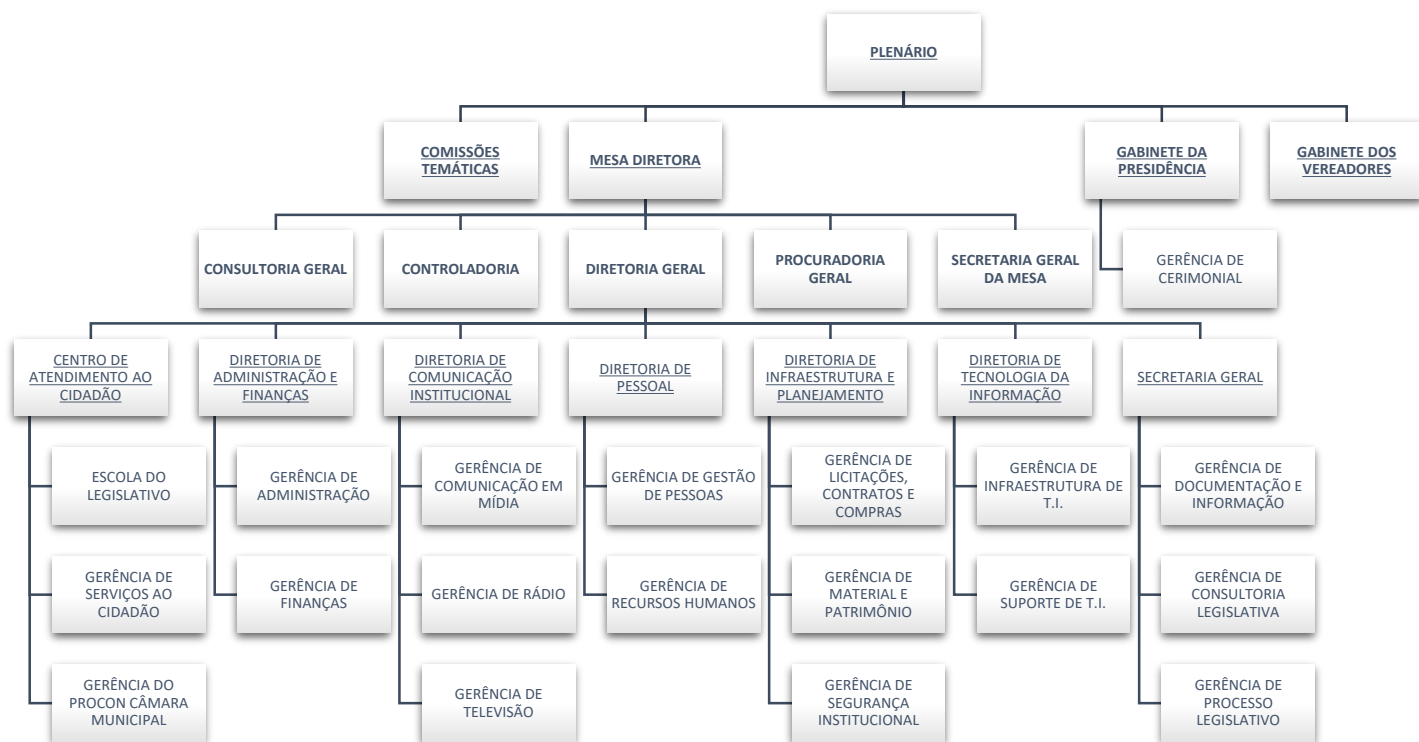


# ANEXO I - ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS



## ANEXO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
1	GABINETE DA PRESIDÊNCIA	GAP	
RESPONSÁVEL			
PRESIDENTE DA CÂMARA			
UNIDADE ADM SUPERIOR			
PRESIDÊNCIA			
DESCRIÇÃO GERAL			
Responsável pelo assessoramento direto e pessoal do Presidente da Câmara.			
ESTRUTURA SUBORDINADA			
1.1 Gerência de Cerimonial			
ATRIBUIÇÕES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Dar apoio político-parlamentar, legislativo e administrativo ao Presidente da Câmara Municipal;</li> <li>II. Coordenar a agenda externa e interna do Presidente;</li> <li>III. Garantir o atendimento ao cidadão, prestando informações de interesse coletivo sobre a CMSL;</li> <li>IV. Realizar atendimento ao público que procura o Gabinete, anotando as demandas e repassando-as para devido encaminhamento na Câmara Municipal;</li> <li>V. Atender ligações, receber e enviar e-mails e assessorar o Presidente na comunicação com os diversos públicos externos e internos;</li> <li>VI. Assessorar a Presidência em todas as suas atividades;</li> <li>VII. Fiscalizar a execução de serviços determinados pelo Presidente;</li> <li>VIII. Garantir a devida integração com os órgãos técnicos da Câmara Municipal e o cumprimento de suas normas no que concerne a gestão e a atividade legislativa do Presidente da Mesa Diretora.</li> <li>IX. Executar outras atribuições inerentes ao cargo solicitadas pelo superior hierárquico.</li> </ul>			
EQUIPE			
01 Assessor Parlamentar Chefe			
01 Assessor Parlamentar			
<b>Total: 02 servidores</b>			

Nr 1.1	UNIDADE ADMINISTRATIVA GERÊNCIA DE CERIMONIAL	SIGLA GEC	
RESPONSÁVEL GERENTE			
UNIDADE ADM SUPERIOR GABINETE DA PRESIDENCIA			
DESCRIÇÃO GERAL Organizar e conduzir eventos auxiliando no planejamento e sistematização, verificando os detalhes e condução de cronograma.			
ESTRUTURA SUBORDINADA NÃO HÁ			
ATRIBUIÇÕES <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Agendar reuniões prévias com os envolvidos;</li> <li>II. Definir e detalhar o cronograma das atividades;</li> <li>III. Dar cumprimento aos protocolos em eventos com caráter formal;</li> <li>IV. Conduzir reuniões quando solicitado;</li> <li>V. Executar outras atribuições inerentes ao cargo solicitadas pelo superior hierárquico.</li> </ol>			
EQUIPE 01 Gerente 01 Assistente Administrativo <b>Total: 02 servidores</b>			

Nr 2	UNIDADE ADMINISTRATIVA CONTROLADORIA	SIGLA CON	
<b>RESPONSÁVEL</b> CONTROLADOR GERAL			
<b>UNIDADE ADM SUPERIOR</b> MESA DIRETORA			
<b>DESCRIÇÃO GERAL</b> Responsável pelo controle das ações administrativas do Poder Legislativo, visando proteger e assegurar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis e outros, promovendo a integridade, desenvolvendo a eficácia operacional e estimulando o aprimoramento dos processos e políticas administrativas, atuando preferencialmente de maneira preventiva.			
<b>ESTRUTURA SUBORDINADA</b> NÃO HÁ			
<b>ATRIBUIÇÕES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade dos atos do Poder Legislativo, exercendo a fiscalização e o controle financeiro, contábil, orçamentário, patrimonial e operacional da Câmara;</li> <li>II. Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;</li> <li>III. Fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;</li> <li>IV. Acompanhar o cumprimento dos programas e metas administrativas e recomendar o que assegure a consecução dos resultados previstos em função dos interesses da Câmara;</li> <li>V. Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício;</li> <li>VI. Gerenciar, controlar e administrar os trabalhos da Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal.</li> <li>VII. Promover a normalização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;</li> <li>VIII. Controlar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas ao Tribunal de Contas do Estado de MG;</li> <li>IX. Examinar as informações públicas constantes no portal de transparência da Câmara Municipal e do Município a fim de certificar sua integralidade e veracidade;</li> <li>X. Coordenar a elaboração e a implementação do Plano de Integridade da CMSL;</li> <li>XI. Prover os serviços de ouvidoria da CMSL.</li> <li>XII. Executar outras atribuições inerentes ao cargo solicitadas pelo superior hierárquico.</li> </ol>			
<b>EQUIPE</b> 01 Controlador Geral do Legislativo 01 Assistente Administrativo <b>Total: 02 servidores</b>			

