



CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG.

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 – Centro
Ubaporanga – MG – CEP: 35.338-000
Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00
E-mail: camaramunicipalubaporanga@gmail.com

PROJETO DE LEI Nº 015/2024

“Dispõe Sobre a Estrutura Administrativa, Quadro Geral de Pessoal, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ubaporanga/MG e dá Outras Providências”.

A Câmara Municipal de Ubaporanga aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Do Poder Legislativo Municipal

SEÇÃO I

Da Estrutura Administrativa

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Ubaporanga/MG é constituída, essencialmente, pelas Assessorias Especializadas, Controladoria Geral e Secretaria Geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG.

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 – Centro
Ubaporanga – MG – CEP: 35.338-000
Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00
E-mail: camaramunicipalubaporanga@gmail.com

Parágrafo único. Integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ubaporanga/MG:

I - como órgãos de assessoramento imediato da Mesa Diretora:

1. a) a Controladoria Geral,

1. b) a Coordenadoria Legislativa;

II - como órgãos de execução e gestão administrativa: os serviços técnicos e auxiliares.

SEÇÃO II

Das Competências dos Órgãos de Assessoramento Imediato da Mesa Diretora - Diretrizes

Art. 2º - À Controladoria Geral compete assistir direta e imediatamente a Mesa Diretora da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito interno do Poder Legislativo Municipal, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, ao incremento da transparência da gestão administrativa, dentre outras atribuições fixadas na Lei específica que rege o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.

Art. 3º - À Coordenadoria Legislativa compete assistir direta e imediatamente o Poder Legislativo Municipal, cuja função é subsidiar os Vereadores em todas as fases do processo legislativo, executando pesquisas e trabalhos confidenciais e apartidários, utilizando-se critérios de pertinência, objetividade e isenção técnica, dispondo de possibilidade de



CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG.

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 – Centro
Ubaporanga – MG – CEP: 35.338-000
Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00
E-mail: camaramunicipalubaporanga@gmail.com

analisar situações e formular propostas, realizar estudos aprofundados e fundamentar alternativas de ação, embasando tecnicamente a atuação parlamentar.

SEÇÃO III

Das Competências dos Órgãos de Execução e Gestão Administrativa - Diretrizes

Art. 4º - Aos serviços técnicos e auxiliares da Câmara Municipal competem assessorar direta e imediatamente ao Presidente da Câmara e demais órgãos do Poder Legislativo Municipal, no desempenho de suas atribuições, especialmente no planejamento, coordenação, orientação, direção e controle das atividades administrativas e financeiras do Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO IV

Do Detalhamento das Competências e Atribuições dos Órgãos

Art. 5º - O Poder Legislativo Municipal disporá, conforme necessidade e interesse público, em ato específico, sobre o detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ubaporanga/MG, respeitadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

CAPÍTULO II

Dos Cargos e Funções

SEÇÃO I

Dos Cargos de Provimento Efetivo



CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG.

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 – Centro
Ubaporanga – MG – CEP: 35.338-000
Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00
E-mail: camaramunicipalubaporanga@gmail.com

Art. 6º - Os Cargos de Carreira, de provimento efetivo através de concurso público de provas ou de provas e títulos, previstos no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, estão dispostos no Anexo I, desta Lei.

Art. 7º - As atribuições dos cargos de que trata o artigo anterior, estão dispostas no Anexo IV, desta Lei.

Art. 8º - O concurso a que se refere o artigo 6º realizar-se-á em número de etapas tecnicamente necessárias para obtenção do melhor nível de qualificação dos candidatos aprovados.

- 1º. Poderá, ainda, ser adotado programa de formação de caráter eliminatório, conforme dispuser o Regulamento e Edital do Concurso.
- 2º. A Câmara Municipal definirá, em instrumento próprio, a duração e o conteúdo do curso de formação de que trata o parágrafo anterior, caso seja previsto nos concursos da Câmara Municipal.

SEÇÃO II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 9º - Os Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, previstos no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, estão dispostos no Anexo II, desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG.

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 – Centro
Ubaporanga – MG – CEP: 35.338-000
Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00
E-mail: camaramunicipalubaporanga@gmail.com

Parágrafo único. Nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição, é estabelecido o percentual mínimo de 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão, que deverão ser preenchidos exclusivamente por servidores públicos ocupantes de cargo de carreira, do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Ubaporanga/MG.

