,086.69	2,149.29	2,213.77	2,280.19	2,348.59	2,419.05	2,491.62
Graduação	5.5	II	1,980.00	2,039.40	2,100.58	2,163.60	2,228.51	2,295.36	2,364.22	2,435.15	2,508.20	2,583.45	2,660.95	2,740.78
Formação continuada	11	III	2,178.00	2,243.34	2,310.64	2,379.96	2,451.36	2,524.90	2,600.65	2,678.67	2,759.03	2,841.80	2,927.05	3,014.86
Pós-graduação	16.5	IV	2,395.80	2,467.67	2,541.70	2,617.96	2,696.49	2,777.39	2,860.71	2,946.53	3,034.93	3,125.98	3,219.75	3,316.35
Formação continuada	22	V	2,635.38	2,714.44	2,795.87	2,879.75	2,966.14	3,055.13	3,146.78	3,241.18	3,338.42	3,438.57	3,541.73	3,647.98
Mestrado	27.5	VI	2,898.92	2,985.89	3,075.46	3,167.73	3,262.76	3,360.64	3,461.46	3,565.30	3,672.26	3,782.43	3,895.90	4,012.78
Formação continuada	33	VII	3,188.81	3,284.47	3,383.01	3,484.50	3,589.03	3,696.70	3,807.61	3,921.83	4,039.49	4,160.67	4,285.49	4,414.06
PROGRESSÃO: 3% (TRÊS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.														
PROMOÇÃO: 10% (DEZ POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 66 (SESENTA E SEIS) MESES.														
Os valores acima estão expressos em reais.														
ATRIBUIÇÕES														
01 - Manutenção (atualização e modificações) do website da Câmara;														
02 - Responsabilizar-se pelo Design do site e demais redes sociais do Poder Público;														
03 - Criação e otimização de banco de dados, com Backups regulares;														
04 - Manutenção dos computadores do Poder Legislativo, bem como do banco de dados, incluindo Backups regulares;														
05 - Verificar semanalmente vírus, trojans, malwares, programas de bloqueio a sites inadequados;														
06 - Cópia e restaurações de programas da contabilidade;														
07 - Verificar necessidade de melhorar os computadores da Câmara;														
08 - Consertar ou quando o problema for maior acompanhar e gerenciar os consertos dos periféricos do Legislativo;														
09 - Sugerir mudanças para um melhor andamento do sistema;														

10 - Executar outras matérias correlatas que lhe forem solicitadas pelo Chefe imediato;

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos técnico de informática, criação e atualização de matérias em site, facebook e/ou outras redes sociais.

Cláudio (MG), 11 de abril de 2022.

**Julinho
Presidente**

**Caio Rodrigues
Relator**

**Evandro da Ambulância
Revisor**

ANEXO IX DA REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 11, DE 17 DE MARÇO DE 2022.

CARGO:			AUXILIAR ADMINISTRATIVO										CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (QUARENTA) HORAS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:			ENSINO MÉDIO COMPLETO											
NÚMERO DE VAGAS:			2											
PROMOÇÃO VERTICAL			PROGRESSÃO (GRAUS)											
ESCOLARIDADE/NÍVEL			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
			0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
Médio Completo	0	I	1.800.00	1.854.00	1.909.62	1.966.91	2.025.92	2.086.69	2.149.29	2.213.77	2.280.19	2.348.59	2.419.05	2.491.62
Graduação	5.5	II	1.980.00	2.039.40	2.100.58	2.163.60	2.228.51	2.295.36	2.364.22	2.435.15	2.508.20	2.583.45	2.660.95	2.740.78
Formação continuada	11	III	2.178.00	2.243.34	2.310.64	2.379.96	2.451.36	2.524.90	2.600.65	2.678.67	2.759.03	2.841.80	2.927.05	3.014.86
Pós-graduação	16.5	IV	2.395.80	2.467.67	2.541.70	2.617.96	2.696.49	2.777.39	2.860.71	2.946.53	3.034.93	3.125.98	3.219.75	3.316.35
Formação continuada	22	V	2.635.38	2.714.44	2.795.87	2.879.75	2.966.14	3.055.13	3.146.78	3.241.18	3.338.42	3.438.57	3.541.73	3.647.98
Mestrado	27.5	VI	2.898.92	2.985.89	3.075.46	3.167.73	3.262.76	3.360.64	3.461.46	3.565.30	3.672.26	3.782.43	3.895.90	4.012.78
Formação continuada	33	VII	3.188.81	3.284.47	3.383.01	3.484.50	3.589.03	3.696.70	3.807.61	3.921.83	4.039.49	4.160.67	4.285.49	4.414.06
PROGRESSÃO: 3% (TRÊS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.														
PROMOÇÃO: 10% (DEZ POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 66 (SESSENTA E SEIS) MESES.														
Os valores acima estão expressos em reais.														
ATRIBUIÇÕES														
01 - Auxiliar em quaisquer trabalhos administrativos e burocráticos da Casa, com ênfase na elaboração de documentos.														
02 - Realizar atividades no setor de Compras e Licitações, quando designados;														
03 - Recebimento de produtos e notas fiscais e respectivas conferências;														
04 - Serviços auxiliares de controle de estoque (registros em sistemas);														