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
3	PROCURADORIA GERAL	PRO	
RESPONSÁVEL			
PROCURADOR GERAL			
UNIDADE ADM SUPERIOR			
MESA DIRETORA			
DESCRIÇÃO GERAL			
Responsável por zelar pelos interesses da CMSL e da população do município representando e assessorando judicialmente CMSL.			
ESTRUTURA SUBORDINADA			
NÃO HÁ			
ATRIBUIÇÕES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Representar a Câmara judicial e extrajudicialmente em qualquer Juízo ou Tribunal, atuando nos feitos em que ela tenha interesse;</li> <li>II. Prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara;</li> <li>III. Apresentar à Mesa Diretora da Câmara proposição relativa à fixação de subsídio dos agentes políticos, observados os preceitos da Constituição Federal, após recebimento dos dados relativos a composição da mesma pela Gestão Administrativa.</li> <li>IV. Emitir pareceres sobre todas as questões que se referirem a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Câmara e dos Vereadores;</li> <li>V. Elaborar e revisar minutas de contratos administrativos e convênios, mantendo atualizado o banco de dados desses instrumentos;</li> <li>VI. Elaborar proposições e demais atos normativos, quando solicitado pelo Procurador-Geral do Legislativo;</li> <li>VII. Orientar sindicância, inquérito, processo administrativo e disciplinar,</li> <li>VIII. Coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;</li> <li>IX. Atender às necessidades de consultoria ou assessoramento às Comissões;</li> <li>X. Acompanhar o processo legislativo da Câmara, zelando pela legalidade das proposições;</li> <li>XI. Assessorar o Presidente, a Mesa, os Vereadores e as unidades da Câmara Municipal nos assuntos jurídico-legislativos;</li> <li>XII. Emitir pareceres sobre assuntos jurídico-legislativos, quando for solicitado;</li> <li>XIII. Promover intercâmbio jurídico-cultural com órgãos públicos e privados;</li> <li>XIV. Participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo da Câmara Municipal.</li> <li>XV. Executar outras atribuições inerentes ao cargo solicitadas pelo superior hierárquico.</li> </ol>			
EQUIPE			
01 Procurador Geral do Legislativo			
01 Subprocurador			
05 Procuradores			
01 Assistente Administrativo			
<b>Total: 08 servidores</b>			

Nr 4	UNIDADE ADMINISTRATIVA SECRETARIA GERAL DA MESA	SIGLA SGM	
RESPONSÁVEL PRIMEIRO SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA			
UNIDADE ADM SUPERIOR MESA DIRETORA			
DESCRIÇÃO GERAL Responsável por assessorar tecnicamente a Mesa Diretora no cumprimento de suas atribuições administrativas garantindo o planejamento e a execução das atividades operativas da Câmara Municipal.			
ESTRUTURA SUBORDINADA NÃO HÁ			
ATRIBUIÇÕES I. Dar apoio político-parlamentar, legislativo e administrativo a Mesa Diretora; II. Executar outras atribuições Inerentes ao cargo solicitadas pelo superior hierárquico.			
EQUIPE 01 Analista Legislativo 01 Assistente Administrativo <b>Total: 02 servidores</b>			

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
5	DIRETORIA GERAL	DIG	
<b>RESPONSÁVEL</b> DIRETOR GERAL			
<b>UNIDADE ADM SUPERIOR</b> MESA DIRETORA			
<b>DESCRIÇÃO GERAL</b> Responsável por assessorar tecnicamente o presidente no cumprimento de suas atribuições administrativas garantindo o planejamento e a execução das atividades operativas da Câmara Municipal.			
<b>ESTRUTURA SUBORDINADA</b> 5.1 Centro de Atendimento ao Cidadão 5.2 Diretoria de Administração e Finanças 5.3 Diretoria de Comunicação Institucional 5.4 Diretoria de Gestão de Pessoas 5.5 Diretoria de Infraestrutura e Planejamento 5.6 Diretoria de Tecnologia da Informação 5.7 Secretaria Geral			
<b>EQUIPE</b> 01 Diretor Geral do Legislativo <b>Total: 01</b> servidor			

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
5.1	CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	CAC	
<b>RESPONSÁVEL</b> DIRETOR			
<b>UNIDADE ADM SUPERIOR</b> DIRETORIA GERAL			
<b>DESCRIÇÃO GERAL</b> Responsável por promover uma prestação de serviços de apoio jurídico e social, defesa dos direitos humanos e proteção dos direitos constitucionais dos cidadãos, instrumento de formação da cidadania, buscando aproximar as ações do Poder Legislativo com a população;			
<b>ESTRUTURA SUBORDINADA</b> 5.1.1 ESCOLA DO LEGISLATIVO 5.1.2 GERÊNCIA DE SERVIÇO AO CIDADÃO 5.1.3 GERÊNCIA DO PROCON - CÂMARA MUNICIPAL			
<b>EQUIPE</b> 01 Diretor <b>Total: 01 servidor</b>			

Nr 5.1.1	UNIDADE ADMINISTRATIVA ESCOLA DO LEGISLATIVO	SIGLA EL	
RESPONSÁVEL GERENTE			
UNIDADE ADM SUPERIOR CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO			
ESTRUTURA SUBORDINADA NÃO HÁ			
<p>ATRIBUIÇÕES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Promover a realização de cursos de ambientação aos novos vereadores, diretores e assessores parlamentares no início de cada Legislatura;</li> <li>II. Propor à Mesa a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino;</li> <li>III. Manter atividades de cooperação e intercâmbio com o Poder Legislativo em seus diversos níveis no Brasil, e com instituições de ensino e de pesquisa, escolas e universidades, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em treinamentos a distância;</li> <li>IV. Oferecer aos servidores através de cursos, palestras, eventos e materiais de capacitação, os conhecimentos básicos para o exercício de funções diversas dentro da Casa Legislativa e fora dela, quando em contato com o público ao qual servem;</li> <li>V. Qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo ampliando a sua formação em assuntos legislativos;</li> <li>VI. Desenvolver programas e atividades específicas objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas, bem como desenvolver ações de capacitação para a cidadania;</li> <li>VII. Estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Casa Legislativa, em cooperação com outras instituições de ensino;</li> <li>VIII. Ser agente de capacitação de parlamentares e servidores de outras Câmaras Municipais e instituições, no cumprimento de compromissos firmados com instituições parceiras;</li> <li>IX. Emitir e assinar certificados, documentos escolares e correspondências oficiais da Escola Legislativa;</li> <li>X. Elaborar periodicamente o planejamento de atividades da Escola Legislativa focando sua atuação nas áreas de interesse da Câmara e dos servidores, consolidada no</li> <li>XI. Produzir anualmente e apresentar à Mesa Diretora relatório com das ações desenvolvidas pela Escola Legislativa e seus resultados.</li> <li>XII. Realizar convênios com instituições educacionais para complementação de estudos dos servidores da Câmara e Município em todos os níveis de escolaridade.</li> <li>XIII. Executar outras atribuições inerentes ao cargo solicitadas pelo superior hierárquico</li> </ol>			
<p>Equipe</p> <p>01 Gerente</p> <p>01 Analista Administrativo</p> <p>02 Assistentes Administrativos</p> <p><b>Total: 04 servidores</b></p>			