Art. 10 - As atribuições dos cargos de que trata o artigo anterior estão dispostas no Anexo IV, desta Lei.

SEÇÃO III

Das Funções de Confiança

Art. 11 - Nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, as funções de confiança, a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Ubaporanga/MG, se encontram dispostas no Anexo III, desta Lei.

Parágrafo único. Pelo desempenho da Função de Confiança, o servidor designado, enquanto durar a designação, fará jus à vantagem individual, em valor equivalente a até 10% (dez por cento) de sua remuneração básica.

CAPÍTULO III

Das Disposições Finais

Art. 12 - A carga horária dos cargos de que trata esta Lei está disposta nos respectivos



CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG.

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 – Centro
Ubaporanga – MG – CEP: 35.338-000
Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00
E-mail: camaramunicipalubaporanga@gmail.com

Anexos, que dispõem sobre os demonstrativos de cargos, facultando-se ao Presidente da Câmara estabelecer carga horária, quadro de horário diferenciado, sistema de compensação de horário, dentre outras medidas, objetivando o melhor atendimento às necessidades das reuniões legislativas e do funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 13 - Para o intuito de reserva de vagas para portadores de deficiência física, adotar-se-ão os dispositivos do Decreto Federal n.º 3.298/99, e alterações posteriores.

Art. 14 - Fica o Poder Legislativo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar às dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária em favor dos órgãos criados, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu menor nível, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso.

Art. 15 - São aprovados e integram esta Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I: Quadro Demonstrativo de Criação de Cargos de Carreira - Provimento Efetivo;

II - Anexo II: Quadro Demonstrativo de Criação de Cargos em Comissão - Livre nomeação e exoneração - Recrutamento Amplo;

III - Anexo III: Quadro Demonstrativo de Criação de Funções de Confiança - Livre nomeação e exoneração - Recrutamento Limitado;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG.

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 – Centro
Ubaporanga – MG – CEP: 35.338-000
Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00
E-mail: camaramunicipalubaporanga@gmail.com

IV – Anexo IV: Descrição de Atribuições.

Art. 16 – Aplicam-se aos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ubaporanga o regime jurídico estatutário, estendendo se aos mesmos, no que couber, as proibições, incompatibilidades e os direitos, deveres e obrigações estabelecidos pela Lei Municipal n. 527/2013, que dispõe sobre o Estatuto e o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ubaporanga – MG, e legislações posteriores.

Art. 17 – A Presidência do Legislativo poderá conceder, em ato devidamente fundamentado, acréscimo no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico, aos servidores que ocuparem a função contida no artigo anexo III desta Lei.

Art. 18 – A remuneração será revista anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou outro índice estabelecido pelo Governo Federal que venha a substituir, observando-se os limites constitucionais e as normas da Lei Complementar 101/2001.

Art. 19 – Fica vedada a concessão de horas extras, salvo em casos excepcionais, devidamente justificado com expressa autorização da Mesa Diretora.

Art. 20 – Fica a Câmara Municipal de Ubaporanga, incumbida de realizar concurso público no prazo de 180 dias a contar da publicação desta Lei, para fins de preenchimento dos cargos de provimento efetivo previstos no Anexo I.

Art. 21 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG.

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 – Centro
Ubaporanga – MG – CEP: 35.338-000
Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00
E-mail: camaramunicipalubaporanga@gmail.com

Art. 22 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ubaporanga, MG, 16 de setembro de 2024.

Silvanin de Souza Silva

Presidente da Câmara

A N E X O I

(de que trata o art. 6º)

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CRIAÇÃO DE CLASSE DE CARGOS DE CARREIRA - “PROVIMENTO EFETIVO”

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	1.916,67	2º Grau Completo	30 horas
ADVOGADO	02	3.576,54	3º Grau completo na área Jurídica + Registro OAB	20 horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	1.495,00	Ensino Fundamental completo	40 horas
CONTADOR	01	3.576,54	3º Grau Completo na área contábil + Registro no CRC	20 horas
CONTROLADOR INTERNO	01	3.576,54	3º Grau completo na área Contábil ou Administração	30 horas

**CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG.**

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 – Centro
Ubaporanga – MG – CEP: 35.338-000
Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00
E-mail: camaramunicipalubaporanga@gmail.com

MOTORISTA	01	1.495,00	Ensino Fundamental + Habilitação Cat. B	40 horas
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	01	1.916,67	2º Grau Completo	40 horas
T O T A L	08			

Silvanin de Souza Silva

Presidente da Câmara

ANEXO II

(de que trata o art. 9º)

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE CRIAÇÃO DE CLASSE DE CARGOS EM COMISSÃO
- DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	VENCIMENTO (R\$)	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA
ASSESSOR PARLAMENTAR	01	2.980,44	2º Grau completo	40 horas
COORDENADOR LEGISLATIVO	01	2.261,65	2º Grau Completo	40 horas



CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG.

