

## ASSESSOR JURÍDICO

ESCOLARIDADE	PROVIMENTO	RECRUTAMENTO
3º Grau Completo, Bacharel em Direito com inscrição definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	Em Comissão	Amplio

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele; Elaborar Projetos de Lei, Decretos, Resoluções, contratos, convênios e editais de interesse da Câmara, bem como emitir pareceres jurídicos em processos e expedientes e orientação aos outros setores da Câmara.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele por delegação expressa do Chefe do Legislativo, acompanhando processos, redigindo recursos e petições para assegurar os direitos da Câmara Municipal ou defender seus interesses;
  - Orientar no cumprimento de decisões judiciais;
  - Elaborar Projetos de Lei, Decretos, Resoluções, contratos, convênios e editais de interesse da Câmara, utilizando de terminologia e técnicas próprias a esse fim, para assegurar a legalidade e o trâmite;
  - Emitir pareceres jurídicos em processos e expedientes, baseando-se nos preceitos e normas de direito vigentes, a fim de contribuir para a correta condução e solução dos assuntos;
  - Assessorar os diversos setores da Câmara Municipal, na elaboração de documentos, atas e outros trabalhos em que as considerações jurídicas sejam necessárias;
  - Prestar orientação jurídica nos inquéritos administrativos, analisando os fatos, apresentando normas e preceitos de direito a fim de contribuir para a correta e justa solução do problema;
  - Manter a Presidência a par do andamento das ações em que a Câmara seja parte;
  - Executar outras tarefas correlatas.

## AUXILIAR LEGISLATIVO

### ESCOLARIDADE

2º Grau Completo

### PROVIMENTO

Efetivo

### RECRUTAMENTO

Restrito

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar serviços de limpeza, entrega de documentos, remoção e transporte de móveis, máquinas e outros materiais, carga e descarga de veículos, vigilância das dependências, bem como fazer café e lanches, limpeza de máquinas, móveis e outros.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza e conservação em geral, retirando o pó, encerando, lustrando, lavando pisos, paredes, vidros, instalações sanitárias e mobiliária, para assegurar as condições de asseio e higiene;
- Executar serviços gerais internos e externos de coleta e entrega de correspondências e documentos, mediante protocolo, dirigindo-se aos locais indicados, para atender às solicitações;
- Embalar, desembalar, acondicionar e descondicionar materiais diversos, bem como remover e transportar móveis, máquinas e outros materiais e ainda, auxiliar na carga e descarga de veículos;
- Executar serviços de cantina, preparando café, lanches e outros, utilizando utensílios e meios próprios, para servir aos Vereadores, funcionários e visitantes da Câmara Municipal;
- Zelar pela organização da cozinha, limpando-a, guardando os utensílios, retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene local;
- Zelar pelas dependências da Câmara, abrindo-as e fechando-as ao início e término das atividades, responsabilizando-se pela guarda de chaves;
- Cuidar da portaria da Câmara durante o dia ou noite, impedindo a entrada de pessoas estranhas aos setores;
- Auxiliar os demais funcionários da Câmara, quando necessário, em suas tarefas;
- Executar outras atividades correlatas.

## **CONTROLADOR**

### **ESCOLARIDADE**

Superior Completo

### **PROVIMENTO**

Em Comissão

### **RECRUTAMENTO**

Amplo,  
De livre nomeação e  
exoneração

### **DIRETRIZES FUNCIONAIS:**

- Desempenhar atividades e ações necessárias ao fiel cumprimento da lei municipal específica que dispõe sobre o Órgão de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e outros órgãos que compõem o sistema de controle da Administração Pública;

- Analisar e controlar o correto processamento do patrimônio, das receitas e das despesas públicas, atuando diretamente na aferição da execução da lei orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual e demonstrações contábeis;

- Avaliar empenhos, contratos públicos, registros de atos e fatos contábeis, avaliar as rotinas e procedimentos do departamento pessoal, realizar auditoria interna e confiabilidade das informações gerenciais, atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia;

- Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;

- Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;

- Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;

- Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;

- Coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;

- Supervisionar a manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório;

- Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis e móveis;

- Supervisionar as operações de comunicações administrativas, no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;

- Prover os serviços que se fizerem necessários ao bom funcionamento do Legislativo Municipal;

- Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;

- Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.

