

LEI Nº 1229/2017.

(Vide Lei nº 1533/2023)



Dispõe sobre a organização administrativa e plana de cargos, funções e vencimentos da Câmara Municipal de Tapira.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA, por seus representantes, aprovou e eu, Prefeita Municipal em seu nome sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º A organização administrativa do Poder Legislativo Municipal de Tapira, o Plano de Cargos, Funções e Vencimentos, aplicável aos seus servidores, dentro do Regime Estatutário Único do Município - Estatuto dos Servidores do Município de Tapira - tem por objetivos fundamentais a unidade das ações dos agentes políticos, a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

I - adoção do princípio do mérito, para ingresso e desenvolvimento de carreira;

II - capacitação dos servidores, em caráter geral e permanente;

III - ação unificada dos agentes políticos.

Art. 2º Para os fins desta Lei consideram-se:

I - agentes públicos: todos aqueles que de forma direta têm funções na administração do Poder Legislativo Municipal;

~~II - agentes comissionados: Assessor Administrativo, Assessor Jurídico, Assessor Contábil-Financeiro, Tesoureiro e Assessor Parlamentar;~~

~~II - agentes comissionados: Diretor Geral, Assessor Administrativo, Assessor de Gabinete, Assessor Jurídico, Assessor Contábil-Financeiro,~~

~~Tesoureiro e Assessor Parlamentar; (Redação dada pela Lei nº 1251/2018)~~

II - agentes comissionados: Diretor Geral, Assessor de Gabinete, Assessor Administrativo, Assessor Jurídico, Assessor Parlamentar, Assessor de Comunicação (Redação dada pela Lei nº 1643/2025)

III - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo, por meio de concurso público de provas e títulos, sob regime do Estatuto dos Servidores do Município de Tapira e desta Lei;

IV - cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades instituído no quadro de servidores da Câmara Municipal, criado por esta Lei, com denominação própria, atribuições específicas e requisitos estabelecidos submetido ao regime estatutário;

V - vencimento: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em Lei;

VI - remuneração: vencimento acrescido das quantias referentes às vantagens pecuniárias individuais a que o servidor tem direito;

VII - funções: atividade funcional exercida mediante nomeação, contrato ou relação de emprego.

Art. 3º Os agentes comissionados serão escolhidos entre cidadãos que se encontram no gozo de seus direitos políticos e exercerão as funções de confiabilidade do Presidente da Câmara Municipal, em cargos de provimento comissionado.

Art. 4º O provimento dos cargos da Câmara Municipal dar-se-ão, conforme regulamenta o Estatuto dos Servidores do Município de Tapira:

I - em caráter efetivo

~~II - em comissão;~~

II - em comissão, aqueles de livre nomeação e exoneração, do Presidente, sendo 15% originários do quadro efetivo de servidores. (Redação dada pela Lei nº 1362/2019)

Art. 5º O provimento dos cargos efetivos dar-se-ão mediante nomeação precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 6º A nomeação, o exercício, a vacância e os concursos públicos dos servidores do Poder Legislativo reger-se-ão segundo normas do Estatuto dos Servidores do Município de Tapira.

Art. 7º Progressão funcional dar-se-á a cada ano de efetivo exercício no cargo ao servidor em grau imediatamente superior àquele em que se encontrar aplicando-se lhe um adicional de 1% (um por cento) incidente sobre seu vencimento base.

Art. 8º Serão observados, na avaliação para progressão funcional, os seguintes critérios:

I - conhecimentos técnicos, considerando a capacidade do funcionário em englobar a base de conhecimentos teóricos e a capacidade de aplicação prática dos mesmos;

II - capacitação e conhecimento do funcionário no exercício das funções atribuídas;

III - atenção, qualidade e empenho no trabalho executado;

IV - o tempo de serviços prestados na Câmara;

V - assiduidade, considerando a frequência e a pontualidade do funcionário no cumprimento dos horários estabelecidos para prestação de seus serviços;

Art. 9º O registro no assentamento do servidor que for abrangido pela progressão funcional será imediato, para os fins de atualização, aquisição de direitos e vantagens delas decorrentes.

Art. 10 ~~A estrutura do Quadro Funcional da Câmara Municipal de Tapira compõe-se de:~~

~~I - Assessoramento Administrativo;~~

~~II - Assessoramento Jurídico;~~

~~III - Assessoramento Contábil-Financeiro;~~

~~IV - Assessoramento Parlamentar;~~

~~V - Tesouraria.~~

Art. 10 A estrutura do Quadro Funcional da Câmara Municipal de Tapira compõe-se de:

I - Diretor Geral

II - Assessoramento Administrativo;

I.I - Assessoria de Gabinete

III - Assessoramento Jurídico;

IV - Assessoramento Contábil-Financeiro;

V - Assessoramento Parlamentar;

VII - Tesouraria. (Redação dada pela Lei nº 1251/2018)

Art. 11 As funções inerentes aos cargos deste Plano são as constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 12 Ficam criadas as categorias funcionais de que tratam os Anexos I e II desta Lei, e os cargos em números correspondentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tapira.

~~**Art. 13** O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais.~~

Art. 13. Os servidores públicos comissionados da Câmara Municipal atuarão em regime de dedicação integral, devendo permanecer à disposição da autoridade nomeante, bem como de seu superior hierárquico direto.

Parágrafo único. O servidor público comissionado deverá exercer suas funções, de forma presencial, por no mínimo 30 (trinta) horas semanais, podendo chegar a 40 (quarenta) horas semanais por determinação da autoridade nomeante. (Redação dada pela Lei Complementar

nº 1609/2024)

Art. 14 ~~Aos servidores não serão devidos quaisquer acréscimos pessoais vantagem pecuniária ou gratificação de qualquer natureza, pela prestação de serviços em jornada integral de trabalho, ressalvados os casos previstos nesta Lei e na Constituição Federal. (Suprimido pela Lei nº 1315/2018)~~

Art. 15 O adicional por tempo de serviço será concedido aos servidores abrangidos por esta Lei, pelo efetivo exercício no serviço público, a cada cinco anos, correspondendo a 10% (dez por cento), calculado unicamente sobre o valor do vencimento em que se encontrar enquadrado o funcionário.

Art. 16 Os servidores da Câmara Municipal, de provimento efetivo e em comissão, designados para acompanhar reuniões plenárias, receberão, a título de gratificação mensal, por participação, o equivalente a cinco por cento, incidentes sobre o valor do vencimento base do cargo que ocupa.

Art. 17 A correção ou aumento dos valores dos vencimentos previstos na Tabela de Vencimentos no Anexo III desta Lei serão objeto de Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tapira, observados os mesmos índices concedidos aos servidores do Poder Executivo.

Parágrafo único. As despesas com o pagamento de vencimentos, salários e outras vantagens atribuídas aos servidores, obedecerão às disposições da Lei Orçamentária anual.

Art. 18 Os servidores da Câmara Municipal farão jus, exclusivamente, aos vencimentos e adicionais por tempo de serviço, conforme previsto nesta Lei e no Estatuto dos Servidores do Município de Tapira.

Art. 19 O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão poderá optar pela remuneração mais vantajosa, durante o período em que perdurar a investidura.

Art. 20 A seguridade social dos servidores do Poder Legislativo de Tapira seguirá o sistema do Regime Geral de Previdência do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Art. 21 Os atuais servidores da Câmara Municipal de Tapira, que estejam desempenhando ou que já tenham desempenhado atribuições diversas daquelas fixadas para suas categorias, dentro da carreira de seus cargos, serão reclassificados, desde que atendam aos seguintes requisitos:

I - tenham exercido essas atribuições durante, pelo menos, um ano computado até a data da publicação desta Lei;

II - possuam habilitação legal e conhecimento específico para os cargos regulamentados e para os demais empregos de nível superior;

III - estejam exercendo atribuições compatíveis com o Regime Jurídico que ocupem na data da publicação desta Lei.

§ 1º O enquadramento dos servidores públicos reclassificados nos termos deste artigo será processado observando-se as regras desta Lei.

§ 2º Para fins de apuração do tempo, em anos, de efetivo exercício do emprego que estiver exercendo o servidor público a ser reclassificado, considerar-se-á a data na qual o ocupante passou a exercer atribuições em "desvio de função".

§ 3º A reclassificação de que trata este artigo não altera, em hipótese alguma, o regime jurídico a que está sujeito o reclassificado.

§ 4º Os efeitos decorrentes da reclassificação constante desta Lei serão registrados, imediatamente, para os fins de atualização, aquisição de direitos e vantagens.

Art. 22 A Mesa Diretora da Câmara fará publicar, por Ato, a relação nominal dos servidores reclassificados.

Art. 23 O enquadramento dos atuais servidores dar-se-á por nomeação em cargo efetivo ou promoção na categoria funcional, integrante do Plano de Cargos e Vencimentos - Anexos I e II, observando-se a atual situação e capacitação do funcionário.

Art. 24 O funcionário terá um prazo de 60 (sessenta) dias para recorrer dos Atos da Mesa Diretora, no que refere às normas previstas no artigo 21, desta Lei.

Art. 25 Os efeitos decorrentes da nomeação e promoção constantes desta Lei vigorará a partir da vigência desta Lei e serão registrados, imediatamente, para os fins de atualização e aquisição de direitos e vantagens.

Art. 26 A contratação para prestação de serviços técnicos especializados somente se dará sem caráter empregatício e mediante curriculum que justifique a capacitação profissional do contratado.

Art. 27 Os responsáveis pelo atestado de frequência de seus subordinados representarão, no prazo de dez dias, pedindo a instauração do devido processo administrativo, por abandono de serviço daqueles que registrarem trinta dias de ausência.

Art. 28 Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal, as vantagens previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Tapira, bem como as já incorporadas por força de Leis anteriores, consideradas como direito adquirido.

Art. 29 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações do orçamento em vigor.

Art. 30 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de Setembro.

Tapira, 06 de Setembro de 2017.

Liliane Machado Costa Venâncio
Prefeita Municipal

~~ANEXO I~~
~~QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

Nº DE CARGOS	CARGO	NIVEL DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
02	Assessor Administrativo	4	Comissão
01	Assessor Jurídico	1	Comissão
01	Assessor Contábil-financeiro	2	Comissão
01	Assessor Parlamentar	1	Comissão
01	Tesoureiro	4	Comissão

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS	CARGO	NIVEL DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
01	Diretor Geral	4	Comissão
04	Assessor Administrativo	5	Comissão
03	Assessor de Gabinete	8	Comissão
01	Assessor Jurídico	1	Comissão
01	Assessor Contábil-financeiro	2	Comissão
01	Assessor Parlamentar	1	Comissão
01	Tesoureiro	3	Comissão

(Redação dada pela Lei nº 1251/2018)

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS	CARGO	NIVEL DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
01	Diretor Geral	4	Comissão
03	Assessor de Gabinete	8	Comissão

04	Assessor de Gabinete	8	Comissão	{Redação dada pela Lei nº 1478 /2022}
02	Assessor Administrativo	5	Comissão	
01	Assessor Jurídico	1	Comissão	
01	Assessor em Contabilidade e finanças públicas	3	Comissão	
01	Assessor Parlamentar	1	Comissão	
01	Tesoureiro	4	Comissão	{Redação dada pela Lei nº 1362 /2019}

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº de cargos	Cargo	Nível de Vencimento	Provimento	
01	Diretor Geral	4	Comissão	
04	Assessor de Gabinete	8	Comissão	
02	Assessor Administrativo	5	Comissão	
01	Assessor Jurídico	1	Comissão	
01	Assessor Parlamentar	1	Comissão	{Redação dada pela Lei nº 1516 /2022}

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº de cargos	Cargo	Provimento	Vencimento
01	Diretor Geral	Comissão	R\$ 3.173,70
04	Assessor de Gabinete	Comissão	R\$ 1.586,85
02	Assessor Administrativo	Comissão	R\$ 2.856,33
02	Assessor Jurídico	Comissão	R\$ 4.231,00
02	Assessor Parlamentar	Comissão	R\$ 3.500,00
01	Assessor de Comunicação	Comissão	R\$ 2.856,33