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 – Centro
Ubaporanga – MG – CEP: 35.338-000
Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00
E-mail: camaramunicipalubaporanga@gmail.com

PROCURADOR GERAL	01	4.768,71	3º Grau completo na área Jurídica + Registro OAB	20 horas
TOTAL	03			

Silvanin de Souza Silva

Presidente da Câmara

ANEXO III

(de que trata o art. 11)

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CRIAÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA *STRICTO SENSU* - Recrutamento Limitado

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	N.º VAGAS	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
------------------------------	----------------------	---------------------	--------------------------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG.

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 – Centro
Ubaporanga – MG – CEP: 35.338-000
Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00
E-mail: camaramunicipalubaporanga@gmail.com

SUPERVISOR DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01		
SUPERVISOR DO SERVIÇO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E SERVIÇOS GERAIS	01	Remuneração do servidor + Acréscimo de 30% sobre seu vencimento básico	30 horas
SUPERVISOR DO SERVIÇO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	01		
SUPERVISOR DO SERVIÇO DE PAGAMENTOS	01		
T O T A L	04		

Silvanin de Souza Silva

Presidente da Câmara

ANEXO IV

(de que trata art. 7º e 10)

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargos Efetivos



CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG.

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 – Centro
Ubaporanga – MG – CEP: 35.338-000
Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00
E-mail: camaramunicipalubaporanga@gmail.com

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Cargo: ADVOGADO

Requisitos: Bacharel em Direito, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. Recrutamento: Concurso Público

Instrução: Nível Superior com formação em Direito, inscrito (a) na OAB.

Diretrizes funcionais:

- I - Elaborar pareceres jurídicos sobre projetos de lei, decretos, resoluções e demais matérias submetidas à análise da Câmara Municipal, fornecendo subsídios técnicos para embasar as decisões legislativas;
- II - Prestar assessoria jurídica aos vereadores, comissões e demais órgãos da Câmara Municipal, orientando-os quanto à legislação vigente, jurisprudência e normativas pertinentes;
- III - Acompanhar processos judiciais em que o Legislativo seja parte, representando-o quando necessário, bem como manter atualizado o corpo técnico acerca do andamento processual e suas implicações;
- IV - Zelar pela legalidade dos atos praticados pela Câmara Municipal, sugerindo medidas corretivas quando necessário, e fiscalizar a observância das normas legais nos procedimentos internos e externos;
- V - Participar de reuniões, comissões e audiências, quando solicitado, para prestar esclarecimentos e contribuir com a análise jurídica das demandas;
- VI - Colaborar na elaboração e revisão de minutas de contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos que envolvam a Câmara Municipal;
- VII - Analisar e opinar sobre a constitucionalidade e legalidade das proposições legislativas, garantindo que estejam em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição Estadual e demais normas aplicáveis;
- VIII - Fomentar a disseminação do conhecimento jurídico entre os servidores da Câmara Municipal, por meio de palestras, cursos e orientações específicas;
- IX - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.
- X - Buscar atualização através de cursos e outros promovidos por entidades vinculadas a administração pública ou similares.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG.

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 – Centro
Ubaporanga – MG – CEP: 35.338-000
Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00
E-mail: camaramunicipalubaporanga@gmail.com

Cargo: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Requisitos: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

Recrutamento:
Concurso Público

Instrução: Ensino Médio Completo

Diretrizes funcionais:

- I - Executar serviços burocráticos complexos nas áreas administrativa, financeira, orçamentária;
- II - Prestar assistência administrativa e burocrática aos vereadores;
- Auxiliar profissionais na execução de serviços de organização, cadastro, arquivos e outras atividades de controle administrativo, contábil, orçamentário e financeiro;
- III - Executar tarefas administrativas diversas como pesquisa, levantando e analisando dados, pareceres, jurisprudências;
- IV - Elaborar relatórios;
- V - Acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases;
- VI - Acompanhar e orientar processos administrativos;
- VII - Executar serviços de digitação e reprografia;
- VIII - Prestar atendimento ao público em geral;
- IX - Controlar entrada e saída de bens adquiridos pelo Município;
- X - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XI - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;
- XII - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.
- XIII- Executar as tarefas de agente de contratação descritas na Lei 14.133/21.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

Recrutamento:
Concurso Público

Instrução: Ensino Fundamental Completo



CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG.

