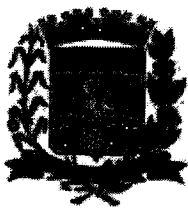


CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Lei Complementar nº 227/2026

SUMÁRIO

TÍTULO I.....	2
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	2
TÍTULO II.....	3
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS	3
CAPÍTULO I.....	3
CAPÍTULO II.....	3
CAPÍTULO III.....	4
CAPÍTULO IV	4
Seção I - Disposições Gerais.....	4
Seção II - Da Progressão.....	4
Seção III- Da Promoção.....	6
Seção IV - Da Comissão Técnica de Avaliação	6
CAPÍTULO V.....	7
CAPÍTULO VI	7
TÍTULO III.....	8
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	8
ANEXO I.....	9
ANEXO II.....	9
ANEXO III.....	9
ANEXO IV.....	10
QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA – GF	10
ANEXO V.....	10
HORAS DE CURSOS PARA PROMOÇÃO	10
ANEXO VI.....	11
Contador	11
Procurador Jurídico	12
Agente Administrativo.....	14
Agente Legislativo	15
Encarregado de Manutenção	17
ANEXO VII	19
Chefe de Gabinete	19
Assessor Parlamentar	20
Assessor Jurídico da Presidencia	21
ANEXO VIII.....	22
ANEXO IX	24
ESTRUTURA FUNCIONAL.....	24
ANEXO X.....	28
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	28
ANEXO XI.....	29
TABELA DE VENCIMENTOS	29
A- CARGOS EFETIVOS.....	29
B- CARGOS EM COMISSÃO	29
C- CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA	29
ANEXO XII.....	30
REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO.....	30



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Lei Complementar nº 227/2026

Súmula: Dispõe sobre o plano de cargos e carreiras dos servidores públicos da Câmara Municipal de Chavantes e dá outras providências.

CLÉBER CARVALHO RAZZÉ, Presidente da Câmara Municipal de Chavantes, faço saber que a Câmara aprovou e eu, nos termos do artigo 33, inciso V da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Chavantes, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

I – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a sua estrutura organizacional;

II – possibilitar o reconhecimento aos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional; e

III – manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário instituído no quadro de cargos respectivos, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

II – Funcionário: pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

III – Servidor público: todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;

IV – Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;

V – Remuneração: valor do vencimento acrescido das vantagens a que o servidor público tiver direito;

VI – Grau: valor indicativo de cada posição de vencimento em que o funcionário poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;

VII – Nível: agrupamento de graus, representado por algarismo romano;

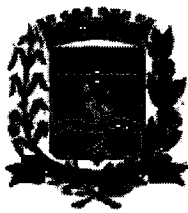
VIII – Classe: agrupamento de cargos de mesma denominação e idênticas atribuições;

IX – Carreira: possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através da passagem a níveis superiores, dentro da estrutura de cargos;

X – Grupo: conjunto de carreiras de mesma faixa de vencimento;

XI – Quadro: conjunto de cargos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Legislativo;

XII – Progressão: passagem do funcionário de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

XIII – Promoção: passagem do funcionário, enquadrado no grau C ou seguintes do nível em que se encontra, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação;

XIV – Mobilidade funcional: ascensão do funcionário para um grau ou um nível superior, dentro da estrutura de cargos;

XV – Padrão de vencimento: posição do enquadramento do funcionário na tabela de vencimentos, composta pela indicação do Grupo, Nível e Grau a que pertença;

XVI - Complemento salarial de Função Gratificada: é a diferença pecuniária percebida pelo funcionário público, ocupante de cargo efetivo ou estável que estiver exercendo função de confiança, que não será incorporada ao vencimento do servidor.

XVII – Apostilamento: ato administrativo vinculado que consiste em declarar o direito de progressão do servidor, tendo em vista o adimplemento de todos os requisitos;

XVIII - Banco de Horas: sistema de flexibilização da jornada de trabalho diária que permite o acúmulo das horas excedentes trabalhadas pelo servidor, com posterior compensação, sem o pagamento de horas extras;

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrange os cargos da estrutura organizacional do Poder Legislativo, compreendendo:

I- Quadro de pessoal;

II- Jornada de trabalho;

III- Formas de provimento dos cargos;

IV- Plano de carreira;

V- Designação para Função Gratificada e Nomeação para Cargo em Comissão;

VI- Enquadramento.

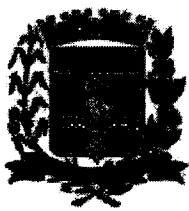
CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO (QPL)

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Chavantes é o constante dos Anexos I (“Cargos de provimento efetivo”), II (Cargos em Função de Confiança) e III (“Cargos de Provimento em Comissão”), integrantes desta Lei.

§ 1º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo VI.

§ 2º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento em comissão são as estabelecidas no Anexo VII.

§ 3º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento em função de confiança são as estabelecidas no Anexo VIII.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5º. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização do funcionário.

Art. 6º. A avaliação de desempenho será um processo anual e sistemático de aferição individual do mérito do funcionário, sendo utilizado para fins de mobilidade funcional.

Parágrafo único. O Programa ou processo de avaliação será definido em Ato da Presidência da Câmara.

Art. 7º. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho competirá a uma Comissão Técnica de Avaliação, validada pela Mesa Diretora da Câmara, observado o disposto nos artigos 14 e 15.