**COORDENADOR DA DIVISÃO  
ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA**

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>PROVIMENTO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>
2º Grau Completo, Técnico em Contabilidade com registro definitivo no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	Em Comissão	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução de atividades Contábeis, econômico-financeiras e orçamentária da Câmara Municipal, e execução de contratos e convênios, a elaboração de balancetes mensais, prestação de contas aos órgãos superiores, realização de operações de crédito, controle de receitas e despesas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

• Coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução de atividades Contábeis, econômico-financeiras e orçamentária da Câmara Municipal, e execução de contratos e convênios, a elaboração de balancetes mensais, prestação de contas aos órgãos superiores, realização de operações de crédito, controle de receitas e despesas.

• Supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades de contabilidade, auditoria, orçamentária e financeira;

• Orientar, controlar, coordenar, dirigir, no âmbito do legislativo municipal as atividades normativas executivas de planejamento e administração orçamentário-financeiro, contabilidade, movimentação e gestão financeira;

• Elaborar e fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios exigidos pela legislação de que trata o Direito Público Financeiro, juntamente com o Técnico em Contabilidade;

• Elaborar, encaminhar e responder tecnicamente pela prestação de contas e relatórios de gestão fiscal junto ao órgão de controle externo, na forma da lei, juntamente com o Técnico em Contabilidade;

• Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.

## SECRETÁRIO LEGISLATIVO

### ESCOLARIDADE

3º Grau Completo

### PROVIMENTO

Efetivo

### RECRUTAMENTO

Restrito

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar serviços de atendimento ao público; manter a ordem dos serviços de protocolo de entrada e saída dos documentos bem como seu arquivamento; receber e distribuir correspondências a quem de direito; organizar o Livro de Presença dos Parlamentares; manter sob guarda e responsabilidade as chaves da Câmara; executar serviços de cópias xerográficas; executar serviços gerais de escritório, tais como: separação e classificação de documentos, transcrição de dados, lançamentos; organizar arquivos e fichários, datilografar e/ou digitar em microcomputador proposições e documentos relativos ao Processo Legislativo, correspondências e diversos, receber e efetuar ligações telefônicas; registrar os livros de registros obrigatórios ao Legislativo, tais como: Atas, Leis, Resoluções, Decretos, Atos da Mesa Diretora e outros; manter em dia a correspondência da Câmara Municipal.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Acompanhar e controlar o fluxo de entrada e saída de documentos na Câmara;
- Manter organizados e atualizados os arquivos de correspondências, documentos, proposições, fichários de endereços e telefones;
- Redigir correspondências diversas, atentando para as regras e técnicas de redação pertinentes ao tipo de documento;
- Organizar e controlar a agenda de compromissos do Presidente da Câmara, respondendo convites, enviando congratulações e agradecimentos, providenciando pagamentos diversos;
- Providenciar a compra de passagens, reservas de hotéis, locação de veículos, adiantamento para cobrir despesas de viagem quando necessário, bem como efetuar cálculos e acertos após retorno junto ao caixa;
- Zelar pela Sala de Reuniões, averiguando e solicitando consertos e reparos quando necessários;
- Coordenar os serviços do Auxiliar Legislativo, orientando-o quanto à forma e prazos de execução das atividades;
- Organizar e controlar a execução das atividades administrativas e serviços gerais, tais como: manutenção, reparo, conservação e limpeza dos bens imóveis, vigilância e manutenção de máquinas e equipamentos;
- Organizar e controlar as atividades relativas a compra, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo;
- Organizar e controlar o arquivo geral da Câmara Municipal, a fim de

possibilitar a execução de pesquisas diversas;

- Elaborar e desenvolver juntamente com a Comissão de Licitação, todo o processo de concorrência, providenciando a publicação dos resultados, após a homologação, de acordo com as normas e dispositivos legais;

- Promover a padronização do material de consumo e permanente utilizado pela Câmara;

- Realizar, juntamente com o Chefe da Divisão Orçamentária, Contábil e Financeira o inventário anual de bens patrimoniais, seu tombamento, classificação e avaliação, procedendo à baixa dos bens alienados ou imprestáveis, com autorização superior, para fins de controle;

- Coordenar, controlar e acompanhar a agenda de reuniões e de atividades, bem como reuniões externas do Presidente da Câmara, objetivando o cumprimento dos compromissos legislativos;

- Coordenar, orientar e promover a execução das atividades de comunicação e divulgação da Câmara Municipal;

- Coordenar e orientar a recepção do público interno e externo;

- Promover a divulgação de instruções, recomendações e ordens do Presidente da Câmara;