Nr 5.1.2	UNIDADE ADMINISTRATIVA GERÊNCIA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO	SIGLA GSC	
RESPONSÁVEL GERENTE			
UNIDADE ADM SUPERIOR CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO			
ESTRUTURA SUBORDINADA NÃO HÁ			
<p data-bbox="183 573 284 591">ATRIBUIÇÕES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="244 656 1273 790">I. Visar à prestação de serviços de apoio jurídico e social, defesa dos direitos humanos e proteção dos direitos constitucionais dos cidadãos, instrumento de formação da cidadania, buscando aproximar as ações do Poder Legislativo com a população;</li> <li data-bbox="244 797 1273 969">II. Desenvolver ações voltadas para a promoção dos direitos e deveres sociais, políticos, econômicos, culturais, étnicos, religiosos e humanos dos cidadãos, orientando-lhes sobre as formas de acesso aos bens e serviços públicos, na forma da legislação em vigor, que lhes são essenciais à vida com liberdade, igualdade e dignidade humana;</li> <li data-bbox="244 976 1273 1077">III. Prestar serviço de assistência social direta aos que dela necessitarem, mediante consulta pessoal e encaminhamento para os órgãos públicos ou privados competentes;</li> <li data-bbox="244 1084 1273 1184">IV. Prestar assessoria técnica a todos os grupos sociais sem fins lucrativos, na participação e formulação de proposições de política pública nas diversas áreas de interesse público;</li> <li data-bbox="244 1191 1273 1292">V. prestar assessoria técnica para a constituição, organização e apoio das atividades próprias das entidades civis de caráter público e sem fins lucrativos, voltada para a defesa dos direitos humanos e da cidadania;</li> <li data-bbox="244 1299 1273 1359">VI. promover e apoiar a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de direitos humanos e cidadania;</li> <li data-bbox="244 1366 1273 1498">VII. planejar e executar políticas públicas e programas sociais voltados para o bem-estar coletivo e para a integração do indivíduo na sociedade, acompanhando, analisando e propondo ações para melhorar as condições de vida de crianças, adolescentes e adultos;</li> <li data-bbox="244 1505 651 1534">VIII. promover a inclusão digital;</li> <li data-bbox="244 1541 1273 1601">IX. Executar outras atribuições inerentes ao cargo solicitadas pelo superior hierárquico.</li> </ol>			
<p data-bbox="183 1677 236 1695">Equipe</p> <p data-bbox="183 1722 308 1751">01 Gerente</p> <p data-bbox="183 1767 496 1796">02 Analistas Administrativos</p> <p data-bbox="183 1812 520 1841">03 Assistentes Administrativos</p> <p data-bbox="183 1856 405 1886"><b>Total: 06 servidores</b></p>			

Nr 5.1.3	UNIDADE ADMINISTRATIVA GERÊNCIA DO PROCON - CÂMARA MUNICIPAL	SIGLA GPCM	
RESPONSÁVEL GERENTE			
UNIDADE ADM SUPERIOR CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO			
ESTRUTURA SUBORDINADA NÃO HÁ			
<p>ATRIBUIÇÕES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Planejar, elaborar, propor e executar a política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos dos Consumidores;</li> <li>II. Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado;</li> <li>III. Orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;</li> <li>IV. Fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando à assistência judiciária e/ou ao Ministério Público as situações não resolvidas administrativamente;</li> <li>V. Incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;</li> <li>VI. Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;</li> <li>VII. Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores e produtos e serviços, divulgando anualmente conforme o art. 44 da Lei Federal 8078/90 e registrando as soluções aplicadas;</li> <li>VIII. Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, conforme art. 55, §4º da Lei Federal 8078/90;</li> <li>IX. Fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor;</li> <li>X. Funcionar no que se refere ao processo administrativo, como instância de julgamento;</li> <li>XI. Solicitar o auxílio de órgãos e entidades de notória especialização técnica para consecução de seus objetivos;</li> <li>XII. Executar outras atribuições inerentes ao cargo solicitadas pelo superior hierárquico;</li> </ol>			
<p>01 Gerente 01 Analista Administrativo 02 Assistentes Administrativos <b>Total: 04 servidores</b></p>			

Nr 5.2	UNIDADE ADMINISTRATIVA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SIGLA DAF	
RESPONSÁVEL DIRETOR			
UNIDADE ADM SUPERIOR DIRETORIA GERAL			
DESCRIÇÃO GERAL Responsável por acompanhar e garantir a operacionalização de todas as rotinas orçamentárias, financeiras, patrimoniais, contratuais, de manutenção e de recursos humanos da Câmara, zelando pelo cumprimento e melhoria constante dos procedimentos administrativos da Casa Legislativa			
ESTRUTURA SUBORDINADA 5.2.1 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO 5.2.2 GERÊNCIA DE FINANÇAS			
EQUIPE 01 Gestor <b>Total: 01 servidor</b>			

Nr 5.2.1	UNIDADE ADMINISTRATIVA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	SIGLA GA	
RESPONSÁVEL  GERENTE			
UNIDADE ADM SUPERIOR  DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
DESCRIÇÃO GERAL  Responsável por acompanhar e garantir a operacionalização de todas as rotinas administrativas, contábeis e financeiras da Câmara, zelando pelo cumprimento e melhoria constante dos procedimentos administrativos da Casa Legislativa.			
ESTRUTURA SUBORDINADA  NÃO HÁ			
ATRIBUIÇÕES  <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de almoxarifado e patrimônio, manutenção predial e serviços gerais, compras e contratos de prestação de serviços da Câmara Municipal.</li> <li>II. Manter a CMSL sempre abastecida de seus bens de consumo responsabilizando-se pela armazenagem, expedição e distribuição dos materiais.</li> <li>III. Garantir o registro e controle dos bens patrimoniais, especialmente em processos de mudança de mobiliário e equipamento que gerem transferências de bens;</li> <li>IV. Acompanhar e fiscalizar obras, serviços contratados e/ou terceirizados e seus respectivos contratos (p.e.: limpeza e serviços gerais; recepção, motoristas);</li> <li>V. Responsabilizar-se pelas atividades do Protocolo Geral da Câmara recebendo, registrando e redistribuindo nos órgãos competentes e gabinetes dos vereadores todos os documentos que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle;</li> <li>VI. Criar e garantir a implementação das normas necessárias para a excelência dos serviços de Portaria e Recepção, Transporte, Conservação e limpeza e Segurança da Câmara Municipal.</li> <li>VII. Desenvolver atividades relativas a projetos e especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos imóveis da Câmara Municipal, ou por ela alugados, orientando ou elaborando, inclusive, as especificações materiais e de equipamentos;</li> <li>VIII. Coordenar e inspecionar todas as dependências da Câmara Municipal e gerir os contratos, convênios e/ou outros atos que permitam a utilização das mesmas por profissionais e entidades públicas e privadas;</li> <li>IX. Comunicar a inobservância de obrigações contratuais assumidas por fornecedores e prestadores de serviços;</li> <li>X. Realizar compras e contratações da Casa Legislativa, observando o cumprimento das normas legais e o princípio da eficiência nas ações, em colaboração técnica com as unidades administrativas;</li> <li>XI. Garantir o registro e envio as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-MG; Assessorar a respectiva comissão processante nos processos de sanções administrativa, garantindo o devido processo legal;</li> <li>XII. Executar outras atribuições inerentes ao cargo solicitadas pelo superior hierárquico;</li> </ol>			
EQUIPE  01 Gerente 01 Analista Administrativo 01 Assistente Administrativo			