CAPÍTULO IV DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I - Disposições Gerais

Art. 8º. A mobilidade funcional dar-se-á por progressão e promoção.

§ 1º. O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, obedecidos os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º. Os processos de mobilidade funcional priorizarão a progressão.

§ 3º. Concluído o processo de progressão, realizar-se-á, se for o caso, a promoção.

§ 4º. Para os fins de progressão e promoção, respeitado o interstício mínimo estabelecido nesta lei, tomar-se-á por base o mês da posse do funcionário no cargo respectivo.

§ 5º. Para os fins deste artigo, a primeira progressão dar-se-á automaticamente com a aprovação no estágio probatório.

Seção II - Da Progressão

Art. 9º. A progressão consiste na passagem do funcionário de um grau para o outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho, visando a valorização da qualificação profissional, crescimento da capacidade, da qualidade e da produtividade do trabalho profissional.

Art. 10. São condições para a progressão:

I – 03 (três) anos de efetivo exercício;

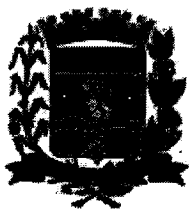
II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontra o funcionário;

III – inexistência de pena disciplinar, no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa sua progressão até a conclusão daquele.

§ 2º. São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- I – licença não remunerada, de qualquer natureza;
- II – licença para tratamento de saúde, por mais de 90 (noventa) dias;
- III – falta ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;
- IV – não participação injustificada em curso ou treinamento de capacitação exigidos;
- V – afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;
- VI – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.

Art. 11. Será concedida, através de acréscimos aos vencimentos, os quais serão incorporados aos mesmos, progressão por conhecimento, também, na seguinte proporção:

- I- Acréscimo de 3% (três por cento) da referência, quando o servidor apresentar certificado de:
 - a) Nível Médio, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo na data da sua nomeação.
 - b) Curso Técnico ou Curso Superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo na data da sua nomeação.
 - c) Curso de Especialização (pós graduação *lato senso*).
- II- Acréscimo de 4% (quatro por cento) da referência, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de mestrado (*stricto senso*).
- III- Acréscimo de 5% (cinco por cento) da referência, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de doutorado (*stricto senso*).

§ 1º. Os acréscimos de que trata este artigo serão concedidos quando da apresentação da primeira graduação.

§ 2º. Serão aceitos certificados de cursos técnicos, superiores, de especialização *lato ou stricto senso*, quando relacionados com a área de atuação e/ou atribuições do cargo ou função exercida pelo servidor, ou com o interesse da Administração Pública, conforme avaliação da Comissão de Técnica de Avaliação.

§ 3º. Os certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes, podendo ser substituídos provisoriamente pelo histórico escolar, até que o documento final seja confeccionado.

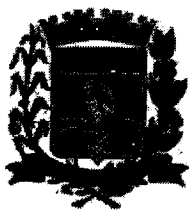
§ 4º. Os servidores que já fazem parte do quadro de efetivos da Câmara Municipal de Chavantes, poderão fazer jus a progressão por conhecimento, desde que apresentem o requerimento no prazo de até 30 (trinta) dias após a publicação dessa Lei, junto ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 5º. O requerimento que se trata o parágrafo anterior, será feito nos moldes do Anexo XII, com as informações e certificações pertinentes, que, após protocolado no RH, será encaminhado à Comissão Técnica de Avaliação, para análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada.

§ 6º. A Comissão Técnica de Avaliação terá o prazo de até 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período, para analisar e despachar referido requerimento.

§ 7. Após análise da Comissão e autorização do Presidente da Câmara, a progressão por conhecimento será concedida e produzirá efeitos, no mês subsequente.

§ 8º. Este acréscimo será calculado sobre o valor da referência do servidor e não será cumulativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Seção III- Da Promoção

Art. 12. A promoção consiste na passagem do funcionário, a partir do grau C do nível em que se encontre, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação.

Art. 13. São requisitos para o funcionário concorrer à promoção:

I – mínimo de 08 (oito) anos de efetivo exercício;

II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau do nível em que se encontre;

III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – média igual ou superior a 7 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho; e

V – ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação com o mínimo de horas/curso descritos no Anexo V.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo processo de natureza disciplinar terá suspensa a sua promoção até a conclusão daquele.

§ 2º. São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do “caput” deste artigo:

I – licença não remunerada, de qualquer natureza;

II – licença para tratamento de saúde, por mais de 90 (noventa) dias, ininterruptos ou não;

III – falta ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;

IV – não participação injustificada em curso ou treinamento de capacitação exigidos;

V – afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.

§ 3º. Para os fins do disposto no inciso V do “caput” deste artigo, serão considerados apenas os cursos realizados nos 08 (oito) anos anteriores ao do processamento da promoção e desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas, sendo que cada um dos cursos de capacitação só poderá ser considerado uma única vez para efeito de promoção.

§ 4º. É assegurada ao funcionário a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e necessidade do serviço.

Art. 14. Para fins de cumprimento do requisito exigido no inciso V, do *caput* do art. 12, serão considerados exclusivamente na primeira promoção os cursos de “lato sensu” e “stricto sensu”, independentemente da época em que forem concluídos, para os cargos de nível superior, desde que compatível com a área de atuação do funcionário.