(Redação dada pela Lei Complementar nº ~~1609~~/2024)

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº de cargos	Cargo	Provimento	Vencimento
01	Diretor Geral	Comissão	R\$ 3.173,70
06	Assessor de Gabinete	Comissão	R\$ 1.586,85
03	Assessor Administrativo	Comissão	R\$ 2.856,33
01	Assessor Jurídico	Comissão	R\$ 8.000,00
02	Assessor Parlamentar	Comissão	R\$ 6.000,00
01	Assessor de Comunicação	Comissão	R\$ 2.856,33

(Redação dada pela Lei nº 1643/2025)

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de cargos	CARGO	CAT. FUNCION.	Nível de vencimento	PROVIMENTO
01	Advogado	Jurídica	7	efetivo
01	Agente Contábil-financeiro	Administrativo	4	efetivo
03	Agente Administrativo	Administrativo	6	efetivo
02	Agente Parlamentar	Administrativo	3	efetivo
02	Auxiliar Serv. Legislativo	Administrativo	8	efetivo
03	Auxiliar de Serv. Gerais	Administrativo	7	efetivo
01	Motorista	Administrativo	5	efetivo
01	Técnico de Som	Administrativo	8	efetivo

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de cargos	CARGO	CAT. FUNCION.	Nível de vencimento	PROVIMENTO
01	Advogado	Jurídica	8	efetivo
02	Agente Contábil-financeiro	Administrativo	8	efetivo
03	Agente Administrativo	Administrativo	8	efetivo
02	Agente Parlamentar	Administrativo	4	efetivo
03	Auxiliar Serv. Legislativo	Administrativo	9	efetivo
03	Auxiliar de Serv. Gerais	Administrativo	8	efetivo
02	Motorista	Administrativo	6	efetivo
02	Técnico de Som	Administrativo	9	efetivo
(Redação dada pela Lei nº 1251/2018)				

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de cargos	CARGO	CAT. FUNCION.	Nível de vencimento	PROVIMENTO
01	Advogado	Jurídica	3	Efetivo
02	Agente Contábil financeiro	Administrativo	8	Efetivo
03	Agente Administrativo	Administrativo	8	Efetivo
02	Agente Parlamentar	Administrativo	4	Efetivo
03	Auxiliar Legislativo	Serv. Administrativo	9	Efetivo
03	Auxiliar de Serv. Gerais	Administrativo	8	Efetivo
02	Motorista	Administrativo	6	Efetivo
02	Técnico de Som	Administrativo	9	Efetivo

(Redação dada pela Lei nº 1291/2018)

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº DE CARGOS	CARGO	CAT. FUNCION.	NÍVEL DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
01	Advogado	Jurídica	3	Efetivo
02	Agente Contábil financeiro	Administrativo	6	Efetivo
03	Agente Administrativo	Administrativo	6	Efetivo
02	Agente Parlamentar	Administrativo	3	Efetivo
03	Auxiliar de Serv. Legislativo	Administrativo	7	Efetivo
03	Auxiliar de Serv. Gerais.	Administrativo	8	Efetivo
02	Motorista	Administrativo	6	Efetivo
02	Técnico de Som	Administrativo	9	Efetivo

(Redação dada pela Lei nº 1315/2018)

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de cargos	CARGO	CAT. FUNCION.	Nível de vencimento	PROVIMENTO
01	Advogado	Jurídica	3	efetivo

01	Contador	Administrativo	5	efetivo
04	Agente Administrativo	Administrativo	6	efetivo
02	Agente Parlamentar	Administrativo	3	efetivo
02	Auxiliar Serv. Contábeis	Administrativo	7	efetivo
02	Auxiliar Serv. Legislativo	Administrativo	7	efetivo
03	Auxiliar de Serv. Gerais	Administrativo	8	efetivo
01	Motorista	Administrativo	6	efetivo
01	Técnico de Som	Administrativo	9	efetivo (Redação dada pela Lei nº 1362/2019)

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº DE CARGOS	CARGO	CAT. FUNCION.	NÍVEL DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
02	Advogado	Jurídica	3	efetivo
04	Agente Administrativo	Administrativo	6	efetivo
02	Agente Parlamentar	Administrativo	3	efetivo
02	Auxiliar Serv. Contábeis	Administrativo/Contábil	7	efetivo
02	Auxiliar Serv. Legislativo	Administrativo	7	efetivo

03	Auxiliar de Serv. Gerais	Administrativo	8	efetivo	
04	Auxiliar de Serv. Gerais	Administrativo	8	efetivo	{Redação dada pela Lei nº 1478/2022}
01	Contador	Contábil/Financeiro	5	efetivo	
01	Controlador Interno	Contábil/Financeiro	5	efetivo	
01	Motorista	Administrativo	6	efetivo	
02	Motorista	Administrativo	6	efetivo	{Redação dada pela Lei nº 1470/2022}
01	Técnico de Som	Administrativo	9	efetivo	

{Redação dada pela Lei nº 1372/2019}

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de cargos	Cargo	Cat. Funcional	Nível de Vencimento	Provimento
01	Advogado	Jurídica	3	Efetivo
04	Agente Administrativo	Administrativo	6	Efetivo
02	Agente Parlamentar	Administrativo	3	Efetivo
01	Auxiliar de Serviços Contábeis	Administrativo	3	Efetivo
02	Aux. de Serv. Legislativos	Administrativo	7	Efetivo

05	Aux. de Serviços Gerais	Administrativo	8	Efetivo	
02	Motorista	Administrativo	6	Efetivo	
01	Técnico de Som	Administrativo	9	Efetivo	
01	Tesoureiro	Administrativo	4	Efetivo	(Redação dada pela Lei nº 1516/2022)

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de cargos	Cargo	Cat. Funcional	Nível de Vencimento	Provimento	Carga Horária
1	Advogado	Jurídica	3	Efetivo	20 — horas semanais
4	Agente Administrativo	Administrativo	6	Efetivo	40 — horas semanais
2	Agente Parlamentar	Administrativo	3	Efetivo	40 — horas semanais
1	Auxiliar de Serviços Contábeis	Administrativo	3	Efetivo	40 — horas semanais
2	Aux. de Serv. Legislativos	Administrativo	7	Efetivo	40 — horas semanais
5	Aux. de Serviços Gerais	Administrativo	8	Efetivo	40 — horas semanais

2	Motorista	Administrativo	6	Efetivo	40 — horas semanais	
1	Técnico de Som	Administrativo	9	Efetivo	40 — horas semanais	
1	Tesoureiro	Administrativo	4	Efetivo	40 — horas semanais	{Redação dada pela Lei nº 1548/2023}

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de cargos	Cargo	Cat. Funcional	Nível de Vencimento	Provimento	Carga Horária
1	Advogado	Jurídica	3	Efetivo	20 horas semanais
4	Agente Administrativo	Administrativo	6	Efetivo	40 horas semanais
2	Agente Parlamentar	Administrativo	3	Efetivo	40 horas semanais
1	Auxiliar de Serviços Contábeis	Administrativo	3	Efetivo	40 horas semanais
2	Aux. de Serv. Legislativos	Administrativo	6	Efetivo	40 horas semanais
5	Aux. de Serviços Gerais	Administrativo	8	Efetivo	40 horas semanais
2	Motorista	Administrativo	6	Efetivo	40 horas semanais
1	Técnico de Som	Administrativo	9	Efetivo	40 horas semanais
1	Tesoureiro	Administrativo	4	Efetivo	40 horas semanais

{Redação dada pela Lei nº 1556/2023}

ANEXO II

Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Nº de cargos	Cargo	Cat. Funcional	Nível de Vencimento	Provimento	Carga Horária
01	Advogado	Jurídica	01	Efetivo	20 horas semanais
04	Agente Administrativo	Administrativo	05	Efetivo	40 horas semanais
02	Agente Parlamentar	Administrativo	01	Efetivo	40 horas semanais
01	Auxiliar de Serviços Contábeis	Administrativo	01	Efetivo	40 horas semanais
02	Aux. de Serv. Legislativos	Administrativo	04	Efetivo	40 horas semanais
05	Aux. de Serviços Gerais	Administrativo	06	Efetivo	40 horas semanais
02	Motorista	Administrativo	04	Efetivo	40 horas semanais
02	Vigilante	Administrativo	04	Efetivo	12/36horas
01	Técnico de Som	Administrativo	06	Efetivo	40 horas semanais
01	Tesoureiro	Administrativo	03	Efetivo	40 horas semanais

(Redação dada pela Lei Complementar nº 1609/2024)

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

Nível de Vencimento	Valor R\$
01	8.000,00
02	6.000,00
03	3.000,00
04	2.300,00
05	1.800,00
06	1.500,00
07	1.200,00
08	1.000,00

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS

Nível de Vencimento	Valor R\$
01	8.000,00
02	6.000,00
03	4.000,00
04	3.000,00
05	2.700,00
06	2.300,00
07	1.800,00
08	1.500,00
09	1.000,00
(Redação dada pela Lei nº 1251/2018)	

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

Nível de Vencimento	Valor R\$
01	8.000,00

02	6.000,00
03	4.000,00
04	3.000,00
05	2.700,00
06	2.300,00
07	1.800,00
08	1.500,00
09	1.302,00

(Redação dada pela Lei nº ~~1534~~/2023)

ANEXO III

TABELA DE NÍVEIS DE VENCIMENTOS SERVIDORES EFETIVOS

Nível de Vencimento	Valor R\$
01	4.867,80
02	4.231,60
03	3.173,70
04	2.433,17
05	2.798,00
06	1.586,85

TABELA DE NÍVEIS DE VENCIMENTOS SERVIDORES EFETIVOS

Nível de Vencimento	Valor R\$
01	4.867,80
02	4.231,60
03	3.173,70
04	2.798,00
05	2.433,17
06	1.586,85

(Redação dada pela Lei Complementar nº 1618/2024)

*Progressão funcional 1 % a cada ano de efetivo exercício no cargo, vide art. 7º da Lei 1229/2017; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1609/2024)

~~ANEXO IV~~~~DESCRIÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES.~~~~ASSESSOR ADMINISTRATIVO~~~~Provimento em Comissão~~~~Requisitos: 2º grau completo~~

~~Funções: Encaminhar toda a correspondência oficial recebida na Câmara Municipal; controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou a pessoa indicada; participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados~~

~~os assuntos discutidos; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente, para selecionar assuntos afetos à Presidência; redigir e digitar correspondência pessoal do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; organizar as atividades de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido; assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal no expediente, comunicação, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens, e em especial na administração dos recursos humanos e materiais; supervisão no controle dos gastos da Câmara Municipal, inclusive de ligações telefônicas urbanas e interurbanas; autorizar, juntamente com o Assessor Contábil-Financeiro, as compras e serviços em geral; supervisão do almoxarifado da Câmara; despachar com o Presidente, toda a documentação da Assessoria Administrativa da Câmara Municipal; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.~~

ASSESSOR JURÍDICO

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: Formação em Direito e inscrição na OABMG~~

~~Funções: Assessorar o Presidente e as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara; representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a Câmara Municipal, na defesa de seus interesses; assessorar juridicamente a Contabilidade nos processos de licitação, bem como o a área de recursos humanos da Câmara Municipal; elaborar minutas de editais de licitações e contratos; supervisionar a emissão de pareceres, análises, estudos; assistir aos vereadores durante as reuniões e fora delas nos assuntos relacionados ao serviço parlamentar, executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.~~

ASSESSOR CONTÁBIL-FINANCEIRO

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: Formação em Ciências Contábeis e inscrição no CRCMG~~