<b>Total: 03 servidores</b>			
Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
5.2.2	GERÊNCIA DE FINANÇAS	GCF	
RESPONSÁVEL			
GERENTE			
UNIDADE ADM SUPERIOR			
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
DESCRIÇÃO GERAL			
Responsável por orientar, controlar, coordenar e dirigir as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade, movimentação financeira.			
ESTRUTURA SUBORDINADA:			
NÃO HÁ			
ATRIBUIÇÕES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar, anualmente, a proposta para projeto de lei de orçamento da Câmara, de acordo com a lei de diretrizes orçamentárias;</li> <li>II. Acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho e a liquidação de despesas, efetuando os pagamentos e serviços de tesouraria;</li> <li>III. Gerenciar as despesas e receitas da Câmara fazendo a programação financeira da câmara e reportando periodicamente ao presidente o status das contas;</li> <li>IV. Escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente, elaborando e providenciando balancetes e outros relatórios as unidades competentes.</li> <li>V. Controlar as contas a pagar, as aplicações financeiras, os saldos bancários e o fluxo de caixa, projetando receitas e despesas e elaborando relatórios e análise das demonstrações financeiras para suporte a gestão da câmara e apuração dos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara dos Vereadores;</li> <li>VI. Elaborar a prestação de contas anuais da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários, em conjunto com as demais unidades administrativas;</li> <li>VII. Elaborar folhas de pagamento, guias de recolhimento referentes às contribuições sociais da Câmara e/ou outros documentos relativos ao pagamento de servidores da câmara municipal;</li> <li>VIII. Apoiar os projetos, atividades e operações especiais realizados pela Câmara calculando seu impacto e viabilidade financeira e fazendo o acompanhando físico e financeiro, especialmente, os decorrentes de contratos e convênios.</li> <li>IX. Executar outras atribuições inerentes ao cargo solicitadas pelo superior hierárquico;</li> </ol>			
EQUIPE			
01 Gerente			
01 Analista Administrativo			
01 Assistente Administrativo			
<b>Total: 03 servidores</b>			

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
5.3	DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	DCI	
<b>RESPONSÁVEL</b>			
DIRETOR			
<b>UNIDADE ADM SUPERIOR</b>			
DIRETORIA GERAL			
<b>DESCRIÇÃO GERAL</b>			
Responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades de comunicação e jornalismo da CMSL e programação da Rádio e da TV da Câmara.			
<b>ESTRUTURA SUBORDINADA</b>			
5.3.1 GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO EM MÍDIA			
5.3.2 GERÊNCIA DE RÁDIO			
5.3.3 GERÊNCIA DE TELEVISÃO			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Definir e implementar a política de comunicação institucional;</li> <li>II. Divulgar periodicamente as atividades dos parlamentares e da Câmara Municipal;</li> <li>III. Zelar pelo bom relacionamento com os veículos de comunicação.</li> <li>IV. Realizar assessoria de imprensa da CMSL;</li> <li>V. Organizar entrevistas coletivas e exclusivas;</li> <li>VI. Organizar audiências públicas, eventos, cerimônias, sessões solenes, audiências públicas e outros congêneres;</li> <li>VII. Planejar, receber e acompanhar a visita de autoridades à Casa Legislativa;</li> <li>VIII. Organizar e realizar o Cerimonial nas solenidades da CMSL;</li> <li>IX. Elaborar e manter atualizado o banco de dados com contatos da imprensa, autoridades locais, autoridades do Governo do Estadual de Minas Gerais, da Prefeitura de Sete Lagoas e da Câmara Municipal de Sete Lagoas;</li> <li>X. Planejar e coordenar programação da TV e da Rádio Câmara;</li> <li>XI. Produzir e manter atualizado o conteúdo de mídias digitais da CMSL;</li> <li>XII. Produzir e distribuir peças gráficas, em formato impresso ou digital;</li> <li>XIII. Gerir o Portal Câmara, Jornal do Legislativo e Diário do Legislativo;</li> <li>XIV. Gerenciar contratos administrativos relacionados a área de comunicação;</li> <li>XV. Manter articulação com os serviços análogos de outras instituições.</li> <li>XVI. Executar outras atribuições inerentes ao cargo solicitadas pelo superior hierárquico;</li> </ol>			
<b>EQUIPE</b>			
01 Diretor			
01 Intérprete de Libras			
<b>Total: 02 servidores</b>			

Nr 5.3.1	UNIDADE ADMINISTRATIVA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO EM MÍDIA	SIGLA GCM	
RESPONSÁVEL GERENTE			
UNIDADE ADM SUPERIOR DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL			
ESTRUTURA SUBORDINADA: NÃO HÁ			
<p>Atribuições</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Pesquisar as preferências do público-alvo e descobrir as atuais tendências</li> <li>II. Criar texto, imagem e vídeo envolventes</li> <li>III. Criar postagens para manter a curiosidade dos leitores e gerar “burburinho” em relação a novos produtos</li> <li>IV. Avaliar o processo de SEO e as métricas de tráfego na internet</li> <li>V. Manter-se atualizado sobre as mudanças em todas as plataformas sociais, garantindo a máxima eficácia</li> <li>VI. Treinar colegas de trabalho para o uso de mídias sociais de maneira coesa e benéfica</li> <li>VII. Promover conversas on-line com clientes e responder a perguntas</li> <li>VIII. Relatar comentários e análises on-line de clientes e fãs</li> <li>IX. Desenvolver uma programação de postagem ideal, considerando o tráfego na internet e as métricas de engajamento do cliente</li> <li>X. Supervisionar o layout das nossas contas de mídia social</li> <li>XI. Sugerir novas maneiras de atrair clientes em potencial, como promoções e competições</li> </ol>			
<p>EQUIPE</p> <p>01 Gerente 01 Comunicador Social 01 Assistente Administrativo</p> <p><b>Total: 03 servidores</b></p>			