Seção IV - Da Comissão Técnica de Avaliação

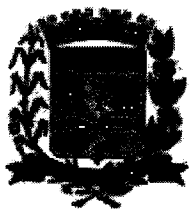
Art. 15. É criada a Comissão Técnica de Avaliação, composta de 03 (três) membros e 01 (um) suplente, do quadro efetivo, a saber:

I – 02 servidores efetivos;

II – 01 (um) servidor comissionado indicado pela Presidência;

III – 01 (um) suplente (servidor efetivo).

§ 1º. Os membros da Comissão Técnica de Avaliação serão nomeados pela Presidência da



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Câmara, para mandato de 02 (dois) anos, admitida a sua recondução para a função, por igual período.

§ 2º. O Presidente da Comissão Técnica de Avaliação será eleito dentre os seus membros.

§ 3º. Compete à Comissão Técnica de Avaliação:

I – acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho;

II – julgar os recursos dos funcionários contra a sua avaliação de desempenho;

III – receber e analisar recursos de qualquer espécie que se refiram às atividades funcionais do servidor.

§ 4º. A Comissão Técnica de Avaliação poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

§ 5º. Haverá suplexia sempre nos casos em que um dos membros da comissão Técnica de Avaliação for avaliado enquanto servidor.

Art. 16. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no § 3º, II, do art. 14:

I – o recurso será protocolado em até 15 (quinze) dias da tomada de ciência, pelo funcionário, da sua avaliação de desempenho;

II – somente o funcionário poderá recorrer da sua avaliação de desempenho;

III – o recurso será julgado em até 30 (trinta) dias após protocolado.

Art. 17. Compete à Presidência da Câmara a regulamentação dos trabalhos da Comissão Técnica de Avaliação.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 18. A remuneração dos funcionários da Câmara Municipal observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 19. São instituídas as Tabelas de Vencimentos dos cargos da Câmara Municipal de Chavantes, na conformidade do Anexo XI.

CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 20. Farão jus à gratificação símbolo FG, conforme Anexo III desta lei, os servidores designados para atribuições especiais.

§ 1º. Os servidores designados para as atribuições de pregoeiro, ouvidor interno, controlador interno, responsáveis pelo serviço de informação ao cidadão e patrimônio farão jus a uma gratificação, nos valores estipulados no Anexo IV desta lei, com os seguintes símbolos:

I – FG-01: pregoeiro;

II – FG-02: controlador interno;

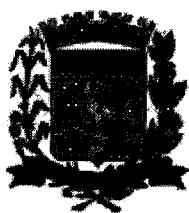
III- FG-03: serviço de informação ao cidadão;

IV- FG-04: ouvidor interno;

V- FG-05: patrimônio.

VI- FG-06: agente de contratação

VII- FG-07: DPO (*Data Protection Officer*), ou Encarregado de Dados (Lei Geral de Proteção de Dados)



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. A estrutura da Câmara Municipal constitui-se dos seguintes órgãos e respectivos setores:

I – Departamento Administrativo:

- a) Administração de Bens e Serviços: Compras, Patrimônio, Licitações e Almoxarifado;
- b) Informática: Manutenção, Desenvolvimento e Suporte;
- c) Comunicação: assessoria de comunicação, eventos, edição e produção, TV Câmara e mídias sociais;
- d) Administração de Recursos Humanos; Apoio Operacional: Reprografia, Transportes, Zeladoria e Atendimento; Apoio ao Gabinete;
- e) Acervo - Arquivo Geral;

II – Departamento Financeiro:

- a) Controle Orçamentário e Tesouraria;
- b) Controle Interno.

III – Departamento Jurídico:

- a) Consultoria;
- b) Projetos e Assessoria Técnico-Legislativa;
- c) Ouvidoria Legislativa;
- d) Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC);

IV – Departamento Legislativo:

- a) Secretaria Legislativa;
- b) Processo Legislativo;
- c) Documentação e informação legislativa;
- d) Expediente;
- e) Cerimonial;

V – Gabinete da Presidência;


VI – Gabinetes dos Vereadores;

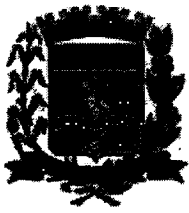
Art. 22. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 23. Fica revogada a Lei Complementar nº 195, de 13 de dezembro de 2022 e os dispositivos em contrário da Lei Complementar nº 176, de 07 de outubro de 2021.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2026.

Chavantes, 29 de abril de 2026.


Cleber Carvalho Razzé
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

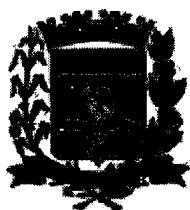
<i>Referência</i>	<i>Cargos</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Vagas</i>
05	Procurador Jurídico	Ensino Superior em Direito, com inscrição na OAB	01
05	Contador/Contabilista	Contador – com inscrição no CRC ativo	01
03	Agente Administrativo	Ensino Superior (bacharelado / licenciatura)	01
02	Agente Legislativo	Ensino Médio	01
01	Encarregado de Manutenção	Ensino Fundamental	01
TOTAL			05

ANEXO II (Vetado) CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

<i>Referência</i>	<i>Cargo</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Vagas</i>
01	Diretor de Informática e Mídias Sociais	Servidor público efetivo	01