~~Funções: Assessoramento, coordenação, supervisão e direção das atividades relativas à Contabilidade e do Controle Interno; elaboração anual do Orçamento da Câmara Municipal; controle da execução orçamentária da Câmara Municipal; à elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária; atendimento das exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado; elaborar estudos de simplificação e aperfeiçoamento de trabalho financeiro e orçamentário; oferecer laudos e informações sobre assunto de sua especialidade; representar sobre medidas de interesses dos serviços auxiliares e a respeito de quaisquer irregularidades verificadas ou providências que devem ser adotadas no âmbito das atribuições da Câmara; exercer funções diretivas e de assessoramento intermediário ou superior; elaborar relatórios financeiros e orçamentários fazendo apreciações críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento do Controle Interno; conferir para envio e julgamento do Tribunal, as prestações e tomadas de contas do ordenador de despesas e demais responsáveis por bens, dinheiros e valores públicos pertencentes à Câmara Municipal; elaborar empenhos de despesa, verificando a classificação e existência de saldos nas dotações; verificar a regularidade dos Contratos;~~

~~Convênios, ajustes e acordos e demais atos que envolvam despesas e obrigações; assessorar o Presidente e a Mesa Administrativa na área contábil, financeira e patrimonial da Câmara; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.~~

~~ASSESSOR PARLAMENTAR~~

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: Formação em Direito~~

~~Funções: Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vereador nas reuniões da Câmara Municipal; assessoramento parlamentar à Presidência da Câmara Municipal; orientação e assistência nos trabalhos das Sessões e reuniões à Mesa Diretora e aos Vereadores; relações públicas da Mesa Diretora; expedição de Certidões; acompanhamento na tramitação das proposições e de seus prazos; protocolo geral de correspondências recebidas relacionadas a projetos de leis e resoluções; fornecer consulta de qualquer documento dos arquivos da Câmara Municipal; elaboração das Atas das Sessões do Poder Legislativo; expedição do expediente originado das Sessões, tais como requerimentos e indicações; manter atualizado o setor de informática da Câmara, especialmente no que tange às proposituras; agendamento de reuniões; realizar back-up, configurações e outros cuidados com o microcomputador; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.~~

~~TESOUREIRO~~

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: 2º grau completo~~

~~Funções: Efetuar os pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos; assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara; fiscalização, arrecadação, guarda gestão e emprego do dinheiro público pertencente à Câmara Municipal; elaborar estudos de simplificação e aperfeiçoamento de trabalho financeiro; oferecer laudos e informações sobre assuntos de sua especificidade funcional; elaborar relatórios financeiros disponibilizando-os ao Controle Interno; assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na área financeira; executar as atividades Correlatas determinadas pelo Presidente.~~

~~ADVOGADO~~

~~Provimento Efetivo~~

~~Requisitos: Formação em Direito e inscrição na OABMG~~

~~Funções: Assessorar os setores da Câmara Municipal, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos servidores; fornecer consultoria e assessoria aos Vereadores da Câmara Municipal e às Comissões existentes; elaborar Pareceres das Comissões; elaborar a revisão do Regimento Interno da Câmara e da **Lei Orgânica** do Município; propor e defender a Câmara Municipal em ações judiciais; analisar e elaborar contratos afetos à Câmara Municipal; assessorar, com emissão de Parecer, as licitações~~

no âmbito da Câmara Municipal; redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica; orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres; orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza; organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo; fazer-se presente na Sede da Câmara Municipal com carga mínima de 40 horas, a fim de assessorar os Vereadores;

AGENTE ADMINISTRATIVO

Provimento efetivo

Requisitos: 2º grau completo

Funções: Executar os serviços de digitação em geral; providenciar, sob a orientação do Assessor Administrativo e/ou Assessor Parlamentar, a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos originais das Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, etc.; manter organizado e em condições de acesso ao arquivo geral, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento; controle de frequência dos funcionários e conferência de papeletas de horas extras e de comparecimento dos funcionários às Sessões; manter sempre atualizado o assentamento individual dos funcionários, com relação às licenças, faltas, declaração de encargos para fins de imposto de renda, fichas de identificação do funcionário, bem como efetuar o registro e atualização da Carteira Profissional; elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho; – elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Comprovante de Rendimentos; providenciar a relação as faltas justificadas e remuneradas dos vereadores para posterior elaboração da Certidão; – providenciar os pedidos de orçamento de impressos gráficos em geral; organizar os processos de despesas de viagens; – manter organizado e em condições de acesso ao arquivo de Pessoal, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de seus documentos; auxiliar o Assessor Contábil-Financeiro na expedição de relatórios, levantamentos de Pessoal; preparar os processos licitatórios, sob a supervisão do Assessor Jurídico; digitação de editais, contratos e demais documentos inerentes à licitação; elaborar o relatório de compras mensalmente afixando-o no mural; registrar os livros pertencentes ao patrimônio da Câmara; controlar a numeração e o vencimento dos contratos, providenciando a aposição das assinaturas e comunicando o Presidente sobre o seu término; elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho; providenciar os Atos de Baixa ou Transferência de bens patrimoniais pertencentes à Câmara; controlar os gastos com combustíveis, peças e mão-de-obra com conserto do veículo da Câmara, através de relatórios elaborados para este fim; providenciar a publicação de: extratos de contratos e de convênios, relação dos valores dos subsídios e remunerações dos cargos, listagem dos servidores cargos-seção-função e os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

AGENTE CONTABIL-FINANCEIRO

Provimento efetivo

Requisitos: 2º grau completo e ensino técnico de contabilidade

Funções: Executar os serviços de escrituração orçamentária, contábil, patrimonial e financeira da Câmara; elaborar o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária – LOA da Câmara; elaborar a redação final dos projetos orçamentários: PPA, LDO e LOA; elaborar os balancetes contábeis, orçamentários e financeiros; elaborar os relatórios da tesouraria: boletim financeiro, edital de caixa e conciliação bancária; providenciar a emissão e encadernação dos livros: Diário, Razão, Empenho da Despesa, Analítico da Receita, Analítico da Despesa, Caixa e Contas Bancárias; requisitar os suprimentos financeiros ao Poder Executivo; controlar as aplicações financeiras e elaborar a prestação de contas; elaborar os relatórios: controle de adiantamentos concedidos, impacto orçamentário-financeiro, resumo da execução orçamentária, comprovante dos repasses das contribuições previdenciárias, gestão fiscal e despesas com pessoal; elaborar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Lei de Responsabilidade Fiscal; administrar o sistema de contabilidade e execução orçamentária: atualização de versões, acessos de usuários e alterações em relatórios e em outras informações do banco de dados; assinar documentos contábeis durante o impedimento do Assessor Contábil/Financeiro; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Contábil-Financeiro, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

AGENTE PARLAMENTAR

Provimento efetivo

Requisitos: 2º grau completo

Funções: Executar serviços de digitação em geral; auxiliar nos serviços da Assessoria Parlamentar; controle de mídia, incluindo equipamentos de áudio e vídeo das Sessões; registro das Sessões e reuniões em Ata escrita ou eletrônica; executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo ou pelo Presidente;

AUXILIAR SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Provimento efetivo

Requisitos: 2º grau completo

Funções: Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências; Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos, etc., cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; apoiar os Oficiais Legislativos em suas tarefas mais simples, quando determinado pela chefia, recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal; apoiar os Agentes de Serviços Gerais em suas tarefas mais complexas, quando determinado pela chefia; atender telefones e anotar recados;; executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo ou pelo Presidente;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Provimento Efetivo

Requisitos: Ensino Fundamental completo

Funções: ~~Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; servir café e lanches; executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; solicitar material de copa e cozinha; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.~~

MOTORISTA

Provimento efetivo

Requisitos: Ensino fundamental completo e CNH letra "G"

Funções: ~~Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; realizar viagens estaduais e interestaduais; realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; realizar serviços bancários sempre que solicitado; acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; poiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho;; executar outros serviços correlatos determinados pelo Presidente e pelo Assessor Administrativo.~~

TECNICO DE SOM

Provimento efetivo

Requisitos: 2º grau completo e técnico em sonorização ou eletrônica

Funções: ~~Atividades profissionais de nível médio qualificado, abrangendo a execução qualificada, sob supervisão imediata, de serviços nas áreas~~

de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos; executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara; registrar fotograficamente as atividades e eventos organizados ou relacionados com a Câmara Municipal de Tapira; organizar o arquivo de fotografias; possuir amplo domínio de fotografia digital, com conhecimento de programas de tratamento e transmissão de imagens; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área determinados pelo Presidente e pelo Assessor Administrativo.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES:

DIRETOR GERAL

Provimento em Comissão

Requisitos: 2º grau completo

Funções: Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Supervisionar os trabalhos da gerência de administração e serviços e da gerência de comunicação social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos municípios sobre as atribuições da Câmara Municipal; Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Responder pelas gerências e chefias subordinadas; Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços

~~de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.~~

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: 2º grau completo~~

~~Funções: Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir; Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços; Gerenciar as chefias sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando, fiscalizando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, frota, manutenção conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias; Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de licitações e contratos, de estágio de estudantes, de publicação legal e todas que se fizerem necessárias; Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las; Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias; Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara; Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação; Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível; Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados; Autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro do município; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.~~

ASSESSOR DE GABINETE

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: 2º grau completo~~

~~Funções: Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete~~

da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; Exercer outras atividades afins

ASSESSOR JURIDICO

Provimento em Comissão

Requisitos: Formação em Direito e inscrição na OABMG

Funções: Assessorar o Presidente e as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara; representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a Câmara Municipal, na defesa de seus interesses; assessorar juridicamente a Contabilidade nos processos de licitação, bem como o a área de recursos humanos da Câmara Municipal; elaborar minutas de editais de licitações e contratos; supervisionar a emissão de pareceres, análises, estudos; assistir aos vereadores durante as reuniões e fora delas nos assuntos relacionados ao serviço parlamentar, executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

ASSESSOR CONTABIL-FINANCEIRO

Provimento em Comissão

Requisitos: Formação em Ciências Contábeis e inscrição no CRCMG

Funções: Assessoramento, coordenação, supervisão e direção das atividades relativas à Contabilidade e do Controle Interno; elaboração anual do Orçamento da Câmara Municipal; controle da execução orçamentária da Câmara Municipal; à elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária; atendimento das exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado; elaborar estudos de simplificação e aperfeiçoamento de trabalho financeiro e orçamentário; oferecer laudos e informações sobre assunto de sua especialidade; representar sobre medidas de interesses dos serviços auxiliares e a respeito de quaisquer irregularidades verificadas ou providências que devem ser adotadas no âmbito das atribuições da Câmara; exercer funções diretivas e de assessoramento intermediário ou superior; elaborar relatórios financeiros e orçamentários fazendo apreciações críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento do Controle Interno; conferir para envio e julgamento do Tribunal, as

~~prestações e tomadas de contas do ordenador de despesas e demais responsáveis por bens, dinheiros e valores públicos pertencentes à Câmara Municipal; elaborar empenhos de despesa, verificando a classificação e existência de saldos nas dotações; verificar a regularidade dos Contratos, Convênios, ajustes e acordos e demais atos que envolvam despesas e obrigações; assessorar o Presidente e a Mesa Administrativa na área contábil, financeira e patrimonial da Câmara; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.~~

~~ASSESSOR PARLAMENTAR~~

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: Formação em Direito~~

~~Funções: Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vereador nas reuniões da Câmara Municipal; assessoramento parlamentar à Presidência da Câmara Municipal; orientação e assistência nos trabalhos das Sessões e reuniões à Mesa Diretora e aos Vereadores; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; realizar atividades de relações públicas da Mesa Diretora; expedição de Certidões; acompanhamento na tramitação das proposições e de seus prazos; protocolo geral de correspondências recebidas relacionas a projetos de leis e resoluções; fornecer consulta de qualquer documento dos arquivos da Câmara Municipal; elaboração das Atas das Sessões do Poder Legislativo; expedição do expediente originado das Sessões, tais como requerimentos e indicações; manter atualizado o setor de informática da Câmara, especialmente no que tange às proposituras; agendamento de reuniões; realizar back-up, configurações e outros cuidados com o microcomputador; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.~~