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 – Centro
Ubaporanga – MG – CEP: 35.338-000
Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00
E-mail: camaramunicipalubaporanga@gmail.com

Diretrizes funcionais:

- I - executar serviços de limpeza e higiene, fazendo a remoção de sujeiras, lixo e entulhos, removendo-os para locais previamente estabelecidos;
- II - executar serviços na manutenção e conservação das repartições da Câmara Municipal;
- III - executar serviços de copa e cozinha;
- IV - preparar e servir café, água, lanches quando assim determinado, aos vereadores, visitantes e servidores do Poder Legislativo Municipal;
- V - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- VI - zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;
- VII - executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Cargo: CONTADOR

Requisitos: Bacharel em Ciências Contábeis, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

Instrução: Ensino Superior em Contabilidade, devidamente inscrito e regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

Recrutamento:
Concurso Público



CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG.

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 – Centro
Ubaporanga – MG – CEP: 35.338-000
Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00
E-mail: camaramunicipalubaporanga@gmail.com

Diretrizes funcionais:

- I - Atribuições pertinentes ao Profissional de Contabilidade de nível superior, dispostas no Decreto-Lei nº. 9.295, de 27/01/1946, e Código de Ética da profissão, aprovado pela Resolução 803, de 20/11/1996.
- II - Executar serviços contábeis pertinentes à contabilidade pública de acordo com a legislação brasileira que estabelece normas, exigências e critérios no Direito Público Financeiro;
- III - Responsabilizar-se profissionalmente e tecnicamente pelos seus serviços executados perante a justiça e os órgãos de controle (tribunais, controladorias e corregedorias);
- IV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- V - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;
- VI - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.

Cargo: CONTROLADOR INTERNO

Escolaridade:

Superior Completo na área jurídica ou contábil.

Recrutamento:

Concurso Público

Diretrizes funcionais:

- I - Desempenhar atividades e ações necessárias ao fiel cumprimento da lei municipal específica que dispõe sobre o Órgão de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e outros órgãos que compõem o sistema de controle da Administração Pública.
- II - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- III - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;
- IV - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG.

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 – Centro
Ubaporanga – MG – CEP: 35.338-000
Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00
E-mail: camaramunicipalubaporanga@gmail.com

Cargo: MOTORISTA

Requisitos: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo; ser habilitado categoria B.

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Recrutamento:
Concurso Público

Diretrizes funcionais:

- I - Conduzir os veículos de propriedade do Legislativo ou outros que estejam realizando serviços para o mesmo, transportando pessoal ou material;
- II - Conferir funcionamentos de luzes, faróis, cinto de segurança, pneus e nível de óleo motor,
- III - Conferir necessidades manutenção do veículo, consumo e quilometragem, verificar documentação do veículo;
- IV - Executar pequenos reparos como troca de pneus, lubrificação;
- V - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- VI - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Cargo: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Requisitos: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Recrutamento:
Concurso Público



CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG.

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 – Centro
Ubaporanga – MG – CEP: 35.338-000
Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00
E-mail: camaramunicipalubaporanga@gmail.com

Diretrizes funcionais:

- I - Executar serviços burocráticos complexos nas áreas administrativa, financeira, orçamentária;
- II - Prestar assistência administrativa e burocrática aos vereadores;
- III - Cuidar do arquivo do Poder Legislativo;
- IV - Responsabilizar pela transcrição das leis, portarias, resoluções, atos administrativos diversos;
- V - Executar tarefas administrativas diversas como pesquisa, levantando e analisando dados;
- VI - Elaborar relatórios;
- VII - Executar serviços de digitação e reprografia;
- VIII - Prestar atendimento ao público em geral;
- IX - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- X - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;
- XI - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.
- XII - Atuar no serviço de apoio às comissões e plenário

Cargos em Comissão

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR

Escolaridade: Ensino Médio
Completo + conhecimentos em
Administração Pública

Recrutamento:
Recrutamento Amplo - Livre nomeação e
exoneração



CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG.