Nr 5.3.2	UNIDADE ADMINISTRATIVA GERÊNCIA DE RÁDIO	SIGLA GR	
RESPONSÁVEL  GERENTE			
UNIDADE ADM SUPERIOR  DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL			
ESTRUTURA SUBORDINADA:  NÃO HÁ			
<p><b>Atribuições</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordenar tecnicamente as ações de estúdio da rádio;</li> <li>II. Coordenar os sistemas de áudio para captações internas e externas para a rádio;</li> <li>III. Coordenar e efetuar gravação de matéria distribuída pela rádio, planejando e orientando o entrevistador, repórter, zelando pela boa gravação, geração de som e, através de equipamento eletrônico portátil;</li> <li>IV. Fazer o gerenciamento da produção e criação de programas com caráter institucional, informativo e educacional, mediante aprovação de projetos pela Presidência;</li> <li>V. Coordenar os programas informativos, documentários, interprogramas e as atividades de gestão da difusão e arquivamento dos conteúdos produzidos no âmbito do departamento;</li> <li>VI. Coordenar todas as transmissões ao vivo das sessões plenárias ordinárias e aquelas por determinação da Presidência, supervisionar a produção e transmissão dos telejornais, dos programas com caráter institucional, informativo e educacional, mediante aprovação de projetos pela Presidência;</li> <li>VII. Coordenar e produzir materiais de áudio e vídeo relacionados à Câmara, da Rádio Câmara, da TV Câmara;</li> <li>VIII. Coordenar a TV Câmara, realizando trabalhos próprios de reportagem sempre que for necessário para o desempenho das atividades daquele órgão;</li> <li>IX. Definir, de acordo com as diretrizes traçadas pela Secretaria, a linha editorial integrada dos veículos de comunicação da Câmara dos Vereadores, zelando por conteúdo e formatos e todos os produtos e serviços associados à Câmara, Jornal da Câmara, Rádio Câmara e TV Câmara;</li> <li>X. Distribuir atividades compatíveis às funções de âncora, editor ou repórter multimídia, quando necessário; supervisionar os serviços prestados por empresas contratadas no âmbito da Coordenação;</li> <li>XI. Desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objetivo do seu cargo.</li> <li>XII. coordenar os programas informativos, documentários, interprogramas e as atividades de gestão da difusão e arquivamento dos conteúdos produzidos no âmbito do departamento;</li> <li>XIII. Coordenar todas as transmissões ao vivo das sessões plenárias ordinárias e aquelas por determinação da Presidência, supervisionar a produção e transmissão dos telejornais, dos programas com caráter institucional, informativo e educacional, mediante aprovação de projetos pela Presidência;</li> <li>XIV. Coordenar e produzir materiais de áudio e vídeo relacionados à Câmara, da Rádio Câmara;</li> <li>XV. Definir, de acordo com as diretrizes traçadas pela Secretaria, a linha editorial integrada dos veículos de comunicação da Câmara dos Vereadores, zelando por conteúdo e formatos e todos os produtos e serviços associados à Câmara, Jornal da Câmara, Rádio Câmara;</li> </ol>			

- XVI. Distribuir atividades compatíveis às funções de âncora, editor ou repórter multimídia, quando necessário; supervisionar os serviços prestados por empresas contratadas no âmbito da Coordenação;
- XVII. Desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objetivo do seu cargo.
- XVIII. Executar outras atribuições inerentes ao cargo solicitadas pelo superior hierárquico;

**EQUIPE**

01 Gerente

01 Comunicador Social

01 Assistente Administrativo

01 Assistente Técnico

**Total: 04 servidores**

Nr 5.3.3	UNIDADE ADMINISTRATIVA GERÊNCIA DE TELEVISÃO	SIGLA GT	
RESPONSÁVEL GERENTE			
UNIDADE ADM SUPERIOR DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL			
ESTRUTURA SUBORDINADA: NÃO HÁ			
<p>Atribuições</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Expedir ordens de serviço internas para organização, distribuição e controle de trabalho e autorizar a realização de serviços que se situem na área de Televisão, estabelecendo prioridades de atendimento, quando for o caso;</li> <li>II. Definir a linha editorial integrada dos veículos de comunicação da Câmara, em especial a televisão;</li> <li>III. Autorizar a realização de serviços que se situem na área de sua competência, estabelecendo prioridades de atendimento, quando for o caso;</li> <li>IV. Supervisionar as atividades de infraestrutura técnico-operacional, necessárias para garantir o apoio técnico especializado para a realização das atividades no âmbito do departamento;</li> <li>V. Coordenar e produzir material jornalístico da Câmara Municipal para divulgação nos canais de televisão;</li> <li>VI. Instruir os processos referentes à competência da Coordenação;</li> <li>VII. Subsidiar os trabalhos da Diretoria de Comunicação Institucional, selecionando informações e assuntos a serem abordados;</li> <li>VIII. Coordenar e assessorar na elaboração de textos para alimentação das diversas ferramentas de informação institucional da Câmara;</li> <li>IX. Coordenar o atendimento à imprensa externa;</li> <li>X. Acompanhar assessorando os trabalhos parlamentares e eventos institucionais para garantia de sua cobertura jornalística;</li> <li>XI. Coordenar a elaboração dos jornais informativos das atividades da Câmara (Jornal Legislativo Impresso e Diário Eletrônico do Legislativo, e todos os que vierem a ser instituídos);</li> <li>XII. Coordenar a reportagem, pauta e edição de material impresso;</li> <li>XIII. Executar outras atribuições inerentes ao cargo solicitadas pelo superior hierárquico;</li> </ol>			
<p>EQUIPE</p> <p>01 Gerente  01 Comunicador Social  02 Jornalistas  01 Assistente Administrativo  01 Assistente Técnico  <b>Total: 06 servidores</b></p>			

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
5.4	DIRETORIA DE PESSOAL	DGP	
<b>RESPONSÁVEL</b> DIRETOR			
<b>UNIDADE ADM SUPERIOR</b> DIRETORIA GERAL			
<b>DESCRIÇÃO GERAL</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Dirigir o planejamento estratégico de Recursos Humanos;</li> <li>II. Acompanhar a legislação governamental;</li> <li>III. Monitorar os processos de elaboração de editais de provimento de cargos e seleção;</li> <li>IV. Delinear as funções de treinamento e desenvolvimento do empregado, carreira e organização;</li> <li>V. Estimular o exercício das competências dos indivíduos;</li> <li>VI. Proporcionar ambiente com parâmetros elevados de qualidade de vida no trabalho;</li> <li>VII. Acompanhar as tarefas relacionadas com remuneração e benefícios, folha de pagamento e previdência;</li> <li>VIII. Executar outras atribuições inerentes ao cargo solicitadas pelo superior hierárquico.</li> </ol>			
<b>ESTRUTURA SUBORDINADA</b> 5.4.1 GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS  5.4.2 GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS			
<b>EQUIPE</b> 01 Diretor  <b>Total: 01 servidor</b>			

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
5.4.1	GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	GP	
RESPONSÁVEL			
GERENTE			
UNIDADE ADM SUPERIOR			
DIRETORIA DE PESSOAL			
Atribuições			
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Planejar, gerenciar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação de políticas de gestão de pessoas para os servidores da instituição, no que tange a capacitação, desenvolvimento, saúde, segurança do trabalho, qualidade de vida, provimento e movimentação de pessoal, atuando de forma sistêmica e estratégica;</li> <li>II. Prestar assessoria à Mesa Diretora em assuntos referentes à gestão e ao desenvolvimento de pessoas;</li> <li>III. Elaborar, propor, acompanhar e conduzir programas, projetos e ações de melhoria das áreas afins da Câmara Municipal, em benefício do conforto, saúde e segurança do trabalho dos servidores;</li> <li>IV. Identificar e propor em estratégias de gestão de pessoas adequadas ao contexto da instituição;</li> <li>V. Coordenar e elaborar a proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas;</li> <li>VI. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as diretrizes da instituição, referentes à gestão de pessoas;</li> <li>VII. Participar de comissões, reuniões e atividades ocasionais que estejam relacionadas com as atribuições gerência;</li> <li>VIII. Realizar atividades, bem como atendimentos relacionados à saúde suplementar;</li> <li>IX. Elaborar relatórios gerenciais relacionados às suas competências, conforme necessidade institucional;</li> <li>X. Prestar auxílio à Mesa Diretora com relação às ações de controle interno e externo relacionadas a gestão de pessoas;</li> <li>XI. Apoiar a Mesa Diretora na realização de estudos, visando à modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;</li> <li>XII. Propor normas no âmbito da diretoria de modo a proceduralizar as atividades desenvolvidas pela mesma;</li> <li>XIII. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>XIV. Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhes tenham sido atribuídas pela Mesa Diretora.</li> </ol>			
ESTRUTURA SUBORDINADA			
NÃO HÁ			
EQUIPE			
01 Gerente			
01 Analista Administrativo			
02 Assistentes Administrativos			
<b>Total: 04 servidores</b>			
Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
5.4.2	GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	GRH	
RESPONSÁVEL			
GERENTE			