~~TESOUREIRO~~

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: 2º grau completo~~

~~Funções: Efetuar os pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos; assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara; fiscalização, arrecadação, guarda gestão e emprego do dinheiro público pertencente à Câmara Municipal; elaborar estudos de simplificação e aperfeiçoamento de trabalho financeiro; oferecer laudos e informações sobre assuntos de sua especificidade funcional; elaborar relatórios financeiros disponibilizando-os ao Controle Interno; assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na área financeira; executar as atividades Correlatas determinadas pelo Presidente.~~

~~ADVOGADO~~

~~Provimento Efetivo~~

~~Requisitos: Formação em Direito e inscrição na OABMG~~

~~Funções: Assessorar os setores da Câmara Municipal, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos servidores; fornecer consultoria e assessoria aos Vereadores da Câmara Municipal e às Comissões existentes; elaborar Pareceres das Comissões; elaborar a revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município; propor e defender a Câmara Municipal em ações judiciais; analisar e elaborar contratos afetos à Câmara Municipal; assessorar, com emissão de Parecer, as licitações no âmbito da Câmara Municipal; redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica; orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres; orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza; organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo; fazer-se presente na Sede da Câmara Municipal com carga mínima de 40 horas, a fim de assessorar os Vereadores;~~

~~AGENTE ADMINISTRATIVO~~

~~Provimento efetivo~~

~~Requisitos: 2º grau completo~~

~~Funções: Executar os serviços de digitação em geral; providenciar, sob a orientação do Assessor Administrativo e/ou Assessor Parlamentar, a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos originais das Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, etc.; manter organizado e em condições de acesso ao arquivo geral, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento; controle de frequência dos funcionários e conferência de papeletas de horas extras e de comparecimento dos funcionários às Sessões; manter sempre atualizado o assentamento individual dos funcionários, com relação as licenças, faltas, declaração de encargos para fins de imposto de renda, fichas de identificação do funcionário, bem como efetuar o registro e atualização da Carteira Profissional; elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho; – elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Comprovante de Rendimentos; providenciar a relação as faltas justificadas e remuneradas dos vereadores para posterior elaboração da Certidão; – providenciar os pedidos de orçamento de impressos gráficos em geral; organizar os processos de despesas de viagens; – manter organizado e em condições de acesso ao arquivo de Pessoal, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de seus documentos; auxiliar o Assessor Contábil-Financeiro na expedição de relatórios, levantamentos de Pessoal; preparar os processos licitatórios, sob a supervisão do Assessor Jurídico; digitação de editais, contratos e demais documentos inerentes à licitação; elaborar o relatório de compras mensalmente afixando-o no mural; registrar os livros pertencentes ao patrimônio da Câmara; controlar a numeração e o vencimento dos contratos, providenciando a aposição das assinaturas e comunicando o Presidente sobre o seu término; elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho; providenciar os Atos de Baixa ou Transferência de bens patrimoniais pertencentes à Câmara; controlar os gastos com combustíveis, peças e mão-de-obra com conserto do veículo da Câmara, através de~~

relatórios elaborados para este fim; providenciar a publicação de: extratos de contratos e de convênios, relação dos valores dos subsídios e remunerações dos cargos, listagem dos servidores organizado por cargos e função e os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

AGENTE CONTABIL-FINANCEIRO

Provimento efetivo

Requisitos: 2º grau completo e ensino técnico de contabilidade

Funções: Executar os serviços de escrituração orçamentária, contábil, patrimonial e financeira da Câmara; elaborar o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária – LOA da Câmara; elaborar a redação final dos projetos orçamentários: PPA, LDO e LOA; elaborar os balancetes contábeis, orçamentários e financeiros; elaborar os relatórios da tesouraria: boletim financeiro, edital de caixa e conciliação bancária; providenciar a emissão e encadernação dos livros: Diário, Razão, Empenho da Despesa, Analítico da Receita, Analítico da Despesa, Caixa e Contas Bancárias; requisitar os suprimentos financeiros ao Poder Executivo; controlar as aplicações financeiras e elaborar a prestação de contas; elaborar os relatórios: controle de adiantamentos concedidos, impacto orçamentário-financeiro, resumo da execução orçamentária, comprovante dos repasses das contribuições previdenciárias, gestão fiscal e despesas com pessoal; elaborar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Lei de Responsabilidade Fiscal; administrar o sistema de contabilidade e execução orçamentária: atualização de versões, acessos de usuários e alterações em relatórios e em outras informações do banco de dados; assinar documentos contábeis durante o impedimento do Assessor Contábil/Financeiro; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Contábil-Financeiro, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

AGENTE PARLAMENTAR

Provimento efetivo

Requisitos: 2º grau completo

Funções: Executar serviços de digitação em geral; auxiliar nos serviços da Assessoria Parlamentar; controle de mídia, incluindo equipamentos de áudio e vídeo das Sessões; registro das Sessões e reuniões em Ata escrita ou eletrônica; executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo ou pelo Presidente;

AUXILIAR SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Provimento efetivo

Requisitos: 2º grau completo

Funções: Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências; Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos, etc.;

cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; apoiar os Oficiais Legislativos em suas tarefas mais simples, quando determinado pela chefia, recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal; apoiar os Agentes de Serviços Gerais em suas tarefas mais complexas, quando determinado pela chefia; atender telefones e anotar recados; executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo ou pelo Presidente;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Provimento Efetivo

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto

Funções: Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; servir café e lanches; executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; solicitar material de copa e cozinha; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

MOTORISTA

Provimento efetivo

Requisitos: Ensino fundamental completo e CNH letra "C"

Funções: Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; Realizar viagens estaduais e interestaduais; realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; realizar serviços bancários sempre que solicitado; acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho;; executar outros serviços correlatos determinados pelo Presidente e pelo Assessor Administrativo.

TECNICO-DE-SOM

Provimento efetivo

Requisitos: 2º grau completo e curso técnico em sonorização ou eletrônica

Funções: Atividades profissionais de nível médio qualificado, abrangendo a execução qualificada, sob supervisão imediata, de serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos; executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara; registrar fotograficamente as atividades e eventos organizados ou relacionados com a Câmara Municipal de Tapira; organizar o arquivo de fotografias; possuir amplo domínio de fotografia digital, com conhecimento de programas de tratamento e transmissão de imagens; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área determinados pelo Presidente e pelo Assessor Administrativo. (Redação dada pela Lei nº 1251/2018)

ANEXO IV

DESCRIÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES

DIRETOR-GERAL:

Provimento em Comissão

Requisitos: 2º grau completo

Funções:

Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Supervisionar os trabalhos da gerência de administração e serviços e da gerência de comunicação social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos municípios sobre as atribuições da Câmara Municipal; Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e

protocolo, sempre que necessário; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Responder pelas gerências e chefias subordinadas; Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSESSOR DE GABINETE.

Provimento em Comissão

Requisitos: 2º grau completo

Funções:

Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; Exercer outras atividades afins.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO.

Provimento em Comissão

Requisitos: 2º grau completo

Funções:

~~Encaminhar toda a correspondência oficial recebida na Câmara Municipal; controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou a pessoa indicada; participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente, para selecionar assuntos afetos à Presidência; redigir e digitar correspondência pessoal do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; organizar as atividades de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido; assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal no expediente, comunicação, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens, e em especial na administração dos recursos humanos e materiais; supervisão no controle dos gastos da Câmara Municipal, inclusive de ligações telefônicas urbanas e interurbanas; autorizar, juntamente com o Assessor Contábil-Financeiro, as compras e serviços em geral; supervisão do almoxarifado da Câmara; despachar com o Presidente, toda a documentação da Assessoria Administrativa da Câmara Municipal; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência~~

~~ASSESSOR JURIDICO:~~

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: Formação em Direito e inscrição na OABMG~~

~~Funções~~

~~Assessorar o Presidente e as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara; representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a Câmara Municipal, na defesa de seus interesses; assessorar juridicamente a Contabilidade nos processos de licitação, bem como o a área de recursos humanos da Câmara Municipal; elaborar minutas de editais de licitações e contratos; supervisionar a emissão de pareceres, análises, estudos; assistir aos vereadores durante as reuniões e fora delas nos assuntos relacionados ao serviço parlamentar, executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.~~

~~ASSESSOR EM CONTABILIDADE e FINANANÇAS PUBLICAS:~~

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: Formação em Ciências Contábeis e inscrição no CRCMG, mais especialização.~~

~~Funções:~~

~~Assessoramento, coordenação, supervisão e direção das atividades relativas à Contabilidade e do Controle Interno; elaboração anual do Orçamento da Câmara Municipal; controle da execução orçamentária da Câmara Municipal; à elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária; atendimento das exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado; elaborar estudos de simplificação e aperfeiçoamento de trabalho financeiro e orçamentário; oferecer laudos e informações sobre assunto de sua especialidade; representar sobre medidas de interesses dos serviços auxiliares e a respeito de quaisquer irregularidades verificadas ou providências que devem ser adotadas no âmbito das atribuições da Câmara; exercer funções diretivas e de assessoramento intermediário ou superior; elaborar relatórios financeiros e orçamentários fazendo apreciações críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento do Controle Interno; conferir para envio e julgamento do Tribunal, as prestações e tomadas de contas do ordenador de despesas e demais responsáveis por bens, dinheiros e valores públicos pertencentes à Câmara Municipal; elaborar empenhos de despesa, verificando a classificação e existência de saldos nas dotações; verificar a regularidade dos Contratos, Convênios, ajustes e acordos e demais atos que envolvam despesas e obrigações; assessorar o Presidente e a Mesa Administrativa na área contábil, financeira e patrimonial da Câmara; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.~~

~~ASSESSOR PARLAMENTAR:~~

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: Formação em Direito~~

~~Funções~~

~~Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vereador nas reuniões da Câmara Municipal; assessoramento parlamentar à Presidência da Câmara Municipal; orientação e assistência nos trabalhos das Sessões e reuniões à Mesa Diretora e aos Vereadores; relações públicas da Mesa Diretora; expedição de Certidões; acompanhamento na tramitação das proposições e de seus prazos; protocolo geral de correspondências recebidas relacionadas a projetos de leis e resoluções; fornecer consulta de qualquer documento dos arquivos da Câmara Municipal; elaboração das Atas das Sessões do Poder Legislativo; expedição do expediente originado das Sessões, tais como requerimentos e indicações; manter atualizado o setor de informática da Câmara, especialmente no que tange às proposituras; agendamento de reuniões; realizar back-up, configurações e outros cuidados com o microcomputador; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.~~

~~ADVOGADO:~~

~~Provimento Efetivo~~

~~Requisitos: Formação em Direito e inscrição na OABMG~~

~~Funções:~~

~~Assessorar os setores da Câmara Municipal, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo~~

~~orientações aos servidores; fornecer consultoria e assessoria aos Vereadores da Câmara Municipal e às Comissões existentes; elaborar Pareceres das Comissões; elaborar a revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município; propor e defender a Câmara Municipal em ações judiciais; analisar e elaborar contratos afetos à Câmara Municipal; assessorar, com emissão de Parecer, as licitações no âmbito da Câmara Municipal; redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica; orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres; orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza; organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo; fazer-se presente na Sede da Câmara Municipal com carga mínima de 20 horas, a fim de assessorar os Vereadores;~~

~~AGENTE ADMINISTRATIVO-~~

~~Provimento efetivo~~

~~Requisitos: 2º grau completo~~

~~Funções:~~

~~Executar os serviços de digitação em geral; providenciar, sob a orientação do Assessor Administrativo e/ou Assessor Parlamentar, a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos originais das Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, etc, manter organizado e em condições de acesso ao arquivo geral, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento; controle de frequência dos funcionários e conferência de papeletas de horas extras e de comparecimento dos funcionários às Sessões; manter sempre atualizado o assentamento individual dos funcionários, com relação as licenças, faltas, declaração de encargos para fins de imposto de renda, fichas de identificação do funcionário, bem como efetuar o registro e atualização da Carteira Profissional; elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho; -- elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF); Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Comprovante de Rendimentos; providenciar a relação as faltas justificadas e remuneradas dos vereadores para posterior elaboração da Certidão; -- providenciar os pedidos de orçamento de impressos gráficos em geral; organizar os processos de despesas de viagens; -- manter organizado e em condições de acesso ao arquivo de Pessoal, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de seus documentos; auxiliar o Assessor Contábil-Financeiro na expedição de relatórios, levantamentos de Pessoal; preparar os processos licitatórios, sob a supervisão do Assessor Jurídico; digitação de editais, contratos e demais documentos inerentes à licitação; elaborar o relatório de compras mensalmente afixando-o no mural; registrar os livros pertencentes ao patrimônio da Câmara; controlar a numeração e o vencimento dos contratos, providenciando a aposição das assinaturas e comunicando o Presidente sobre o seu término; elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho; providenciar os Atos de Baixa ou Transferência de bens patrimoniais pertencentes à Câmara;~~

