

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	VENCIMENTO	CARGA/HORÁRIA
ASSESSOR JURÍDICO I	1	R\$ 2.531,29	25horas/semanais Computando interno e externo

ASSESSOR JURÍDICO I

Qualificação: Graduação em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições: Compreende as atribuições que destinam a assessorar técnica e juridicamente a mesa diretora e vereadores, em especial para: organizar, orientar e controlar os atos administrativos da câmara dentro das formalidades exigidas pela legislação; auxiliar comissões permanentes na elaboração de seus pareceres, bem como as comissões especiais de inquérito ou especiais; iniciar e ou acompanhar junto aos Tribunais de Contas ou de Justiça, em qualquer instância, processos ou diligências, de interesse da câmara; promover defesa de interesse individual de cada vereador; elaborar, mediante autorização por Resolução, peça de Informações em Mandado de segurança, tendo como autoridade coatora o Presidente da Câmara.

CARGO	QUANT.	VENCIMENTO	CARGA/HORÁRIA
ASSESSOR JURÍDICO II	1	R\$ 1.765,66	25 horas/semanais

ASSESSOR JURÍDICO II

Qualificação: Graduação em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições: Compreende as atribuições que destinam a coordenar e acompanhar os processos licitatórios, assessorar as comissões permanentes e provisórias, dentre outras atividades afins.

CARGO	QUANT.	VENCIMENTO	CARGA/HORÁRIA
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	R\$ 1.615,66	30 horas/semanais

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Qualificação: Segundo grau completo.

Atribuições: Compreende as atribuições que destinam a dirigir e executar trabalhos administrativos que apresentem alguma complexidade com uma pequena margem de autonomia, embora com diretrizes pré-estabelecidas; compreendendo dentre outros serviços, redigir correspondências e outros atos administrativos; estudar e informar processos de pequena complexidade; conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos; receber, guardar e conservar processos, livros e demais documentos sob sua responsabilidade; dirigir os trabalhos setoriais; executar outras tarefas similares; coordenar os serviços das demais unidades administrativas da Câmara; proceder à liquidação das despesas e autorizar os pagamentos das mesmas; ajudar na redação de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos e

representações; coordenar as atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa; assistir aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos; acompanhar realização de concursos; acompanhar os serviços das unidades: Corpo Legislativo, Contabilidade e Serviços Gerais dentre outros.

CARGO	QUANT.	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
ASSESSOR PARLAMENTAR	1	R\$ 1.615,66	40 horas/semanais

ASSESSOR PARLAMENTAR

Qualificação: Segundo grau completo.

Atribuições: Compreende as atribuições que destinam a acompanhar e executar trabalhos diretamente ligados ao Presidente e aos Vereadores com uma pequena margem de autonomia, embora com diretrizes pré-estabelecidas; compreendendo dentre outros serviços, conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; transmitir e encaminhar avisos recebidos; receber, guardar e conservar correspondências e demais documentos sob sua responsabilidade; elaborar pauta das reuniões, ordem do dia e respectivas publicações; redigir e digitar correspondências; executar outras tarefas similares que forem determinadas pelos Vereadores.

CARGO	QUANT.	VENCIMENTO	CARGA/HORÁRIA
ASSESSOR CONTÁBIL	1	R\$ 1.657,39	25 horas/semanais Computando interno e externo

Qualificação: Técnico em Contabilidade, inscrição no CRC-MG.

Atribuições: Compreende as atribuições que destinam elaborar notas de empenho; controle do Patrimônio Legislativo; Prestar informações quanto à situação do legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora; Assistir aos trabalhos da Mesa Diretora, quando necessário, na área contábil; Controle geral das receitas e despesas da Câmara; elaborar balancetes; cuidar da escrituração dos livros contábeis como: Diário, Razão, Tesouraria e outros; auxiliar o controle contábil e orçamentário; pesquisar tecnicamente as legislações municipais, estaduais e federais para instrução de processos legislativo e administrativo interno na área contábil; apoiar a execução do Controle Interno da Câmara e Prestação de Contas; colaborar na execução do Orçamento da Câmara; controlar expedientes da Tesouraria, recebimentos, pagamentos e quitação; cuidar do envio de todos os documentos contábeis ou fiscais solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado; dentre outras atividades afins.