<p>UNIDADE ADM SUPERIOR</p> <p>DIRETORIA DE PESSOAL</p>
<p>ESTRUTURA SUBORDINADA</p> <p>NÃO HÁ</p>
<p>Atribuições</p> <p>I - Preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;</p> <p>II - Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;</p> <p>III - Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;</p> <p>IV - Programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;</p> <p>V - Promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Câmara;</p> <p>VI - Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;</p> <p>VII - promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;</p> <p>VIII - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;</p> <p>IX - Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;</p> <p>X - Comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;</p> <p>XI - Providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade;</p> <p>XII - Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;</p> <p>XIII - Promover a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo;</p> <p>XIV - Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; e</p> <p>XV - Exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>EQUIPE</p> <p>01 Gerente</p> <p>01 Analista Administrativo</p> <p>02 Assistentes Administrativos</p> <p><b>Total: 04 servidores</b></p>

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
5.5	DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO	DI	
<b>RESPONSÁVEL</b> DIRETOR			
<b>UNIDADE ADM SUPERIOR</b> DIRETORIA GERAL			
<b>DESCRIÇÃO GERAL</b> Responsável por acompanhar e garantir a operacionalização de todo o processo licitatório de compra de material, patrimônio da Câmara, zelando pelo cumprimento e execução dos contratos.			
<b>ESTRUTURA SUBORDINADA</b> 5.5.1 GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS  5.5.2 GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO  5.5.3 GERÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL			
<b>EQUIPE</b> 01 Gestor <b>Total: 01 servidor</b>			

Nr 5.5.1	UNIDADE ADMINISTRATIVA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS	SIGLA GLCC	
RESPONSÁVEL  GERENTE			
UNIDADE ADM SUPERIOR  DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO			
ESTRUTURA SUBORDINADA  NÃO HÁ			
<p>Atribuições</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Assessorar e coordenar o processo licitatório;</li> <li>II. Supervisionar o procedimento de compras;</li> <li>III. Elaborar parecer jurídico relacionado ao processo licitatório;</li> <li>IV. Executar as atividades de licitação e compras;</li> <li>V. Garantir o registro e envio as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-MG e inclusão a bancos de dados relacionados ao procedimento licitatório;</li> <li>VI. Assessorar a respectiva comissão processante nos processos de sanções administrativa, garantindo o devido processo legal;</li> <li>VII. Autorizar a abertura do procedimento licitatório de acordo com a modalidade conveniente;</li> <li>VIII. Decidir os recursos interpostos contra ato do pregoeiro/comissão de licitação, quando estes não reconsiderarem as suas decisões;</li> <li>IX. Homologar, anular ou revogar o procedimento licitatório nas hipóteses legais;</li> <li>X. Prestar assessoramento jurídico ao Gerente de Licitações e Compras bem como aos setores da Câmara Municipal no âmbito de suas competências;</li> <li>XI. Manifestar-se nas consultas efetuadas pelos departamentos do Poder Legislativo acerca de questões legais afeitas aos procedimentos licitatórios;</li> <li>XII. Analisar e aprovar as minutas de instrumentos convocatórios e contratos bem como assessorar na elaboração de editais e demais instrumentos licitatórios;</li> <li>XIII. Prestar assessoria jurídica no âmbito da realização dos processos licitatórios;</li> <li>XIV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Gerente de Licitações e Compras;</li> <li>XV. Realizar petições relacionadas ao contencioso administrativo e judicial no âmbito do processo licitatório.</li> <li>XVI. Convocar as licitantes para assinatura dos termos;</li> <li>XVII. Executar outras atribuições inerente ao cargo solicitadas pelo superior hierárquico.</li> </ol>			
<p>EQUIPE</p> <p>01 Gerente</p> <p>02 Analistas Administrativos</p> <p>01 Assistente Administrativo</p> <p><b>Total: 04 servidores</b></p>			

Nr 5.5.2	UNIDADE ADMINISTRATIVA GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	SIGLA GMP	
RESPONSÁVEL  GERENTE			
UNIDADE ADM SUPERIOR  DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO			
ESTRUTURA SUBORDINADA  NÃO HÁ			
<p>Atribuições</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordenar os serviços de arquivamento de documentos da Câmara Municipal;</li> <li>II. Assessorar os setores administrativos quanto à solicitação de documentos;</li> <li>III. Processar o Arquivamento de documentação relacionada ao processo legislativo;</li> <li>IV. Organizar e disponibilizar arquivo sobre a Legislação do município (Lei Orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias e Decretos, Resoluções, Decretos Legislativos e Ordens de Serviço da Câmara Municipal, etc) em conjunto com a Gerência de Atividade Legislativa;</li> <li>V. Zelar pela conservação do acervo da memória da câmara.</li> <li>VI. Elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização como, por exemplo, as tabelas de temporalidade dos documentos do arquivo;</li> <li>VII. Avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivista; e acompanhar a eliminação do documento descartado;</li> <li>VIII. Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem e acondicionar e armazenar documentos/acervos.</li> <li>IX. Coordenar e Gerenciar o processo de digitalização de toda documentação conforme normas pertinentes ao processo de arquivamento;</li> </ol>			
<p>EQUIPE</p> <p>01 Gerente</p> <p>01 Analista Administrativo</p> <p>01 Assistentes Administrativos</p> <p><b>Total: 03 servidores</b></p>			

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
5.5.3	GERÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	GSI	
<b>RESPONSÁVEL</b>  <b>GERENTE</b>			
<b>UNIDADE ADM SUPERIOR</b>  <b>DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO</b>			
<b>ESTRUTURA SUBORDINADA</b>  <b>NÃO HÁ</b>			
<b>Atribuições</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Responsável pela preservação da ordem e do patrimônio, bem como pela prevenção e apuração de infrações penais, no edifício e dependências da Câmara Municipal de Sete Lagoas;</li> <li>II. Gerenciar a Central de Monitoramento de Filmagem (CMF);</li> <li>III. Manter a vigilância permanente por meio de policiamento preventivo e sistemas eletrônicos.</li> <li>IV. Efetuar a segurança do Presidente nas dependências da Câmara Municipal;</li> <li>V. Promover a segurança dos Vereadores, servidores, visitantes e quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço nas dependências da Câmara;</li> <li>VI. Planejar, coordenar e executar planos de segurança física e gerenciar o sistema de segurança;</li> <li>VII. Gerenciar o controle de acesso às dependências da CMSL;</li> <li>VIII. Acompanhar e coordenar os trabalhos dos profissionais de segurança terceirizados e/ou cedidos.</li> </ol>			
<b>EQUIPE</b>  01 Gerente 01 Assistente Administrativo <b>Total: 02 servidores</b>			