~~controlar os gastos com combustíveis, peças e mão-de-obra com conserto do veículo da Câmara, através de relatórios elaborados para este fim; providenciar a publicação de: extratos de contratos e de convênios, relação dos valores dos subsídios e remunerações dos cargos, listagem dos servidores cargos-seção-função e os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente;~~

~~AUXILIAR DE SERVIÇOS CONTÁBEIS~~

~~Provimento efetivo~~

~~Requisitos: 2º grau completo e ensino técnico de contabilidade~~

~~Funções:~~

~~Auxiliar na execução dos serviços de escrituração orçamentária, contábil, patrimonial e financeira da Câmara; elaborar o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária - LOA da Câmara; elaborar a redação final dos projetos orçamentários: PPA, LDO e LOA; elaborar os balancetes contábeis, orçamentários e financeiros; elaborar os relatórios da tesouraria: boletim financeiro, edital de caixa e conciliação bancária; providenciar a emissão e encadernação dos livros: Diário, Razão, Empenho da Despesa, Analítico da Receita, Analítico da Despesa, Caixa e Contas Bancárias; requisitar os suprimentos financeiros ao Poder Executivo; controlar as aplicações financeiras e elaborar a prestação de contas; elaborar os relatórios: controle de adiantamentos concedidos, impacto orçamentário-financeiro, resumo da execução orçamentária, comprovante dos repasses das contribuições previdenciárias, gestão fiscal e despesas com pessoal; elaborar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Lei de Responsabilidade Fiscal; administrar o sistema de contabilidade e execução orçamentária: atualização de versões, acessos de usuários e alterações em relatórios e em outras informações do banco de dados; assinar documentos contábeis durante o impedimento do Assessor Contábil/Financeiro; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Contábil-Financeiro, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.~~

~~AGENTE PARLAMENTAR~~

~~Provimento efetivo~~

~~Requisitos: 2º grau completo~~

~~Funções:~~

~~Executar serviços de digitação em geral; auxiliar nos serviços da Assessoria Parlamentar; controle de mídia, incluindo equipamentos de áudio e vídeo das Sessões; registro das Sessões e reuniões em Ata escrita ou eletrônica; executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo ou pelo Presidente;~~

AUXILIAR SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Provimento efetivo

Requisitos: 2º grau completo

Funções

~~Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências; Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos, etc, cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; apoiar os Oficiais Legislativos em suas tarefas mais simples, quando determinado pela chefia, recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal; apoiar os Agentes de Serviços Gerais em suas tarefas mais complexas, quando determinado pela chefia; atender telefones e anotar recados; : executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo ou pelo Presidente;~~

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Provimento Efetivo

Requisitos: Ensino Fundamental completo

Funções:

~~Guiar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; servir café e lanches; executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; solicitar material de copa e cozinha; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.~~

CONTADOR

Provimento efetivo

Requisitos: Formação em Ciências Contábeis e inscrição no CRCMG

Funções:

~~Execução de trabalhos especializados de contabilidade pública (classificação lançamentos, elaboração de Demonstrativos, análise, etc.). Gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil. Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade. Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis. Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos; orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo-se for o caso, as soluções cabíveis em tese. Emitir Pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; fornecer dados estatísticos de suas atividades; apresentar relatório de suas atividades; executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno e tesouraria, elaborar e acompanhar a execução do orçamento. Elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas da Câmara Municipal. Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; utilizar recursos de informática; desempenhar outras tarefas afins.~~

MOTORISTA

~~Provimento efetivo~~

~~Requisitos: Ensino fundamental completo e CNH letra "G"~~

~~Funções:~~

~~Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; Realizar viagens estaduais e interestaduais; realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; realizar serviços bancários sempre que solicitado; acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; poiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho, executar outros serviços correlatos determinados pelo Presidente e pelo Assessor Administrativo.~~

~~TESOUREIRO~~

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: 2º grau completo~~

~~Funções:~~

~~Efetuar os pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos; assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara; fiscalização, arrecadação, guarda, gestão e emprego do dinheiro público pertencente à Câmara Municipal; elaborar estudos de simplificação e aperfeiçoamento de trabalho financeiro; oferecer laudos e informações sobre assuntos de sua especificidade funcional; elaborar relatórios financeiros disponibilizando-os ao Controle Interno; assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na área financeira; executar as atividades Correlatas determinadas pelo Presidente.~~

~~TECNICO DE SOM~~

~~Provimento efetivo~~

~~Requisitos: 2º grau completo e técnico em sonorização ou eletrônica~~

~~Funções:~~

~~Atividades profissionais de nível médio qualificado, abrangendo a execução qualificada, sob supervisão imediata, de serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos; executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara; registrar fotograficamente as atividades e eventos organizados ou relacionados com a Câmara Municipal de Tapira; organizar o arquivo de fotografias; possuir amplo domínio de fotografia digital, com conhecimento de programas de tratamento e transmissão de imagens; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área determinados pelo Presidente e pelo Assessor Administrativo. (Redação dada pela Lei nº 1362/2019)~~

~~ANEXO IV~~

~~DESCRIÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES~~

~~DIRETOR GERAL:~~

Provimento em Comissão

Requisitos: 2º grau completo

Funções:

~~Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Supervisionar os trabalhos da gerência de administração e serviços e da gerência de comunicação social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal; Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Responder pelas gerências e chefias subordinadas; Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. (Redação dada pela Lei nº 1372/2019)~~

ASSESSOR DE GABINETE:

Provimento em Comissão

Requisitos: 2º grau completo

Funções:

~~Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da~~

~~Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; Exercer outras atividades afins (Redação dada pela Lei nº 1372/2019)~~

~~ASSESSOR ADMINISTRATIVO:~~

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: 2º grau completo~~

~~Funções:~~

~~Encaminhar toda a correspondência oficial recebida na Câmara Municipal; controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou a pessoa indicada; participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente, para selecionar assuntos afetos à Presidência; redigir e digitar correspondência pessoal do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; organizar as atividades de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido; assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal no expediente, comunicação, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens, e em especial na administração dos recursos humanos e materiais; supervisão no controle dos gastos da Câmara Municipal, inclusive de ligações telefônicas urbanas e interurbanas; autorizar, juntamente com o Assessor Contábil-Financeiro, as compras e serviços em geral; supervisão do almoxarifado da Câmara; despachar com o Presidente, toda a documentação da Assessoria Administrativa da Câmara Municipal; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência (Redação dada pela Lei nº 1372/2019)~~

~~ASSESSOR JURIDICO:~~

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: Formação em Direito e inscrição na OABMG~~

~~Funções~~

~~Assessorar o Presidente e as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara; representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a Câmara Municipal, na defesa de seus interesses; assessorar juridicamente a Contabilidade nos processos de licitação, bem como o a área de recursos humanos da Câmara Municipal; elaborar minutas de editais de licitações e contratos; supervisionar a emissão de pareceres, análises, estudos; assistir aos vereadores durante as reuniões e fora delas nos assuntos relacionados ao serviço parlamentar, executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência. (Redação dada pela Lei nº 1372/2019)~~

~~ASSESSOR EM CONTABILIDADE e FINANÇAS PÚBLICAS:~~

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: Formação em Ciências Contábeis e inscrição no CRCMG, mais especialização.~~

~~Funções:~~

~~Assessoramento, coordenação, supervisão e direção das atividades relativas à Contabilidade e do Controle Interno; elaboração anual do Orçamento da Câmara Municipal; controle da execução orçamentária da Câmara Municipal; à elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária; atendimento das exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado; elaborar estudos de simplificação e aperfeiçoamento de trabalho financeiro e orçamentário; oferecer laudos e informações sobre assunto de sua especialidade; representar sobre medidas de interesses dos serviços auxiliares e a respeito de quaisquer irregularidades verificadas ou providências que devem ser adotadas no âmbito das atribuições da Câmara; exercer funções diretivas e de assessoramento intermediário ou superior; elaborar relatórios financeiros e orçamentários fazendo apreciações críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento do Controle Interno; conferir para envio e julgamento do Tribunal, as prestações e tomadas de contas do ordenador de despesas e demais responsáveis por bens, dinheiros e valores públicos pertencentes à Câmara Municipal; elaborar empenhos de despesa, verificando a classificação e existência de saldos nas dotações; verificar a regularidade dos Contratos, Convênios, ajustes e acordos e demais atos que envolvam despesas e obrigações; assessorar o Presidente e a Mesa Administrativa na área contábil, financeira e patrimonial da Câmara; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente. (Redação dada pela Lei nº 1372/2019)~~

~~ASSESSOR PARLAMENTAR:~~

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: Formação em Direito~~

Funções

~~Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vereador nas reuniões da Câmara Municipal; assessoramento parlamentar à Presidência da Câmara Municipal; orientação e assistência nos trabalhos das Sessões e reuniões à Mesa Diretora e aos Vereadores; relações públicas da Mesa Diretora; expedição de Certidões; acompanhamento na tramitação das proposições e de seus prazos; protocolo geral de correspondências recebidas relacionadas a projetos de leis e resoluções; fornecer consulta de qualquer documento dos arquivos da Câmara Municipal; elaboração das Atas das Sessões do Poder Legislativo; expedição do expediente originado das Sessões, tais como requerimentos e indicações; manter atualizado o setor de informática da Câmara, especialmente no que tange às proposituras; agendamento de reuniões; realizar back-up, configurações e outros cuidados com o microcomputador; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente. (Redação dada pela Lei nº 1372/2019)~~

ADVOGADO:

~~Provimento Efetivo~~

~~Requisitos: Formação em Direito e inscrição na OABMG~~

Funções:

~~Assessorar os setores da Câmara Municipal, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos servidores; fornecer consultoria e assessoria aos Vereadores da Câmara Municipal e às Comissões existentes; elaborar Pareceres das Comissões; elaborar a revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município; propor e defender a Câmara Municipal em ações judiciais; analisar e elaborar contratos afetos à Câmara Municipal; assessorar, com emissão de Parecer, as licitações no âmbito da Câmara Municipal; redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica; orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres; orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza; organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo; fazer-se presente na Sede da Câmara Municipal com carga mínima de 20 horas, a fim de assessorar os Vereadores; (Redação dada pela Lei nº 1372/2019)~~

AGENTE ADMINISTRATIVO:

~~Provimento efetivo~~

~~Requisitos: 2º grau completo~~

Funções:

~~Executar os serviços de digitação em geral; providenciar, sob a orientação do Assessor Administrativo e/ou Assessor Parlamentar, a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos originais das Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, etc, manter organizado e em condições de acesso ao arquivo geral, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento; controle de frequência dos funcionários e conferência de papeletas de horas extras e de comparecimento dos funcionários às Sessões; manter sempre atualizado o assentamento individual dos funcionários, com relação as licenças, faltas, declaração de encargos para fins de imposto de renda, fichas de identificação do funcionário, bem como efetuar o registro e atualização da Carteira Profissional; elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho; — elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Comprovante de Rendimentos; providenciar a relação as faltas justificadas e remuneradas dos vereadores para posterior elaboração da Certidão; — providenciar os pedidos de orçamento de impressos gráficos em geral; organizar os processos de despesas de viagens; — manter organizado e em condições de acesso ao arquivo de Pessoal, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de seus documentos; auxiliar o Assessor Contábil-Financeiro na expedição de relatórios, levantamentos de Pessoal; preparar os processos licitatórios, sob a supervisão do Assessor Jurídico; digitação de editais, contratos e demais documentos inerentes à licitação; elaborar o relatório de compras mensalmente afixando o no mural; registrar os livros pertencentes ao patrimônio da Câmara; controlar a numeração e o vencimento dos contratos, providenciando a aposição das assinaturas e comunicando o Presidente sobre o seu término; elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho; providenciar os Atos de Baixa ou Transferência de bens patrimoniais pertencentes à Câmara; controlar os gastos com combustíveis, peças e mão-de-obra com conserto do veículo da Câmara, através de relatórios elaborados para este fim; providenciar a publicação de: extratos de contratos e de convênios, relação dos valores dos subsídios e remunerações dos cargos, listagem dos servidores cargos-seção-função e os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente. (Redação dada pela Lei nº 1372/2019)~~

AUXILIAR DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

Provimento efetivo

Requisitos: 2º grau completo e ensino técnico de contabilidade

Funções:

~~Auxiliar na execução dos serviços de escrituração orçamentária, contábil, patrimonial e financeira da Câmara; elaborar o Plano Plurianual — PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO e a Lei Orçamentária — LOA da Câmara; elaborar a redação final dos projetos orçamentários: PPA, LDO e LOA; elaborar os balancetes contábeis, orçamentários e financeiros; elaborar os relatórios da tesouraria: boletim financeiro, edital de caixa e~~

~~conciliação bancária; providenciar a emissão e encadernação dos livros: Diário, Razão, Empenho da Despesa, Analítico da Receita, Analítico da Despesa, Caixa e Contas Bancárias; - requisitar os suprimentos financeiros ao Poder Executivo; controlar as aplicações financeiras e elaborar a prestação de contas; elaborar os relatórios: controle de adiantamentos concedidos, impacto orçamentário-financeiro, resumo da execução orçamentária, comprovante dos repasses das contribuições previdenciárias, gestão fiscal e despesas com pessoal; elaborar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Lei de Responsabilidade Fiscal; administrar o sistema de contabilidade e execução orçamentária: atualização de versões, acessos de usuários e alterações em relatórios e em outras informações do banco de dados; assinar documentos contábeis durante o impedimento do Assessor Contábil/Financeiro; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Contábil-Financeiro, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente. (Redação dada pela Lei nº 1372/2019)~~

~~AGENTE PARLAMENTAR~~

~~Provimento efetivo~~

~~Requisitos: 2º grau completo~~

~~Funções:~~

~~Executar serviços de digitação em geral; auxiliar nos serviços da Assessoria Parlamentar; controle de mídia, incluindo equipamentos de áudio e vídeo das Sessões; registro das Sessões e reuniões em Ata escrita ou eletrônica; executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo ou pelo Presidente; (Redação dada pela Lei nº 1372/2019)~~

~~AUXILIAR SERVIÇOS LEGISLATIVOS~~

~~Provimento efetivo~~

~~Requisitos: 2º grau completo~~

~~Funções~~

~~Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências; Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos, etc, cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; apoiar os Oficiais Legislativos em suas tarefas mais simples, quando determinado pela chefia, recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal; apoiar os Agentes de Serviços Gerais em suas tarefas mais complexas, quando determinado pela chefia; atender telefones e anotar recados; - executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo ou pelo Presidente; (Redação dada pela Lei nº 1372/2019)~~

~~AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS~~

Provimento Efetivo

Requisitos: Ensino Fundamental completo

Funções:

~~Guiar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; servir café e lanches; executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; solicitar material de copa e cozinha; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente. (Redação dada pela Lei nº 1372/2019)~~

CONTADOR

Provimento efetivo

Requisitos: Formação em Ciências Contábeis e inscrição no CRCMG

Funções:

~~Execução de trabalhos especializados de contabilidade pública (classificação lançamentos, elaboração de Demonstrativos, análise, etc.). Gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil. Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade. Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis. Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos; orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo-se for o caso, as soluções cabíveis em tese. Emitir Pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; fornecer dados estatísticos de suas atividades; apresentar relatório de suas atividades; executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno e tesouraria, elaborar e acompanhar a execução do orçamento. Elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas da Câmara Municipal. Prestar assessoria e preparar informações~~

~~econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; utilizar recursos de informática; desempenhar outras tarefas afins. (Redação dada pela Lei nº 1372/2019)~~

CONTROLADOR INTERNO

~~Provimento efetivo~~

~~Requisitos: Formação em Ciências Contábeis~~

~~Funções:~~

~~Implantar regulamentos internos de Controle Interno; Criar procedimentos e rotinas de trabalho; Elaborar relatórios para publicação (LG 101/2000); Atestar os relatórios de Gestão Fiscal (LG 101/2000); Fiscalizar os gastos com o Legislativo e Pessoal; Assessorar o Presidente em assuntos pertinentes; Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos; Oferecer treinamento para os servidores da Câmara; Assessorar a elaboração de contratos e projetos de Lei; Elaborar e aprovar prestações de contas; Emitir parecer em processos diversos de pagamentos, compras, licitações, locações e correlatos; Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; Revisar e orientar a adequação da estrutura orgânico-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LG 101/2000; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las. Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local. (Redação dada pela Lei nº 1372/2019)~~

MOTORISTA

~~Provimento efetivo~~

~~Requisitos: Ensino fundamental completo e CNH letra "G"~~

~~Funções:~~

~~Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; Realizar viagens estaduais e interestaduais; realizar~~

~~entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; realizar serviços bancários sempre que solicitado; acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; poiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho, executar outros serviços correlatos determinados pelo Presidente e pelo Assessor Administrativo. (Redação dada pela Lei nº 1372/2019)~~

~~TESOUREIRO~~

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: 2º grau completo~~

~~Funções:~~

~~Efetuar os pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos; assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara; fiscalização, arrecadação, guarda, gestão e emprego do dinheiro público pertencente à Câmara Municipal; elaborar estudos de simplificação e aperfeiçoamento de trabalho financeiro; oferecer laudos e informações sobre assuntos de sua especificidade funcional; elaborar relatórios financeiros disponibilizando-os ao Controle Interno; assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na área financeira; executar as atividades Correlatas determinadas pelo Presidente. (Redação dada pela Lei nº 1372/2019)~~

~~TECNICO DE SOM~~

~~Provimento efetivo~~

~~Requisitos: 2º grau completo e técnico em sonorização ou eletrônica~~

~~Funções:~~

~~Atividades profissionais de nível médio qualificado, abrangendo a execução qualificada, sob supervisão imediata, de serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos; executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara; registrar fotograficamente as atividades~~

~~e eventos organizados ou relacionados com a Câmara Municipal de Tapira; organizar o arquivo de fotografias; possuir amplo domínio de fotografia digital, com conhecimento de programas de tratamento e transmissão de imagens; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área determinados pelo Presidente e pelo Assessor Administrativo. (Redação dada pela Lei nº 1372/2019)~~

ANEXO IV

DESCRIÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES

DIRETOR GERAL:

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: 2º grau completo~~

~~Funções:~~

~~Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Supervisionar os trabalhos da gerência de administração e serviços e da gerência de comunicação social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal; Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Responder pelas gerências e chefias subordinadas; Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da~~

respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSESSOR DE GABINETE:

Provimento em Comissão

Requisitos: 2º grau completo

Funções:

Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; Exercer outras atividades afins

ASSESSOR ADMINISTRATIVO:

Provimento em Comissão

Requisitos: 2º grau completo

Funções:

Encaminhar toda a correspondência oficial recebida na Câmara Municipal; controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou a pessoa indicada; participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente, para selecionar assuntos afetos à Presidência; redigir e digitar correspondência pessoal do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar

~~o sigilo da informação; organizar as atividades de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido; assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal no expediente, comunicação, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens, e em especial na administração dos recursos humanos e materiais; supervisão no controle dos gastos da Câmara Municipal, inclusive de ligações telefônicas urbanas e interurbanas; autorizar, juntamente com o Assessor Contábil-Financeiro, as compras e serviços em geral; supervisão do almoxarifado da Câmara; despachar com o Presidente, toda a documentação da Assessoria Administrativa da Câmara Municipal; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência~~

~~ASSESSOR JURÍDICO:~~

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: Formação em Direito e inscrição na OABMG~~

~~Funções~~

~~Assessorar o Presidente e as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara; representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a Câmara Municipal, na defesa de seus interesses; assessorar juridicamente a Contabilidade nos processos de licitação, bem como o a área de recursos humanos da Câmara Municipal; elaborar minutas de editais de licitações e contratos; supervisionar a emissão de pareceres, análises, estudos; assistir aos vereadores durante as reuniões e fora delas nos assuntos relacionados ao serviço parlamentar, executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.~~

~~ASSESSOR PARLAMENTAR:~~

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: Formação em Direito~~

~~Funções~~

~~Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vereador nas reuniões da Câmara Municipal; assessoramento parlamentar à Presidência da Câmara Municipal; orientação e assistência nos trabalhos das Sessões e reuniões à Mesa Diretora e aos Vereadores; relações públicas da Mesa Diretora; expedição de Certidões; acompanhamento na tramitação das proposições e de seus prazos; protocolo geral de correspondências recebidas relacionadas a projetos de leis e resoluções; fornecer consulta de qualquer documento dos arquivos da Câmara Municipal; elaboração das Atas das Sessões do Poder Legislativo; expedição do expediente originado das Sessões, tais como requerimentos e indicações; manter atualizado o setor de informática da Câmara, especialmente no que tange às proposituras; agendamento de reuniões; realizar back-up, configurações e outros cuidados com o microcomputador; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.~~

~~ADVOGADO:~~

Provimento Efetivo

Requisitos: Formação em Direito e inscrição na OABMG

Funções:

~~Assessorar os setores da Câmara Municipal, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos servidores; fornecer consultoria e assessoria aos Vereadores da Câmara Municipal e às Comissões existentes; elaborar Pareceres das Comissões; elaborar a revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município; propor e defender a Câmara Municipal em ações judiciais; analisar e elaborar contratos afetos à Câmara Municipal; assessorar, com emissão de Parecer, as licitações no âmbito da Câmara Municipal; redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica; orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres; orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza; organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo; fazer-se presente na Sede da Câmara Municipal com carga mínima de 20 horas, a fim de assessorar os Vereadores;~~

~~AGENTE ADMINISTRATIVO.~~

Provimento efetivo

Requisitos: 2º grau completo

Funções:

~~Executar os serviços de digitação em geral; providenciar, sob a orientação do Assessor Administrativo e/ou Assessor Parlamentar, a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos originais das Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, etc, manter organizado e em condições de acesso ao arquivo geral, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento; controle de frequência dos funcionários e conferência de papeletas de horas extras e de comparecimento dos funcionários às Sessões; manter sempre atualizado o assentamento individual dos funcionários, com relação as licenças, faltas, declaração de encargos para fins de imposto de renda, fichas de identificação do funcionário, bem como efetuar o registro e atualização da Carteira Profissional; elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho; – elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF); Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Comprovante de Rendimentos; providenciar a relação as faltas justificadas e remuneradas dos vereadores para posterior elaboração da Certidão; – providenciar os pedidos de orçamento de impressos gráficos em geral; organizar os processos de despesas de viagens; – manter organizado e em condições de acesso ao arquivo de Pessoal, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de~~

~~seus documentos; auxiliar o Assessor Contábil-Financeiro na expedição de relatórios, levantamentos de Pessoal; preparar os processos licitatórios, sob a supervisão do Assessor Jurídico; digitação de editais, contratos e demais documentos inerentes à licitação; elaborar o relatório de compras mensalmente afixando-o no mural; registrar os livros pertencentes ao patrimônio da Câmara; controlar a numeração e o vencimento dos contratos, providenciando a aposição das assinaturas e comunicando o Presidente sobre o seu término; elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho; providenciar os Atos de Baixa ou Transferência de bens patrimoniais pertencentes à Câmara; controlar os gastos com combustíveis, peças e mão-de-obra com conserto do veículo da Câmara, através de relatórios elaborados para este fim; providenciar a publicação de: extratos de contratos e de convênios, relação dos valores dos subsídios e remunerações dos cargos, listagem dos servidores cargos-seção-função e os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.~~