ANEXO III CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<i>Referência</i>	<i>Cargos</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Vagas</i>
I	Assessor Parlamentar	Ensino Superior (bacharelado / licenciatura) e CNH “B” ou “C”	01
II	Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Superior (bacharelado / licenciatura) e CNH “B” ou “C”	01
III	Assessor Jurídico	Ensino Superior em Direito, com inscrição na OAB, no mínimo 2 anos	01
TOTAL			03



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

ANEXO IV QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA – GF

<i>Referência</i>	<i>Função</i>	<i>Requisito</i>	<i>Valores</i>
FG-01	Pregoeiro	Curso de Pregoeiro	250 UFM, pagos no mês que houver pregoão.
FG-02	Controlador Interno	Nível Superior e Curso de CI	20% do salário base do servidor
FG-03	Serviço de Informação ao Cidadão	Nível Médio	20% do salário base do servidor
FG-04	Ouvidoria Interna da Câmara	Nível Médio	20% do salário base do servidor
FG-05	Responsável pelo Patrimônio	Curso de Patrimônio	20% do salário base do servidor
FG-06	Agente de Contratação	Curso de Agente de Contratação	20% do salário base do servidor
FG-07	DPO (Data Protection Officer), ou Encarregado de Dados	Curso de DPO	20% do salário base do servidor

ANEXO V HORAS DE CURSOS PARA PROMOÇÃO

ESCOLARIDADE	HORAS/CURSO
Fundamental	20 horas
Médio	60 horas
Superior	80 horas



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

ANEXO VI ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PROVIMENTO EFETIVO

Contador

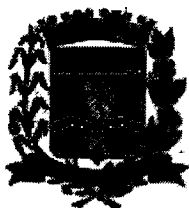
Descrição Sumária:

Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- Fazer a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo, em conformidade com a legislação em vigor;
- Efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei.
- Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.
- Elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal.
- Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.
- Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.
- Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.
- Efetuar a classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diversos livros ou fichas;
- Realizar na época própria a organização para a emissão do Balanço Geral da Câmara Municipal, bem como dos quadros demonstrativos;
- Elaborar mensalmente a emissão do Balancete da Receita e Despesa do Legislativo Municipal;
- Manter a guarda dos documentos contábeis e fiscais, sob sua responsabilidade;
- Realizar na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal, após ouvir o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal;
- Executar os serviços de natureza contábil com zelo e dedicação, visando a melhoria das atividades contábeis;
- Efetuar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases;
- Efetuar o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos do Legislativo Municipal;
- Efetuar as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário;
- Acompanhar as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, que estão sendo realizados;
- Efetuar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;
- Assessorar a Presidência da Câmara Municipal de Chavantes nos assuntos atinentes ao setor orçamentário, contábil e financeiro;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- Assessorar a Presidência da Câmara Municipal no tocante às alterações financeiras e orçamentárias que possam afetar o desenvolvimento das atividades correlatas ao legislativo;
 - Analisar e orientar projetos de leis, resoluções e outros assuntos propostos em discussão no Legislativo, que possam auxiliar, enquadrar e atualizar atividades econômicas e financeiras do Município, quando solicitado;
 - Analisar previamente e orientar o Presidente sobre todos os documentos financeiros a serem por ele assinados;
 - Emitir cheques e efetuar pagamentos e/ou depósitos em contas bancárias;
 - Controlar o pagamento das despesas obedecendo a ordem cronológica;
 - Manter organizado e atualizado o Cadastro de Fornecedores e dos Agentes Públicos da Câmara;
 - Elaborar ofícios para repartições bancárias, prefeitura e outros relativos a assuntos contábeis e financeiros;
 - Elaboração, nas épocas próprias, os orçamentos do Legislativo (LDO, PPA e LOA) a serem encaminhados nos prazos legais ao Executivo;
 - Prestar informações de natureza contábil e financeira ao Tribunal de Contas quando requerido;
 - Apuração de resultados de rendimentos de aplicações financeiras, repassando o valor apropriado ao Executivo;
 - Alimentar o sistema SINCOFI periodicamente;
 - Realizar as demais tarefas correlatas das áreas contábil e orçamentária;
- Comparecer às sessões camarárias, sempre que convocado pelo Presidente da Câmara.

Especificações:

Requisitos de provimento: Curso superior em Contabilidade com inscrição no CRC.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Referência: 05 do Anexo XI, Tabela A

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos e iniciativa própria para tomada de decisões; necessidade de constante aperfeiçoamento.

Responsabilidade / Patrimônio: direta, pelos valores em dinheiro, papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda.

Responsabilidade / Supervisão: eventualmente

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

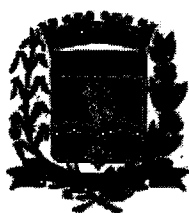
Procurador Jurídico

Descrição Sumária:

Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área. Elabora pareceres técnicos sobre os projetos que tramitam na Casa e dá suporte às Comissões Permanentes e Temporárias, quando requisitado.