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
5.6	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DTI	
<b>RESPONSÁVEL</b> DIRETOR			
<b>UNIDADE ADM SUPERIOR</b> DIRETORIA GERAL			
<b>DESCRIÇÃO GERAL</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar e coordenar a “Política de Tecnologia da Informação (TI)” da Câmara Municipal de Sete Lagoas, garantindo a atualização e modernização constante de sua estrutura de tecnologia e de Informação;</li> <li>II. Manter a rede interna de dados da Câmara em funcionamento, dando-lhe manutenção sempre que necessário e garantindo sua segurança;</li> <li>III. Monitorar o funcionamento dos equipamentos de informática (hardware e software), telefonia e segurança (câmeras e outros) planejando e gerenciando sua manutenção;</li> <li>IV. Elaborar e executar políticas de armazenamento e backup de arquivos gerados pela CMSL;</li> <li>V. Prestar apoio técnico aos usuários sobre a operação e uso dos equipamentos de informática, bem como operação dos softwares em uso na Câmara;</li> <li>VI. Propor e implementar soluções que auxiliem na melhoria e automatização de rotinas dos usuários dos demais setores;</li> <li>VII. Especificar e emitir análise técnica preliminar sobre novos equipamentos de hardware e de software a serem adquiridos pela Câmara (Pré-Licitação);</li> <li>VIII. Gerenciar contratos da Câmara relacionados à área de telefonia, internet, Tecnologia da Informação (TI) e segurança eletrônica.</li> </ol>			
<b>ESTRUTURA SUBORDINADA</b> 5.6.1 GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA DE T.I. 5.6.2 GERÊNCIA DE SUPORTE DE T.I.			
<b>EQUIPE</b> 01 Diretor <b>Total: 01 servidores</b>			

Nr 5.6.1	UNIDADE ADMINISTRATIVA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA DE T.I.	SIGLA GIT	
RESPONSÁVEL  GERENTE			
UNIDADE ADM SUPERIOR  DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
ESTRUTURA SUBORDINADA  NÃO HÁ			
<p>Atribuições</p> <p>I - Gerenciar a execução de ações relacionadas à informática da CMSL, implementando e controlando as soluções em tecnologia da informação adotadas para atendimento às necessidades institucionais;</p> <p>II - Realizar, em conjunto com as seções a ela subordinadas, as ações planejadas da Coordenadoria de Informática, visando à evolução tecnológica e computacional da CMSL e à promoção da inovação e da otimização de seus processos e sistemas;</p> <p>IV - Analisar soluções em sistemas de informação automatizados e aplicativos disponíveis ou a serem disponibilizados à CMBH, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade;</p> <p>V - Implementar e administrar sistemas de informação automatizados;</p> <p>VI - Elaborar e manter documentação relativa aos processos de trabalho do setor;</p> <p>VII - Desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira para a contratação de serviços e aquisição de produtos pertinentes à sua área de atuação; promover estudos, manter e garantir a conformidade com as políticas de segurança da informação da CMSL;</p> <p>IX - Avaliar e emitir pareceres de viabilidade técnica e econômico-financeira para contratação de serviços, aquisição de produtos relacionados a projetos de tecnologia da informação ou à incorporação de tecnologias e produtos baseados em software livre;</p> <p>X - Fornecer subsídios técnicos à celebração de convênios e contratos referentes à sua área;</p> <p>XI - Manter registro atualizado de rotinas administrativas do setor;</p> <p>XII - Administrar contratações referentes ao setor;</p> <p>XIII - Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</p> <p>XIV - Executar outras atribuições inerente ao cargo solicitadas pelo superior hierárquico.</p>			
<p>EQUIPE</p> <p>01 Gerente</p> <p>02 Analistas de T.I.</p> <p>01 Assistente Administrativo</p> <p><b>Total: 04 servidores</b></p>			

Nr 5.6.2	UNIDADE ADMINISTRATIVA GERÊNCIA DE SUPORTE DE T.I.	SIGLA GSTI	
RESPONSÁVEL  GERENTE			
UNIDADE ADM SUPERIOR  DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
ESTRUTURA SUBORDINADA  NÃO HÁ			
<p>Atribuições</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara Municipal, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade;</li> <li>II - implementar e administrar a infraestrutura computacional da Câmara Municipal;</li> <li>III - administrar bases de dados centralizadas;</li> <li>IV - elaborar e manter documentação relativa aos processos de trabalho do setor;</li> <li>V - fornecer subsídios à celebração de convênios e contratos referentes à área;</li> <li>VI - desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira para a contratação de serviços e aquisição de produtos pertinente à área de atuação;</li> <li>VII - administrar contratações referentes à área de atuação;</li> <li>VIII - atuar em parceria com as áreas de suporte ao usuário de informática e de sistemas de informação;</li> <li>IX - administrar contratações referentes à área de atuação;</li> <li>X - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> <li>XI - Executar outras atribuições inerente ao cargo solicitadas pelo superior hierárquico.</li> </ul>			
<p>EQUIPE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Gerente</li> <li>02 Assistentes Técnicos de T.I.</li> <li>01 Assistente Administrativo</li> </ul> <p><b>Total: 04 servidores</b></p>			

Nr 5.7	UNIDADE ADMINISTRATIVA SECRETARIA GERAL	SIGLA SG	
RESPONSÁVEL			
DIRETOR			
UNIDADE ADM SUPERIOR			
DIRETORIA GERAL			
DESCRIÇÃO GERAL			
Dirigir todos os serviços de apoio aos trabalhos legislativos e parlamentares, concentrando as atividades de apoio técnico-administrativo aos mesmos tendo em vista a melhoria constante da qualidade da produção legislativa e a da atividade fiscalizatória.			
ESTRUTURA SUBORDINADA			
5.7.1 GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO			
5.7.2 GERÊNCIA DE CONSULTORIA LEGISLATIVA			
5.7.3 GERÊNCIA DE PROCESSO LEGISLATIVO			
EQUIPE			
01 Diretor			

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
5.7.1	GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	GDI	
RESPONSÁVEL			
GERENTE			
UNIDADE ADM SUPERIOR			
SECRETARIA GERAL			
ESTRUTURA SUBORDINADA			
NÃO HÁ			
Atribuições			
<p>I. Coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de patrimônio, manutenção predial e serviços gerais.</p> <p>II. Acompanhar e fiscalizar obras, serviços contratados e/ou terceirizados e seus respectivos contratos (p.e.: limpeza e serviços gerais; recepção, motoristas);</p> <p>III. Criar e garantir a implementação das normas necessárias para a excelência dos serviços de Portaria e Recepção, Transporte, Conservação e limpeza e Segurança da Câmara Municipal.</p> <p>IV. Desenvolver atividades relativas a projetos e especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos imóveis da Câmara Municipal, ou por ela alugados, orientando ou elaborando, inclusive, as especificações materiais e de equipamentos;</p> <p>V. Coordenar e inspecionar todas as dependências da Câmara Municipal e acompanhar e viabilizar a execução dos contratos, convênios e/ou outros atos que permitam a utilização das mesmas por profissionais e entidades públicas e privadas;</p> <p>VI. Comunicar a inobservância de obrigações contratuais assumidas por fornecedores e prestadores de serviços ao setor competente;</p> <p>VII. Assessorar a respectiva comissão processante nos processos de sanções administrativa, garantindo o devido processo legal.</p> <p>VIII. Cadastrar e registrar no sistema de controle da Casa Legislativa os materiais e patrimônio adquiridos.</p> <p>IX. Gerenciar e fiscalizar os veículos oficiais e controlar execução contratos de aluguel de veículos, fiscalizando a manutenção, bem como realizar controle de abastecimento e outros;</p> <p>X. Registrar no sistema de controle da Casa Legislativa gastos pertinentes aos veículos do Poder Legislativo;</p>			
EQUIPE			
01 Gerente			
01 Analista Administrativo			
01 Analista Legislativo Historiador			
01 Assistente Administrativo			
<b>Total: 04 servidores</b>			