AUXILIAR DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

~~Provimento efetivo~~

~~Requisitos: 2º grau completo e ensino técnico de contabilidade~~

~~Funções:~~

~~Auxiliar na execução dos serviços de escrituração orçamentária, contábil, patrimonial e financeira da Câmara; elaborar o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária – LOA da Câmara; elaborar a redação final dos projetos orçamentários: PPA, LDO e LOA; elaborar os balancetes contábeis, orçamentários e financeiros; elaborar os relatórios da tesouraria: boletim financeiro, edital de caixa e conciliação bancária; providenciar a emissão e encadernação dos livros: Diário, Razão, Empenho da Despesa, Analítico da Receita, Analítico da Despesa, Caixa e Contas Bancárias; requisitar os suprimentos financeiros ao Poder Executivo; controlar as aplicações financeiras e elaborar a prestação de contas; elaborar os relatórios: controle de adiantamentos concedidos, impacto orçamentário-financeiro, resumo da execução orçamentária, comprovante dos repasses das contribuições previdenciárias, gestão fiscal e despesas com pessoal; elaborar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Lei de Responsabilidade Fiscal; administrar o sistema de contabilidade e execução orçamentária: atualização de versões, acessos de usuários e alterações em relatórios e em outras informações do banco de dados; assinar documentos contábeis durante o impedimento do Assessor Contábil/Financeiro; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Contábil-Financeiro, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.~~

AGENTE PARLAMENTAR

~~Provimento efetivo~~

~~Requisitos: 2º grau completo~~

Funções:

~~Executar serviços de digitação em geral; auxiliar nos serviços da Assessoria Parlamentar; controle de mídia, incluindo equipamentos de áudio e vídeo das Sessões; registro das Sessões e reuniões em Ata escrita ou eletrônica; executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo ou pelo Presidente;~~

~~AUXILIAR SERVIÇOS LEGISLATIVOS~~

~~Provimento efetivo~~

~~Requisitos: 2º grau completo~~

~~Funções~~

~~Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências; Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos, etc, cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; apoiar os Oficiais Legislativos em suas tarefas mais simples, quando determinado pela chefia, recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal; apoiar os Agentes de Serviços Gerais em suas tarefas mais complexas, quando determinado pela chefia; atender telefones e anotar recados; - executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo ou pelo Presidente;~~

~~AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS~~

~~Provimento Efetivo~~

~~Requisitos: Ensino Fundamental completo~~

~~Funções:~~

~~Guiar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; servir café e lanches; executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; solicitar material de copa e cozinha; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.~~

MOTORISTA

Provimento efetivo

Requisitos: Ensino fundamental completo e CNH letra "B"

Funções:

~~Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; Realizar viagens estaduais e interestaduais; realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; realizar serviços bancários sempre que solicitado; acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; poiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho, executar outros serviços correlatos determinados pelo Presidente e pelo Assessor Administrativo.~~

TESOUREIRO

Provimento Efetivo

Requisitos: 2º grau completo

Funções:

~~Efetuar os pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos; assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara; fiscalização, arrecadação, guarda, gestão e emprego do dinheiro público pertencente à Câmara Municipal; elaborar estudos de simplificação e aperfeiçoamento de trabalho financeiro; oferecer laudos e informações sobre assuntos de sua especificidade funcional; elaborar relatórios financeiros disponibilizando-os ao Controle Interno; assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na área financeira; executar as atividades Correlatas determinadas pelo Presidente.~~

TECNICO DE SOM

Provimento efetivo

Requisitos: 2º grau completo e técnico em sonorização ou eletrônica

Funções:

~~Atividades profissionais de nível médio qualificado, abrangendo a execução qualificada, sob supervisão imediata, de serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos; executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara; registrar fotograficamente as atividades e eventos organizados ou relacionados com a Câmara Municipal de Tapira; organizar o arquivo de fotografias; possuir amplo domínio de fotografia digital, com conhecimento de programas de tratamento e transmissão de imagens; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área determinados pelo Presidente e pelo Assessor Administrativo.~~

~~(Redação dada pela Lei nº 1516/2022)~~

ANEXO IV

DESCRIÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES

DIRETOR GERAL:

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: 2º grau completo~~

Funções:

~~Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Acompanhar o procedimento de compras e licitações, promovendo o planejamento e a requisição conforme determina a Lei nº 14.133/2021, Supervisionar os trabalhos da gerência de administração e serviços e da gerência de comunicação social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal; Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia~~

entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Responder pelas gerências e chefias subordinadas; Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSESSOR DE GABINETE:

Provimento em Comissão

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Funções:

Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; Exercer outras atividades afins.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO:

Provimento em Comissão

Requisitos: 2º grau completo

Funções:

~~Encaminhar toda a correspondência oficial recebida na Câmara Municipal; controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou a pessoa indicada; participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente, para selecionar assuntos afetos à Presidência; redigir e digitar correspondência pessoal do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; organizar as atividades de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido; assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal no expediente, comunicação, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens, e em especial na administração dos recursos humanos e materiais; supervisão no controle dos gastos da Câmara Municipal, inclusive de ligações telefônicas urbanas e interurbanas; supervisão do almoxarifado da Câmara; despachar com o Presidente, toda a documentação da Assessoria Administrativa da Câmara Municipal; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência~~

~~ASSESSOR PARLAMENTAR:~~

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: 2º Grau Completo~~

~~Funções~~

~~Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; supervisionar e orientar os agentes parlamentares no exercício de suas atribuições; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc, receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.~~

~~ASSESSOR JURÍDICO~~

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: Formação em Direito e inscrição na OABMG~~

~~Funções~~

~~Assessorar o Presidente e as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara, especialmente quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a eles apresentados; assessorar juridicamente os servidores efetivos na confecção dos documentos a serem usados nos processos de compras e licitação, assessorar os vereadores na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros atos normativos elaboração de atos ou ofícios relacionados ao serviço parlamentar, assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legais, prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros, Assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.~~

~~ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO~~

~~Provimento em Comissão~~

~~Requisitos: 2º Grau Completo~~

~~Funções~~

~~Publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo(a) Presidente da Câmara Municipal e demais vereadores, quando solicitado; Manter em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc. Acompanhar o(a) Presidente da Câmara Municipal nas solenidades e eventos oficiais nos locais e horários designados ainda que fora do horário de expediente habitual da Câmara, Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações da Câmara dos Vereadores; Elaborar campanhas de marketing e multimídia a pedido do(a) Presidente, expressamente vinculadas a ações desenvolvidas pelo Poder Legislativo e que respeitem o interesse público; produzir e editar vídeos, áudios e fotografias das ações do Legislativo Municipal; Providenciar o encaminhamento das leis e demais documentos, bem como gerenciar o devido arquivamento pelo agente administrativo; Executar outras tarefas correlatas.~~

~~ADVOGADO:~~

~~Provimento Efetivo~~

~~Requisitos: Formação em Direito e inscrição na OAB~~

~~Funções:~~

~~Assessorar, administrativamente, os setores da Câmara Municipal, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos servidores; Auxiliar os Vereadores da Câmara Municipal e as Comissões existentes no exercício de suas funções, quando solicitado; elaborar Pareceres das Comissões; propor e defender a Câmara Municipal em ações judiciais; analisar e elaborar contratos afetos à Câmara Municipal; assessorar, com emissão de Parecer, as licitações no âmbito da Câmara Municipal; redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica; orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres; orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza; organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo; fazer-se presente na Sede da Câmara Municipal com carga mínima de 20 horas, a fim de assessorar os Vereadores;~~

~~AGENTE ADMINISTRATIVO-~~

~~Provimento efetivo~~

~~Requisitos: 2º grau completo~~

~~Funções:~~

~~Executar os serviços de digitação em geral; providenciar, sob a orientação do Assessor Administrativo e/ou Assessor Parlamentar e/ou Assessor de Comunicação, a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos originais das Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, etc, manter organizado e em condições de acesso ao arquivo geral, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento; controle de frequência dos funcionários e conferência de papeletas de horas extras e de comparecimento dos funcionários às Sessões; manter sempre atualizado o assentamento individual dos funcionários, com relação as licenças, faltas, declaração de encargos para fins de imposto de renda, fichas de identificação do funcionário, bem como efetuar o registro e atualização da Carteira Profissional; elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho; - elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Comprovante de Rendimentos; providenciar a relação as faltas justificadas e remuneradas dos vereadores para posterior elaboração da Certidão; - providenciar os pedidos de orçamento de impressos gráficos em geral; organizar os processos de despesas de viagens; - manter organizado e em condições de acesso ao arquivo de Pessoal, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de seus documentos; auxiliar o Assessor Contábil-Financeiro na expedição de relatórios, levantamentos de Pessoal; preparar os processos licitatórios, sob a supervisão do Assessor Jurídico; digitação de editais, contratos e demais documentos inerentes à licitação; elaborar o relatório de compras mensalmente afixando-o no mural; registrar os livros pertencentes ao patrimônio da Câmara; controlar a numeração e o vencimento dos contratos, providenciando a aposição das assinaturas e comunicando o Presidente sobre o seu término; elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho; providenciar os Atos de Baixa ou~~

~~Transferência de bens patrimoniais pertencentes à Câmara; controlar os gastos com combustíveis, peças e mão-de-obra com conserto do veículo da Câmara, através de relatórios elaborados para este fim; providenciar a publicação de: extratos de contratos e de convênios, relação dos valores dos subsídios e remunerações dos cargos, listagem dos servidores cargos-seção-função e os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.~~

~~AUXILIAR DE SERVIÇOS CONTÁBEIS~~

~~Provimento efetivo~~

~~Requisitos: 2º grau completo e ensino técnico de contabilidade~~

~~Funções:~~

~~Auxiliar na execução dos serviços de escrituração orçamentária, contábil, patrimonial e financeira da Câmara; elaborar o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária – LOA da Câmara; elaborar a redação final dos projetos orçamentários: PPA, LDO e LOA; elaborar os balancetes contábeis, orçamentários e financeiros; elaborar os relatórios da tesouraria: boletim financeiro, edital de caixa e conciliação bancária; providenciar a emissão e encadernação dos livros: Diário, Razão, Empenho da Despesa, Analítico da Receita, Analítico da Despesa, Caixa e Contas Bancárias; requisitar os suprimentos financeiros ao Poder Executivo; controlar as aplicações financeiras e elaborar a prestação de contas; elaborar os relatórios: controle de adiantamentos concedidos, impacto orçamentário-financeiro, resumo da execução orçamentária, comprovante dos repasses das contribuições previdenciárias, gestão fiscal e despesas com pessoal; elaborar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Lei de Responsabilidade Fiscal; administrar o sistema de contabilidade e execução orçamentária: atualização de versões, acessos de usuários e alterações em relatórios e em outras informações do banco de dados; assinar documentos contábeis durante o impedimento do Assessor Contábil/Financeiro; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Contábil-Financeiro, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.~~

~~AGENTE PARLAMENTAR~~

~~Provimento efetivo~~

~~Requisitos: 2º grau completo~~

~~Funções:~~

~~Executar serviços de digitação em geral; auxiliar nos serviços da Assessoria Parlamentar; registro das Sessões e reuniões em Ata escrita ou eletrônica; executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo ou pelo Presidente;~~

~~AUXILIAR SERVIÇOS LEGISLATIVOS~~

Provimento efetivo

Requisitos: 2º grau completo

Funções

~~Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências; Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos, etc, cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; apoiar os Oficiais Legislativos em suas tarefas mais simples, quando determinado pela chefia, recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal; apoiar os Agentes de Serviços Gerais em suas tarefas mais complexas, quando determinado pela chefia; atender telefones e anotar recados; : executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo ou pelo Presidente;~~