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 – Centro
Ubaporanga – MG – CEP: 35.338-000
Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00
E-mail: camaramunicipalubaporanga@gmail.com

Diretrizes funcionais:

- I - orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;
- II - elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;
- III - acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
- IV - manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas;
- V - zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- VI - encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida aos vereadores;
- VII - controlar a agenda dos Vereadores, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- VIII - participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- IX - receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;
- X - redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- XI - participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados;
- XII - efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;
- XIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Cargo: COORDENADOR PARLAMENTAR

Escolaridade: Ensino Médio
Completo + conhecimentos em
Administração Pública

Recrutamento:
Recrutamento Amplo - Livre nomeação e
exoneração



CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG.

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 – Centro
Ubaporanga – MG – CEP: 35.338-000
Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00
E-mail: camaramunicipalubaporanga@gmail.com

Diretrizes funcionais:

- I - Desempenhar atividades de planejamento, coordenação, orientação, direção e controle das atividades administrativas e financeiras do Poder Legislativo Municipal;
- II - Responder pela gestão dos recursos humanos, financeiros e material disponíveis à Câmara Municipal;
- III - Assessorar o Presidente da Câmara Municipal coordenando as atividades de representação social e política, bem como as de apoio administrativo pertinente ao Gabinete;
- IV- Preparar o expediente interno e externo a ser assinado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- V - Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades legislativas;
- VI - Recepcionar autoridades e cidadãos comuns, bem como encaminhá-los;
- VII - Coordenar o registro e arquivo de atos legislativos ou administrativos, tais como projetos de leis, contratos, convênios, decretos, portarias etc.
- VIII - Responsabilizar-se pelas correspondências da Presidência da Casa;
- IX - Coordenar a agenda do Presidente da Câmara;
- X - Responder pelo relacionamento entre os poderes constituídos, bem como em relação às demais esferas de governo;
- XI - Observar e fazer cumprir normas administrativas internas da Câmara Municipal;
- XII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XIII - Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;
- XIV - Executar as tarefas relacionadas a Ouvidoria, bem como a apuração das denúncias recebidas;
- XV- Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Cargo: PROCURADOR GERAL

Escolaridade/habilitação: Bacharel em Direito, devidamente inscrito e regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

Recrutamento:
Recrutamento Amplo - Livre nomeação e exoneração



CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG.

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 – Centro
Ubaporanga – MG – CEP: 35.338-000
Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00
E-mail: camaramunicipalubaporanga@gmail.com

Diretrizes funcionais:

- I - Despachar com o Presidente da Câmara todo o expediente da Assessoria Jurídica, participar de reuniões promovidas pelo Presidente; proferir despachos decisórios em processos de sua competência;
- II - Apresentar ao Presidente o relatório das atividades de Assessoria Jurídica;
- III - Propor a aplicação de medidas disciplinadoras e aplicar ou mandar atender as pessoas que o procurarem, encaminhar documentos e processos para arquivamento, bem como requisitar aqueles que interessem diretamente à Assessoria Jurídica;
- IV - Manter rigoroso controle das despesas específicas da Assessoria Jurídica;
- V - Colher informações sobre legislação Federal, Estadual ou Municipal, mantendo a Presidência informada e proceder as alterações na legislação pertinente através dos julgados dos tribunais em conjunto com o Advogado;
- VI - Assessorar a Presidência quando a solução de processos administrativos;
- VII - Sugerir ao Legislativo a iniciativa de processos que visem a aprimorar e agilizar a administração;
- VIII - Redigir e/ou examinar projetos de leis e justificativas em conjunto com o Advogado;
- IX - Buscar atualização através de cursos e outros promovidos por entidades vinculadas a administração pública ou similares.

Silvanin de Souza Silva

Presidente da Câmara

ANEXO V
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
ORGANOGRAMA

PRESIDENTE

|



CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG.

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 – Centro
Ubaporanga – MG – CEP: 35.338-000
Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00
E-mail: camaramunicipalubaporanga@gmail.com

PROCURADOR	ASSESSOR PARLAMENTAR	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	COORDENADOR LEGISLATIVO	CONTROLADOR INTERNO
------------	-------------------------	---------------------------	----------------------------	------------------------

ADVOGADO	CONTADOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MOTORISTA	AUX. SERVIÇOS GERAIS
----------	----------	----------------------------	-----------	-------------------------

Silvanin de Souza Silva

Presidente da Câmara