Descrição Detalhada:

- Representar judicialmente o Legislativo;
- Exercer funções de consultoria jurídica do Legislativo, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara;
- Minutar a correspondente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Presidente da Câmara na forma da legislação específica;
- Defender os interesses do Legislativo junto aos contenciosos administrativo e judicial;
- Propor ao Presidente da Câmara a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- Propor ao Presidente da Câmara, para os órgãos da administração direta ou indireta, medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio público e aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos e convênios a serem firmados pelo Legislativo, inclusive emitindo pareceres jurídicos a respeito;
- Prestar assessoria e apoio aos Membros da Mesa Diretora e aos Membros das Comissões Técnicas;
- Assessorar o Presidente da Câmara, mediante análise prévia de todos os documentos a serem por ele assinados;
- Prestar informações e elaborar declarações de natureza jurídica ao Tribunal de Contas quando requerido;
- Assessorar a Comissão de Licitação quando requerido;
- Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara;
- Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquérito administrativo, assim como as comissões especiais e permanentes da Câmara;
- Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões
- Supervisionar a realização de estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Chavantes;
- Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria;
- Comparecer às sessões camarárias, sempre que convocado pelo Presidente da Câmara.

Especificações:

Requisitos de provimento: curso superior em Direito e inscrição na OAB- Ordem dos Advogados do Brasil.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

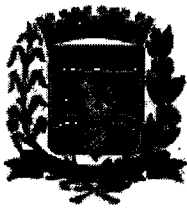
Referência: 05 do Anexo XI, Tabela A

Complexidade/Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa e especializadas, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para a tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Responsabilidade / Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade / Supervisão: eventualmente coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores.

Esforço Físico: normal



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

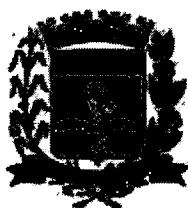
Agente Administrativo

Descrição Sumária:

Promove a execução de todas as atividades, orientando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das atividades finalísticas da Câmara Municipal. Desenvolve atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo supervisão, orientação e execução de trabalhos legislativos, estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos da edilidade, acompanha as matérias sob sua responsabilidade, executa atividades de forma integrada com os demais setores.

Descrição Detalhada:

- Assessorar os superiores hierárquicos e a Mesa Diretora e os Vereadores em todas as questões que lhe competir;
- Receber, protocolar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara Municipal, registrando em livros próprios ou utilizando sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação;
- Redigir proposições dentro da mais apurada técnica legislativa e qualquer outra modalidade de expediente legislativo e demais atividades inerentes a função, dentro e forada Câmara.
- Controle de processos e projetos pautados e não-pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.
- Alimentar dados para o Sistema de Protocolo da Câmara, protocolando, organizando e direcionando os diversos documentos internos e externos recebidos (como ofícios, projetos de lei, notas fiscais, requerimentos diversos) aos departamentos responsáveis.
- Executar serviços de digitação, baseando-se em minutas de documentos, para atender as rotinas administrativas;
- Execução de serviços de correspondências, encaminhamento dos documentos e inseri-los no sistema adequado; classificar documentos e arquivá-los, auxiliar as comissões permanentes quando requisitado.
- Elaborar agenda dos trabalhos, realizar tarefas burocráticas relativas ao setor em que trabalha; redigir correspondência, ordens de serviço, circulares, ofícios, portarias e outros documentos e minutas de normas internas; redigir as atas das comissões e das sessões da Câmara de Vereadores; redigir os atos normativos da Câmara (Leis, Decretos, Resoluções, Declarações, Atestados, redação final dos Projetos de Lei e respectivos Autógrafos), sob o supervisão do setor jurídico; organizar a Ordem do Dia; organizar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes; preencher livros e formulários; guarda e arquivamento de documentação; publicar as matérias aprovadas em plenário; compilar e fornecer documentos, materiais e dados necessários aos Vereadores para participação nos trabalhos da sessão;
- Executar as atividades de recursos humanos: elaboração, conferência, fiscalização e processamento da folha de pagamento; Expedições de certidões no âmbito do Departamento de Pessoal; Proceder as retenções legais e os descontos relativos a empréstimos, pensões alimentícias, descontos judiciais e outros; Elaboração de relatórios e demais documentos necessários para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como os documentos solicitados pelas autoridades superiores; Encaminhar mensalmente informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através do sistema AUDESP, seguindo as instruções da Corte de Contas e demais órgãos nos prazos estabelecidos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- Encaminhar as declarações anuais e mensais - DIRF, INSS, RAIS, IRRF, etc, mantendo em arquivo do Departamento, cópia de todas as guias de recolhimento; Manter em arquivo físico e digital todas as informações relativas as folhas de pagamento processadas e pagas; Efetuar os lançamentos necessários às alterações da situação funcional dos servidores, suas vantagens e direitos ora instituídos; Elaborar todas as portarias de posse, de férias, de licença prêmio, de licença saúde, de alterações funcionais e outras que venham a ser necessárias; Participar dos processos de organização administrativa, executando rotinas de departamento pessoal, tais como: controlar a política de atestados, faltas, atrasos, licenças, abonos, quinquênios e licenças-prêmios, férias, adicionais de funções, periculosidade, insalubridade, indenizações e outras incidências; Aplicar, quando determinado, as normas das convenções, acordos e dissídios coletivos de trabalho, as contribuições ao sindicato, bem como acompanhar negociações sindicais, compreendendo sua importância, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações do empregador e do empregado; Aplicar, quando determinado, as normas do poder disciplinar compreendendo a legislação pertinente, para assegurar os direitos e deveres do empregador e do empregado; Aplicar as normas do Sistema Previdenciário Nacional e Municipal, compreendendo a legislação previdenciária para atender os requisitos da lei; Participar, orientar e instruir, processos de avaliação de desempenho; Analisar, orientar, a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao departamento pessoal da Câmara;
- Operar microcomputador, executando programas específicos da folha de pagamento e outros referentes à departamento pessoal; Examinar e instruir processos relativos aos servidores;
- Informar os processos que lhe forem encaminhados;
- Realizar serviços externos que forem determinados;
- Guardar sigilo sobre a documentação e correspondência sob sua responsabilidade;
- Acompanhar as homologações de admissões, exonerações e demissões;
- Realizar outras funções referentes á rotina de trabalho no que se refere a Recursos Humanos.
- Controlar a presença dos vereadores e votação dos projetos, nas sessões da Câmara;
- Colher assinaturas de documentos diversos dos vereadores em sessão ou fora dela;