~~AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS~~

Provimento Efetivo

Requisitos: Ensino Fundamental completo

Funções:

~~Guiar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; servir café e lanches; executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; solicitar material de copa e cozinha; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.~~

MOTORISTA

Provimento efetivo

Requisitos: Ensino fundamental completo e CNH letra "B"

Funções:

~~Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; Realizar viagens estaduais e interestaduais; realizar~~

~~entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; realizar serviços bancários sempre que solicitado; acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; poiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho; executar outros serviços correlatos determinados pelo Presidente e pelo Assessor Administrativo.~~

~~TECNICO DE SOM~~

~~Provimento efetivo~~

~~Requisitos: 2º grau completo e técnico em sonorização ou eletrônica~~

~~Funções:~~

~~Atividades profissionais de nível médio qualificado, abrangendo a execução qualificada, sob supervisão imediata, de serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos; executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara; registrar fotograficamente as atividades e eventos organizados ou relacionados com a Câmara Municipal de Tapira; organizar o arquivo de fotografias; possuir amplo domínio de fotografia digital, com conhecimento de programas de tratamento e transmissão de imagens; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área determinados pelo Presidente e pelo Assessor Administrativo.~~

~~TESOUREIRO~~

~~Provimento Efetivo~~

~~Requisitos: 2º grau completo~~

~~Funções:~~

~~Efetuar os pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos; assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela~~

~~Câmara; fiscalização, arrecadação, guarda, gestão e emprego do dinheiro público pertencente à Câmara Municipal; elaborar estudos de simplificação e aperfeiçoamento de trabalho financeiro; oferecer laudos e informações sobre assuntos de sua especificidade funcional; elaborar relatórios financeiros disponibilizando-os ao Controle Interno; assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na área financeira; executar as atividades Correlatas determinadas pelo Presidente.~~

~~VIGILANTE~~

~~Provimento efetivo~~

~~Requisitos: Ensino Fundamental Completo~~

~~Funções:~~

~~Executar Serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda área a ela pertencente; vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal; fazer inspeções de rotina; zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal e pelos bens pertencentes ao Legislativo; tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações no edifício da Câmara Municipal e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade, apagar ou acender luzes nos horários determinados, levar ao conhecimento das autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas, cumprir normas e regulamentos da Câmara, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas pelo Presidente da Câmara, desempenhar outras tarefas afins; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1609/2024)~~

ANEXO IV

DESCRIÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES

DIRETOR GERAL.

Provimento em Comissão

Requisitos: 2º grau completo

Funções:

Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos

humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Supervisionar os trabalhos da gerência de administração e serviços e da gerência de comunicação social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal; Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Responder pelas gerências e chefias subordinadas; Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSESSOR DE GABINETE.

Provimento em Comissão

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Funções:

Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; Exercer

outras atividades afins

ASSESSOR ADMINISTRATIVO.

Provimento em Comissão

Requisitos: 2º grau completo

Funções:

Encaminhar toda a correspondência oficial recebida na Câmara Municipal; controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou a pessoa indicada; participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente, para selecionar assuntos afetos à Presidência; redigir e digitar correspondência pessoal do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; organizar as atividades de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido; assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal no expediente, comunicação, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens, e em especial na administração dos recursos humanos e materiais; supervisão no controle dos gastos da Câmara Municipal, inclusive de ligações telefônicas urbanas e interurbanas; supervisão do almoxarifado da Câmara; despachar com o Presidente, toda a documentação da Assessoria Administrativa da Câmara Municipal; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência

ASSESSOR PARLAMENTAR.

Provimento em Comissão

Requisitos: Ensino Médio Completo

Funções

Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; incluindo nessa disponibilidade deslocamentos para outros municípios e/ou Estados da Federação, bem como acompanhamento em diferentes regiões do município, com levantamento de demandas e apresentação de relatórios aos Vereadores, indicando problemas e soluções às diferentes situações vivenciados nas diversas regiões do município; auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; supervisionar e orientar os agentes parlamentares no exercício de suas atribuições; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes,

auxiliando a Mesa e os Vereadores; encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc, receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.

ASSESSOR JURIDICO

Provimento em Comissão

Requisitos: Formação em Direito e inscrição na OABMG

Funções

Assessorar o Presidente e as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara; especialmente quanto à análise das proposições de menor complexidade, sugestões e requerimentos a eles apresentados, assessorar os vereadores na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros atos normativos de menor complexidade, prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Provimento em Comissão

Requisitos 2º Grau Completo

Funções

Publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo (a) Presidente da Câmara Municipal e demais vereadores, quando solicitado; Manter em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc. Acompanhar o Presidente da Câmara Municipal nas solenidades e eventos oficiais nos locais e horários designados ainda que fora do horário de expediente habitual da Câmara, Elaborar campanhas de marketing e multimídia a pedido do Presidente, expressamente vinculados a ações desenvolvidas pelo Poder Legislativo e que respeitem o interesse público; produzir e editar vídeos, áudios e Fotogrias das ações do Legislativo Municipal; Providenciar o encaminhamento das leis e demais documentos, bem como gerenciar o devido arquivamento pelo agente adminsitrativo; Executar outras tarefas correlatas.

ADVOGADO.

Provimento Efetivo

Requisitos: Formação em Direito e inscrição na OAB

Funções:

Acompanhamento técnico dos setores da Câmara Municipal, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos servidores; fornecer consultoria e assessoria aos Vereadores da Câmara Municipal e às Comissões existentes, sob supervisão da Assessoria Jurídica; elaborar Pareceres das Comissões; propor e defender a Câmara Municipal em ações judiciais, sob supervisão da Assessoria Jurídica; redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, sob supervisão da Assessoria Jurídica; orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres; orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza; organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo; fazer-se presente na Sede da Câmara Municipal com carga mínima de 20 horas, a fim de assessorar os trabalhos do Legislativo.

AGENTE ADMINISTRATIVO.

Provimento efetivo

Requisitos: 2º grau completo

Funções:

Executar os serviços de digitação em geral; providenciar, sob a orientação do Assessor Administrativo e/ou Assessor Parlamentar, a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos originais das Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, etc, manter organizado e em condições de acesso ao arquivo geral, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento; controle de frequência dos funcionários e conferência de papeletas de horas extras e de comparecimento dos funcionários às Sessões; manter sempre atualizado o assentamento individual dos funcionários, com relação as licenças, faltas, declaração de encargos para fins de imposto de renda, fichas de identificação do funcionário, bem como efetuar o registro e atualização da Carteira Profissional; elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho; - elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Comprovante de Rendimentos; providenciar a relação as faltas justificadas e remuneradas dos vereadores para posterior elaboração da Certidão; - providenciar os pedidos de orçamento de impressos gráficos em geral; organizar os processos de despesas de viagens; - manter organizado e em condições de acesso ao arquivo de Pessoal, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de seus documentos; auxiliar o Assessor Contábil-Financeiro na expedição de relatórios, levantamentos de Pessoal; preparar os processos licitatórios,

sob a supervisão do Assessor Jurídico; digitação de editais, contratos e demais documentos inerentes à licitação; elaborar o relatório de compras mensalmente afixando-o no mural; registrar os livros pertencentes ao patrimônio da Câmara; controlar a numeração e o vencimento dos contratos, providenciando a aposição das assinaturas e comunicando o Presidente sobre o seu término; elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho; providenciar os Atos de Baixa ou Transferência de bens patrimoniais pertencentes à Câmara; controlar os gastos com combustíveis, peças e mão-de-obra com conserto do veículo da Câmara, através de relatórios elaborados para este fim; providenciar a publicação de: extratos de contratos e de convênios, relação dos valores dos subsídios e remunerações dos cargos, listagem dos servidores cargos-seção-função e os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

AUXILIAR DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

Provimento efetivo

Requisitos: 2º grau completo e ensino técnico de contabilidade

Funções:

Auxiliar na execução dos serviços de escrituração orçamentária, contábil, patrimonial e financeira da Câmara; elaborar o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária - LOA da Câmara; elaborar a redação final dos projetos orçamentários: PPA, LDO e LOA; elaborar os balancetes contábeis, orçamentários e financeiros; elaborar os relatórios da tesouraria: boletim financeiro, edital de caixa e conciliação bancária; providenciar a emissão e encadernação dos livros: Diário, Razão, Empenho da Despesa, Analítico da Receita, Analítico da Despesa, Caixa e Contas Bancárias; - requisitar os suprimentos financeiros ao Poder Executivo; controlar as aplicações financeiras e elaborar a prestação de contas; elaborar os relatórios: controle de adiantamentos concedidos, impacto orçamentário-financeiro, resumo da execução orçamentária, comprovante dos repasses das contribuições previdenciárias, gestão fiscal e despesas com pessoal; elaborar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Lei de Responsabilidade Fiscal; administrar o sistema de contabilidade e execução orçamentária: atualização de versões, acessos de usuários e alterações em relatórios e em outras informações do banco de dados; assinar documentos contábeis durante o impedimento do Assessor Contábil/Financeiro; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Contábil-Financeiro, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

AGENTE PARLAMENTAR

Provimento efetivo

Requisitos: 2º grau completo

Funções:

Executar serviços de digitação em geral; auxiliar nos serviços da Assessoria Parlamentar; controle de mídia, incluindo equipamentos de áudio e vídeo das Sessões; registro das Sessões e reuniões em Ata escrita ou eletrônica: executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo ou pelo Presidente;

AUXILIAR SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Provimento efetivo

Requisitos: 2º grau completo

Funções

Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências; Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos, etc, cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; apoiar os Oficiais Legislativos em suas tarefas mais simples, quando determinado pela chefia, recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal; apoiar os Agentes de Serviços Gerais em suas tarefas mais complexas, quando determinado pela chefia; atender telefones e anotar recados; : executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo ou pelo Presidente;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Provimento Efetivo

Requisitos mínimos: Ensino Fundamental Incompleto

Funções:

Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; servir café e lanches; executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; solicitar material de copa e cozinha; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

MOTORISTA

Provimento efetivo

Requisitos: Ensino fundamental completo e CNH letra "B"

Funções:

Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; Realizar viagens estaduais e interestaduais; realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; realizar serviços bancários sempre que solicitado; acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; poiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho, executar outros serviços correlatos determinados pelo Presidente e pelo Assessor Administrativo.

TÉCNICO DE SOM

Provimento efetivo

Requisitos: 2º Grau Completo e técnico em sonorização ou eletrônica

Funções:

Atividades profissionais de nível médio qualificado, abrangendo a execução qualificada, sob supervisão imediata, de serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos; executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara, registrar fotograficamente as atividades e eventos organizados ou relacionados com a Câmara Municipal de Tapira; organizar o arquivo de fotografias; possuir amplo domínio de fotografia digital, com conhecimento de programas de tratamento e transmissão de imagens, executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área determinados pelo Presidente e pelo Assessor Administrativo.

TESOUREIRO

Provimento Efetivo

Requisitos: 2º grau completo

Funções:

Efetuar os pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos; assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara; fiscalização, arrecadação, guarda, gestão e emprego do dinheiro público pertencente à Câmara Municipal; elaborar estudos de simplificação e aperfeiçoamento de trabalho financeiro; oferecer laudos e informações sobre assuntos de sua especificidade funcional; elaborar relatórios financeiros disponibilizando-os ao Controle Interno; assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na área financeira; executar as atividades Correlatas determinadas pelo Presidente.

VIGILANTE

Provimento efetivo

Requisitos: Ensino Fundamental e Curso de Formação

Funções:

Executar Serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda área a ela pertencente; vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal; fazer inspeções de rotina; zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal e pelos bens pertencentes ao Legislativo; tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações no edifício da Câmara Municipal e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade, apagar ou acender luzes nos horários determinados, levar ao conhecimento das autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas, cumprir normas e regulamentos da Câmara, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas pelo Presidente da Câmara, desempenhar outras tarefas afins; (Redação dada pela Lei nº 1643/2025)