05 - Atualização de arquivos e cadastros de informações;
06 - Recepção de usuários dos serviços do Poder Legislativo;
07 - Atuação no apoio ao setor de pessoal (como entrega de contracheques, por exemplo);
08 - Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo a todas as unidades da Câmara Municipal;
09 - Elaborar a pauta dos trabalhos do Poder Legislativo na ausência do técnico legislativo;
10 - Comparecer a todas as sessões da Câmara e auxiliar os trabalhos, bem como recepcionar o público na ausência do técnico legislativo;
11 - auxiliar na elaboração de todo o expediente interno e externo da Câmara
12 - Atender a todas as solicitações das Secretarias da Casa;
13 - Executar os serviços determinados pelas unidades administrativas, sob supervisão do Assessor Legislativo, ou do Assessor da Presidência;
14 - Realizar, orçamentos de materiais a serem adquiridos pelo Poder Legislativo;
15- Providenciar o arquivo adequado de todos os documentos do Poder Legislativo;
16- Acompanhar Vereadores e população na análise de documentos originais constantes dos arquivos desta Casa Legislativa;
17 - Preparar pastas a serem usadas pelos Vereadores nas sessões da Câmara, contento os documentos mencionados na Pauta, na ausência do técnico legislativo;
18 - Realizar as inscrições para uso da tribuna livre, auxiliar no setor de Protocolo e em outras atividades na ausência dos servidores titulares;
19 - Participar de cursos, eventos, reuniões solenes, comissões e outros, quando convocado;
20 - Realizar serviços bancários e de correios, quando solicitado;
21 - Zelar para a manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos utilizados para a destinação dos trabalhos legislativos;
22 - Manter organizado o arquivo individual de cada Vereador;
23 - Preparar todos os documentos necessários e indispensáveis para a realização das sessões da Câmara, na ausência do técnico legislativo;
24 - Manter atualizada as pastas de processos legislativos referentes aos projetos apresentados nesta Casa, incluindo a elaboração da tramitação legislativa;
25 - Anotar todas as ocorrências havidas durante as sessões da Câmara, para as transcrevê-las em ata; na ausência do técnico legislativo;
26 - Paginar todos os livros destinados à encadernação e arquivo, além de quaisquer procedimentos administrativos em trâmite;

27 - Manter em arquivo digital todos os documentos elaborados no exercício de suas atribuições.
28 - Auxiliar na elaboração de redações finais, proposições de lei, etc.) e providenciar seu encaminhamento aos destinatários; na ausência do técnico legislativo;
29 - Executar outros serviços de nível técnico não especificados neste anexo, existentes ou a serem criados a qualquer tempo sob supervisão do Assessor Legislativo ou do Assessor da Presidência.
30 - Atender às solicitações emanadas da chefia imediata ou de outras Secretarias, compatíveis com as funções burocráticas atinentes ao cargo
REQUISITOS ESPECÍFICOS
Conhecimentos básicos de informática (Word, Excell, dentre outros), com boa datilografia e digitação.

Cláudio (MG), 11 de abril de 2022.

Julinho
Presidente

Caio Rodrigues
Relator

Evandro da Ambulância
Revisor

ANEXO X DA REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 11, DE 17 DE MARÇO DE 2022.

CARGOS PÚBLICOS – PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO – RECRUTAMENTO - VAGAS – JORNADA – ATRIBUIÇÕES – REQUISITOS DE ACESSO – REMUNERAÇÃO.

CARGO	RECRUTAMENTO	VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA	REMUNERAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO
Assessor da Secretaria Jurídica	Amplio	01	Livre nomeação e exoneração	Dedicação integral	R\$ 7.748,21	Curso Superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil há, no mínimo, 03 (três) anos. Conhecimento em Legislação Municipal, Estadual e Federal, prática de sistemas Word e Excel.¹
Assessor da Presidência	Amplio	01	Livre nomeação e exoneração	Dedicação integral	R\$ 5.680,00	Ensino superior em qualquer área. Conhecimento de Legislação Administrativa Municipal, prática de sistemas Word e Excel.