Especificações:

Requisitos de provimento: Ensino Superior

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Referência: 03 do Anexo XI, Tabela A

Complexidade/ Iniciativa: executa tarefas de alta complexidade, necessitando de conhecimentos técnicos específicos e constante atualização.

Responsabilidade / Dados confidenciais: total

Responsabilidade / Patrimônio: pelos equipamentos, sistemas e material que utiliza.

Responsabilidade / Supervisão: eventualmente

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

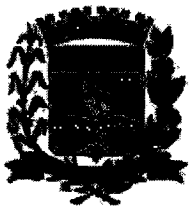
Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

Agente Legislativo

Descrição Sumária:

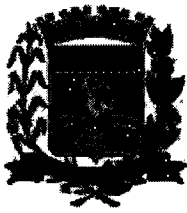
Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Descrição detalhada:

- Assessorar os serviços de natureza administrativa, organizar e acompanhar as atividades da Câmara de Vereadores; elaborando matérias para divulgação no site, bem como nas atividades realizadas em expediente;
- Participar e organizar reuniões e atos solenes, quando solicitado.
- Redigir, digitar, conferir, corrigir e encaminhar ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial;
- Operar softwares e sistemas de informática, fazer backup do servidor semanalmente, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara, respeitando as exigências do Portal de Transparência;
- Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos;
- Acompanhar as reuniões das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral e atas; conferências e revisões em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse;
- Registro fotográfico;
- Desenvolver informações institucionais para os meios de comunicação relacionados ao legislativo municipal.
- Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações do Legislativo, periódicos, jornais da região e imprensa oficial, mantendo organizada e atualizada as coleções de periódicos, revistas, livros e informativos da Câmara Municipal.
- Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de digitação em geral, secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer outros expedientes a respeito, classificar expediente e documentos, fazer controle de movimentação de processos e papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos, fazer anotações e fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondências, conferir materiais e suprimentos em geral, integrar comissões; executar as instruções operacionais de digitação para transcrição de dados; preencher sistemas informatizados; emitir relatório mensal das atividades desenvolvidas.
- Realizar atividades em geral de aquisição, armazenamento e entrega de materiais;
- Orientar a organização e a manutenção de fichários, arquivos e cadastro; organização e guarda dos acervos, histórico da Câmara e arquivos digitais;
- Promove a geração, a organização, manutenção e conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes ao Setor de Licitações, Compras e Contratos, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica);
- Atender as orientações e solicitações que lhe forem conferidas pelo superior imediato, pela Presidência ou Mesa Diretora, no que se refere ao atendimento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica);
- Realiza a atualização do arquivo de notícias do Poder Legislativo Municipal, a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal;
- Promover o cadastro dos órgãos da administração pública Federal, Estadual e Municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;
- Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- Realizar outras tarefas administrativas e inerentes ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- Comparecer às sessões camarárias, sempre que convocado pelo Presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Especificações:

Requisitos de provimento: Ensino Fundamental

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Referência: 01 do Anexo XI, Tabela A

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas rotineiras e com certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para solução de problemas ocasionais; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: eventualmente

Responsabilidade / Patrimônio: direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua guarda

Responsabilidade / Segurança de terceiros: relativa

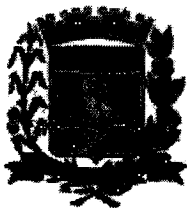
Responsabilidade / Supervisão: eventualmente, sobre auxiliares ajudantes ou prestadores de serviço, na execução das tarefas inerentes à zeladoria e conservação da Câmara Municipal

Esforço Físico: Moderado, com variações conforme a atividade desempenhada, permanecendo parte do tempo em pé e em movimento; eventualmente carrega e levanta pesos (equipamentos, material etc)

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: trabalho normal de escritório e eventualmente externo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Especificações:

Requisitos de provimento: 2º grau completo e conhecimentos em informática.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Referência: 02 do Anexo XI, Tabela A

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de média e alta complexidade, necessitando de constante atualização; recebe supervisão do superior imediato

Responsabilidade / Dados confidenciais: total

Responsabilidade / Patrimônio: pelos equipamentos, sistemas e material que utiliza

Responsabilidade / Supervisão: eventualmente

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório

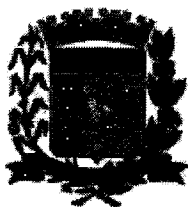
Encarregado de Manutenção

Descrição Sumária:

Executa tarefas de conservação, manutenção e limpeza do próprio municipal, visando assegurar as condições de higiene, segurança e ordem. Exerce ainda funções de zeladoria, promovendo a abertura, fechamento e manutenção do prédio, para assegurar o asseio e segurança do próprio municipal, o bem-estar dos funcionários, Vereadores e dos cidadãos que freqüentam a Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

- Executar as atividades de zeladoria e limpeza;
- Abrir e fechar as instalações da Câmara em horário de Expediente, Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- Ligar e desligar as luzes e demais aparelhos instalados em áreas comuns da Câmara;
- Fazer o café e providenciar o lanche dos Vereadores;
- Fazer o serviço bancário e de correio na ausência de um guarda-mirim;
- Executar serviços de áudio nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido;
- Operar mesa de áudio durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade;
- Auxiliar na conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando a regular liquidação da despesa;
- Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e de material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;
- Solicitar à Administração a manutenção ou substituição de equipamentos, móveis e utensílios da Câmara Municipal, bem como acompanhar serviços e manutenção, reparos ou instalações de novos equipamentos, utensílios e móveis.
- Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral;
- Auxiliar na organização das atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos;
- Comparecer às sessões camarárias, sempre que convocado pelo Presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

ANEXO VII ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO

Chefe de Gabinete

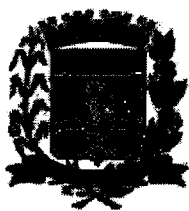
Descrição:

- assessorar e prestar assistência direta ao Presidente, acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do mandato e na decisão quanto às iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da Administração Pública;
- pesquisar, analisar, planejar, propor e auxiliar na escolha de temas para as iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da Administração Pública de acordo com as diretrizes político-partidárias do titular do cargo de Presidente;
- coordenar todas as atividades de apoio parlamentar da Câmara Municipal de Chavantes
- assessorar e prestar assistência direta ao Presidente no desempenho de tarefas de articulação, supervisão, controle e condução de suas diretrizes políticas, auxiliando na elaboração de projetos e na programação de ações para o desempenho do mandato;
- analisar propostas de matérias legislativas, tais como pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e projetos de lei dentre outros, de acordo com a orientação político-partidária do Presidente;
- realizar interlocução com o corpo técnico da Câmara Municipal de Chavantes de acordo com orientação Presidente.
- definir prioridades e forma de encaminhamento para o atendimento às demandas dos munícipes;
- coordenar a realização de pesquisas e estudos que envolvam a área de atuação do parlamentar;
- assessorar o Presidente nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos, internos ou externos.
- acompanhar o andamento de demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da União, do Estado de São Paulo e dos Municípios.
- prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas demandas captadas pelo gabinete nas questões de sua área de atuação ou conhecimento.
- prestar atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete do Presidente; organizar e conduzir reuniões no gabinete com autoridades e/ou cidadãos, no âmbito da atuação parlamentar do Presidente;
- desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político- representativa.
- escalonar o atendimento das demandas sociais captadas em observância com as diretrizes políticas do mandato.
- articular e acompanhar o desenvolvimento e implantação de projetos e programas que estejam em consonância com o perfil político do mandato;
- avaliar e apresentar relatórios e sugestões para subsidiar a atividade fiscalizadora do parlamentar.
- cuidar da agenda do Presidente;
- coordenar e repassar ordens e serviços emanados do Presidente aos funcionários;
- Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;

Especificações:

Requisitos de provimento: Curso superior completo e CNH “B” ou “C”.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais no mínimo, podendo ser determinado a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos, feriados e viagens para fora do Município.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Referência: II do Anexo XI, Tabela B

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Responsabilidade / Dados Confidenciais, Valores e Documentos: detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode trazer sérios prejuízos à Câmara Municipal.

Responsabilidade / Patrimônio: lida com recursos humanos, financeiros e materiais, bens móveis e equipamentos de alto custo.

Responsabilidade / Supervisão: constante

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

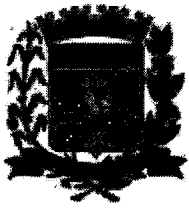
Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório, e está sujeito a trabalho externo.

Assessor Parlamentar

Descrição:

- prestar atendimento interno e externo, presencial ou digital, registrando e encaminhando as demandas de acordo com a natureza e complexidade.
- assessorar os Vereadores no que concerne à formulação da gestão política do mandato e execução de atividades legislativas;
- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- organizar reuniões marcada por Vereadores com autoridades e/ou cidadãos;
- avaliar e apresentar relatórios e sugestões para subsidiar a atividade fiscalizadora dos Vereadores;
- Organizar os compromissos dos Vereadores, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas.
- Atender ao público fazendo o necessário encaminhamento;
- Elaborar ofícios, quando requisitado;
- Fazer entrega e busca de correspondência/notificações e outros documentos pertinentes;
- Organizar o mobiliário do Plenário, após a realização de eventos próprios ou quando cedido o espaço para uso de terceiros, conforme determinação superior;
- Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias quando requisitado;
- prestar atendimento interno e captar demandas sociais e de interesse público perante a base de atuação política dos Vereadores para posterior análise e elaboração de projeto legislativo, bem como qualquer outra propositura;
- Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- Auxiliar durante as sessões, fornecendo material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações dos Vereadores;
- Organizar o mobiliário e equipamentos do Plenário, após realização de eventos próprios, ou quando cedido o espaço para uso de terceiros, conforme determinação da Mesa Diretora



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- Controlar a agenda externa dos Vereadores, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas;
- Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;
- Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela chefia de gabinete e do Vereador.

Especificações:

Requisitos de provimento: Curso superior completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais no mínimo, podendo ser determinado a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos, feriados e viagens para fora do Município.