CARGO	RECRUTAMENTO	VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA	REMUNERAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO
Assessor Legislativo	Restrito	01	Livre nomeação e exoneração	Dedicação Integral	R\$ 3.670,00	Ensino médio completo ou superior em qualquer área com conhecimentos técnicos e processuais legislativos, prática de sistemas Word e Excel.
Assessor da Secretaria Contábil, Financeira e de Recursos Humanos	Amplio	01	Livre nomeação e exoneração	Dedicação integral	R\$ 5.680,00	Técnico contábil ou superior em Ciências Contábeis, com inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade, prática de sistemas Word e Excel.

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO:

- ASSESSOR DA SECRETARIA JURÍDICA:

1 – Prestar Assessoria Jurídica ampla e irrestrita ao presidente e aos interesses diretos da Presidência;

- 2 – Prestar Assessoramento Jurídico à Mesa Diretora da Casa, às Comissões Permanentes e aos Vereadores, inclusive nas sessões quando solicitado pela Presidência ou na falta do Advogado, posicionando sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
- 3 – Assessorar todos os trabalhos de estudos e análises de legalidade e constitucionalidades, solicitados pela Presidência à Secretaria Jurídica;
- 4 – Supervisionar e ratificar pareceres sobre todos os requerimentos, quando solicitados diretamente à Presidência e, quando autorizado pelo Presidente às demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- 5 – Assessorar na interpretação de normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara Municipal;
- 6 – Assessorar a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- 7 – Assessorar com informes técnicos e relatórios, de forma independente e mediante solicitação da Presidência, sobre pesquisas, entrevistas e observações, sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 8 – Assessorar nas atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à Secretaria Jurídica;
- 9 – Participar, a pedido da Presidência, de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos e fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 10 – Assessorar a Presidência visando eficiência e bom relacionamento com os demais Poderes, em atenção ao Princípio da Independência e Harmonia dos Poderes, sempre em busca de uma maior eficiência afetos ao Município;
- 11 – Assessorar os trabalhos jurídicos da Câmara em toda a sua estrutura organizacional, mediante solicitação e autorização da Presidência;
- 12 – Assessorar a Presidência nas avaliações de servidores efetivos;

13 – Assessorar a Presidência nas decisões administrativas em reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, observando-se a legislação pertinente;

14 – Assessorar juridicamente e acompanhar a Presidência em todas as atividades parlamentares;

15 – Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e quando solicitado pela Presidência.

- ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA:

1 – Assessorar diretamente a Presidência da Câmara em suas funções políticas, administrativas e sociais, responsabilizando-se pela agenda, pelos compromissos, pelos discursos do Presidente, correspondências, bem como por tudo aquilo que for solicitado por ele;

2 – Assistir a Presidência da Câmara em suas relações com o Poder Executivo e demais órgãos de Governo;

3 – Participar, juntamente com a Presidência da Câmara, de eventos e reuniões, quando designado;

4 – Despachar com a Presidência da Câmara o expediente do Poder Legislativo (informando-o de tudo que se passa na Casa de Leis), supervisionando toda correspondência firmada pelo (a) Presidente;

5 – Participar do planejamento e organização dos eventos e solenidades da Casa Legislativa;

6 – Participar, quando designado, da avaliação de desempenho dos servidores da Câmara;

7 – Participar, quando solicitado pela Presidência, de projetos, cursos, eventos e comissões da Câmara;

8 – Orientar as atividades de recebimento, triagem e guarda dos documentos da Câmara;

9 – Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição;

10 – Recepcionar as autoridades de todos os níveis que comparecerem na Câmara Municipal; e

11 – Administrar os trabalhos atinentes e inerentes ao funcionamento do Poder Legislativo de acordo com as determinações legais e administrativas, sempre que determinado pela Presidência;

- 12 – Registrar, sugerir à Presidência da Câmara Municipal, aplicar regras e acompanhar o desenvolvimento da Secretaria Legislativa, detectando pontos críticos e apontando soluções planejadas, para curto, médio e longo prazo;
- 13 – Gerir e chefiar todas as atividades e trabalhos do pessoal da Secretaria Legislativa e Operacional, de acordo com o solicitado pela Mesa Diretora, em especial pela Presidência da Câmara;
- 14 – Monitorar e registrar os problemas e anomalias detectadas nas rotinas, solucionando-os junto aos servidores evitando desgastes da imagem da Mesa Diretora e da Presidência;
- 15 – Controlar quaisquer ocorrências no Legislativo Municipal, sem interferir nas rotinas, oficializando o ocorrido à presidência;
- 16 – Assessorar diretamente à presidência e executar suas ordens;
- 17 – Receber todos os expedientes remetidos à presidência, supervisionando tudo e dando os mesmos provimentos;
- 18 – Transmitir, às demais Unidades de Serviços da Câmara, as ordens da presidência;
- 19 – Comparecer às sessões da Câmara e eventos, quando designado, anotando as ocorrências havidas durante as reuniões para posteriormente resolvê-las junto à presidência;
- 20 – Representar como chefe imediato as avaliações de desempenho dos cargos a ele chefiados, quando solicitado pelo presidente; e
- 21 – Efetuar outras atividades correlatas por determinação da presidência.