Referência: I do Anexo XI, Tabela B

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Responsabilidade / Dados Confidenciais, Valores e Documentos: detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode trazer sérios prejuízos à Câmara Municipal.

Responsabilidade / Patrimônio: lida com recursos humanos, financeiros e materiais, bens móveis e equipamentos de alto custo.

Responsabilidade / Supervisão: constante

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

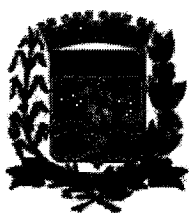
Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório, e está sujeito a trabalho externo.

Assessor Jurídico da Presidencia

Descrição:

- Prestar assessoria jurídica direta e imediata ao Presidente da Câmara de Vereadores e aos membros da mesa diretora em assuntos relacionados ao seu expediente oficial;
- Examinar a legalidade administrativa dos atos da Secretaria da Câmara;
- Proceder a estudos e pesquisas na legislação, na doutrina e na jurisprudência;
- Orientar e prestar assistência em atos normativos;
- Executar, quando solicitado, modelos de projetos e de proposições diversas;
- Comparecer às Sessões Ordinárias ou Extraordinárias da Câmara Municipal, desde que previamente solicitado pelo Presidente da Câmara;
- Assessorar, interpretar e orientar o Presidente da Câmara e os membros da mesa diretora sobre notificações judiciais e extrajudiciais, bem como em demais matérias que se entender necessário;
- Transmitir informações da Presidência aos demais setores e vice-versa;
- Orientar, de forma oral ou escrita, quando solicitado pelo Presidente, informações sobre matéria jurídica do interesse da Câmara Municipal;
- Zelar e conservar os documentos sob sua responsabilidade e guarda;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- Exercer outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica, desde que não colidam com as atribuições do cargo de Advogado da Câmara

Especificações:

Requisitos de provimento: curso superior em Direito e inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais no mínimo, podendo ser determinado a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos, feriados e viagens para fora do Município.

Referência: III do Anexo XI, tabela B

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Responsabilidade / Dados Confidenciais, Valores e Documentos: detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode trazer sérios prejuízos à Câmara Municipal.

Responsabilidade / Patrimônio: lida com recursos humanos, financeiros e materiais, bens móveis e equipamentos de alto custo.

Responsabilidade / Supervisão: constante

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

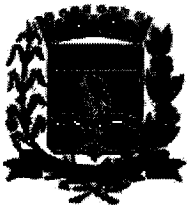
Ambiente de trabalho: normal, de escritório, e está sujeito a trabalho externo.

ANEXO VIII (Vetado)

~~ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA~~

~~Diretor de Informática e Mídias Sociais~~

- ~~• Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de tecnologia da informação da Câmara Municipal;~~
- ~~• Gerenciar a infraestrutura de rede, servidores, sistemas internos e equipamentos de informática;~~
- ~~• Administrar o site institucional e o Portal da Transparência, garantindo atualização e conformidade com a legislação vigente (Lei de Acesso à Informação e Lei da Transparência);~~
- ~~• Planejar, produzir e supervisionar conteúdos institucionais para redes sociais oficiais;~~
- ~~• Coordenar transmissões ao vivo das sessões legislativas e eventos oficiais;~~
- ~~• Gerenciar sistemas de transmissão, gravação e arquivamento digital das sessões;~~
- ~~• Garantir a segurança da informação e a proteção de dados institucionais, observando a LGPD;~~
- ~~• Prestar suporte técnico a vereadores e servidores quanto ao uso de sistemas, softwares e equipamentos;~~
- ~~• Planejar a aquisição, manutenção e atualização de equipamentos e softwares;~~
- ~~• Elaborar relatórios técnicos e pareceres na área de TI e comunicação digital;~~



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- ~~Supervisionar contratos de prestação de serviços de informática, internet e sistemas;~~
- ~~Coordenar equipe técnica, quando houver;~~
- ~~Desenvolver estratégias de comunicação digital;~~
- ~~Realizar a cobertura de sessões legislativas, audiências públicas, eventos oficiais e atividades parlamentares.~~
- ~~Desenvolver material gráfico e audiovisual para divulgação institucional.~~
- ~~Auxiliar Vereadores em cortes/edição de vídeos das sessões e quando requisitado elaboração de vídeos e fotos para uso em sessão;~~
- ~~Realizar a captação de imagens, áudios e vídeos das atividades institucionais e parlamentares, inclusive em ambientes externos, promovendo a edição, tratamento e finalização do material para exibição em sessões legislativas, canais oficiais e demais meios de comunicação institucional.~~
- ~~Acompanhar agentes públicos em atividades externas de caráter institucional para registro e produção de material informativo.~~
- ~~Zelar pela integridade dos dados, backups e continuidade dos serviços digitais.~~
- ~~Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela chefia de gabinete e do Vereador.~~

Especificações:

Requisitos de provimento: Servidor Público de Efetivo, de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser determinado a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos, feriados.

Referência: 01 do Anexo XI, Tabela C

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Responsabilidade / Dados Confidenciais, Valores e Documentos: detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode trazer sérios prejuízos à Câmara Municipal.

Responsabilidade / Patrimônio: lida com recursos humanos, financeiros e materiais, bens móveis e equipamentos de alto custo.

Responsabilidade / Supervisão: constante

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.