- ASSESSOR LEGISLATIVO:

- 1 – Chefiar os trabalhos e manter os controles dos cargos de: técnicos legislativos; Recepcionista e Editor e Assessor de Publicidade;
- 2 – Representar como chefe imediato as avaliações de desempenho dos cargos a ele chefiados;
- 3 – Assessorar os técnicos da pauta dos trabalhos do Poder Legislativo;
- 4 – Zelar para que os serviços de todas as unidades auxiliares sejam executados em dia e na mais perfeita ordem;

- 5 – Comparecer às sessões da Câmara (Plenária, comissões, solenes e outras) e prestar assessoramento à Presidência, a Mesa Diretora e aos demais Vereadores;
- 6 – Auxiliar na transcrição e elaboração das atas das sessões da Câmara e demais documentos elaborados pelos técnicos Legislativos;
- 7 – Assessorar as atividades de recebimento, triagem e guarda dos documentos (leis, decretos, portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara), de maneira a facilitar aos Vereadores o acesso a estes documentos, toda vez que se fizer necessário;
- 8 – Revisar todo o expediente interno e externo da Câmara, registrando as ocorrências e remetendo ao seu chefe imediato;
- 9 – Assessorar e Controlar a numeração dos documentos expedidos pelo Poder Legislativo;
- 10 – Prestar assessoria nos assuntos relacionados ao processo legislativo e atuação parlamentar, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;
- 11 – Assessorar e chefiar a manutenção do Website da Câmara Municipal;
- 12 – Responsabilizar-se pela fiscalização do arquivo de áudios das sessões, bem como dos demais documentos da secretaria, após os documentos serem efetivamente organizados pelos técnicos;
- 13 – Responsabilizar-se pelo encaminhamento no prazo das respostas de requerimento e outras informações solicitados ao Legislativo Municipal, tomando as providências necessárias a sua realização;
- 14 – Assessorar os Técnicos, Recepcionista e Editor e Assessor de Publicidade e promover orientação para melhor desenvolvimento dos trabalhos;
- 15 – Participar de cursos, eventos, comissões, projetos e outros, quando convocado;
- 16 – Participar do planejamento e organização dos eventos e solenidades da Casa Legislativa;
- 17 – Recepcionar as autoridades de todos os níveis que comparecerem na Câmara Municipal;

18 – Realizar, enfim, todas as tarefas pertinentes à Secretaria da Câmara não especificadas neste anexo, que venham a ser designadas pelo(a) Chefe imediato – Assessor da Presidência; e

19 – Elaborar um relatório mensal das atividades correlatas ao setor chefiado, direcionando ao seu chefe imediato.

- ASSESSOR DA SECRETARIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS:

1 – Supervisionar os pagamentos de despesas e as contas bancárias da Câmara, dando ciência de todas as transações à presidência;

2 – Assessorar o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores;

3 – Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;

4 – Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento;

5 – Prestar relatório mensal à presidência da Câmara sobre os serviços realizados na secretaria contábil, financeira e de Recursos Humanos;

6 – Assessorar a comissão de licitação quanto às necessidades de compras de materiais diversos;

7 – Assessorar no planejamento, organização e definição das políticas e diretrizes de unidade;

8 – Gerenciar, coordenar e orientar o desempenho da contabilidade e finanças, que está diretamente subordinada à Secretaria contábil;

09 – Assessorar sobre matérias pertinentes à unidade, obedecidas às delegações superiores e os limites estabelecidos em normas legais;

10 – Determinar providência e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Secretaria;

11 – Assessorar e despachar diretamente com a presidência em assuntos relacionados com a Secretaria;

12 – Gerir e distribuir o trabalho sob seu comando, delegando atribuições quando necessário;

13 – Assessorar a Câmara em soluções de problemas da secretaria que dirige;

14 – Assessorar todas as funções e atividades da secretaria que dirige;

- 15 – Participar quando solicitado pela Presidência, de reuniões, projetos, cursos, eventos e comissões da Câmara;
- 16 – Representar como chefe imediato as avaliações de desempenho dos cargos a ele chefiados, quando solicitado pelo presidente; e
- 17 – Efetuar outras atividades correlatas por determinação da presidência.

Cláudio (MG), 11 de abril de 2022.

JULINHO
Presidente

CAIO RODRIGUES
Relator

EVANDRO DA AMBULÂNCIA
Revisor