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
5.7.2	GERENCIA DE CONSULTORIA LEGISLATIVA	GCL	
RESPONSÁVEL			
GERENTE			
UNIDADE ADM SUPERIOR			
SECRETARIA GERAL			
ESTRUTURA SUBORDINADA			
NÃO HÁ			
Atribuições			
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Oferecer suporte conceitual de natureza técnico-científica às atividades legislativas e fiscalizadoras;</li> <li>II. Subsidiar os trabalhos dos parlamentares assessorando-os na redação de proposições, razões de vetos, relatórios, dentre outros, sempre obedecendo a dispositivos regimentais e normas de redação legislativa;</li> <li>III. Prestar assistência a Mesa Diretora, às Comissões, e aos parlamentares em geral, orientando e dirimindo dúvidas sobre questões constitucionais, legais e regimentais referentes ao conteúdo da norma para auxiliar na condução das sessões plenárias e dos trabalhos legislativos em geral;</li> <li>IV. Elaborar pareceres sobre proposições em tramitação, coletando dados e subsídios, consultando a legislação pertinente e dando orientação técnica, para apoiar o trabalho dos relatores nas comissões legislativas;</li> <li>V. Redigir ou orientar a redação de documentos diversos e proposições a partir de propostas e ideias apresentadas pelos parlamentares;</li> <li>VI. Acompanhar prazos de proposições garantindo a resposta a demanda por apoio técnico em tempo adequado a tramitação;</li> <li>VII. Apoiar as atividades relativas ao expediente legislativo, tanto na fase de documentação, como no processo legislativo em todos os seus aspectos;</li> <li>VIII. Zelar pela legalidade das proposições;</li> <li>IX. Estudar, levantar e pesquisar temas de interesse ou destinadas a subsídios aos trabalhos das Comissões e dos parlamentares;</li> <li>X. Sugerir alternativas para a ação parlamentar;</li> <li>XI. Atender às de informações técnicas das Comissões;</li> <li>XII. Atuar junto a Escola do Legislativo na capacitação constante sobre o conteúdo da produção legislativa.</li> </ol>			
EQUIPE			
01 Gerente			
01 Analista Legislativo Orçamentário			
01 Analista Legislativo Urbanista			
03 Analistas Legislativos Redatores			
01 Assistente Administrativo			
<b>Total: 07 servidores</b>			

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
5.7.3	GERÊNCIA DE PROCESSO LEGISLATIVO	GPL	
RESPONSÁVEL			
GERENTE			
UNIDADE ADM SUPERIOR			
SECRETARIA GERAL			
ESTRUTURA SUBORDINADA			
NÃO HÁ			
Atribuições			
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordenar e subsidiar o processo legislativo;</li> <li>II. Receber, tramitar e acompanhar proposições apresentadas pelo Executivo e Legislativo compreendidas no processo legislativo, zelando pelo efetivo funcionamento das atividades de protocolo, autógrafos dos projetos, publicação de seus textos e arquivo dos instrumentos (emitidos e recebidos) do processo;</li> <li>III. Dar suporte à Mesa na direção dos trabalhos de Plenário, expedindo convocações, formalizando a Ordem do Dia das sessões ordinárias/extraordinárias, e das audiências públicas convocadas nos termos regimentais, e apoiando a redação de atas.</li> <li>IV. Supervisionar o recebimento das proposições da Mesa Diretora, sua distribuição às Comissões, bem como a sua tramitação e o controle dos prazos;</li> <li>V. Apreciar os fluxos de trabalho do processo legislativo tomando providências para o fiel cumprimento das diretrizes e normas dos fluxogramas estabelecidos, assim como para sua modernização e simplificação. Expedir novas instruções normativas sempre que necessário a ajustar a realização das atividades de acordo com as normas legais e regulamentares e com as deliberações da Mesa Diretora e instruções da Procuradoria Geral da Câmara;</li> <li>VI. Comunicar os Parlamentares sobre as respostas de proposições e outros documentos.</li> <li>VII. Expedir relatórios periódicos relativos produção legislativa;</li> <li>VIII. Controlar prazos inerentes ao processo legislativo (especialmente quanto a tramitação do processo legislativo e publicação de leis), mantendo as parte informadas a esse respeito, em especial para emissão de pareceres das Comissões às matérias a elas distribuídas e funcionamento de Comissões Temporárias;</li> <li>IX. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de arquivos, pastas fichários e demais formas de guardar os originais e registros de informações sobre proposições, pareceres e outros documentos específicos da atividade legislativa, para possibilitar consulta imediata a esses documentos;</li> <li>X. Conferir o correto uso e alimentação dos dados do software usado para a administração do processo legislativo;</li> <li>XI. Encaminhar os atos e documentos oficiais à Secretaria de Comunicação para publicação no Diário do legislativo.</li> <li>XII. Atuar junto a Escola do Legislativo na capacitação constante sobre o processo legislativo.</li> </ol>			
EQUIPE			
03 Analistas Legislativos			
02 Assistentes Administrativos			
<b>Total: 05 servidores</b>			

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
6	CONSULTORIA GERAL	CJ	

<b>RESPONSÁVEL</b>
CONSULTOR GERAL
<b>UNIDADE ADM SUPERIOR</b>
MESA DIRETORA
<b>DESCRIÇÃO GERAL</b>
Responsável por prestar consultoria jurídica à Procuradoria da CMSL em assuntos de alta complexidade de competência do Plenário, da Mesa Diretora, das Comissões Temáticas e dos Gabinetes, em questões de direito que extrapolem as atividades típicas da Procuradoria do Legislativo
<b>ESTRUTURA SUBORDINADA</b>
NÃO HÁ
<b>Atribuições</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Prestar consultoria jurídica precisa e oportuna à Procuradoria Geral do Legislativo em questões de direito ambiental, minerário, empresarial e demais matérias cujas especialidades extrapolem as questões ordinariamente submetidas ao exercício da advocacia pública do legislativo.</li> <li>II. Esclarecer dúvidas sobre a legislação.</li> <li>III. Fornecer esclarecimentos sobre linguagem ou especificações jurídicas para os órgãos e setores da câmara Municipal.</li> <li>IV. Manter conhecimento atualizado das alterações na legislação em geral.</li> <li>V. Fazer diagnósticos preventivos de irregularidades e conflitos.</li> <li>VI. Dar assistência na elaboração e interpretação de contratos e proposições legislativas em geral.</li> <li>VII. Oferecer suporte no acompanhamento de processos judiciais.</li> <li>VIII. Auxiliar na tomada de decisões.</li> <li>IX. Atuar em colaboração com a Procuradoria no desempenho das atividades desta, quando requisitado pelo Procurador Geral.</li> </ol>
<b>EQUIPE</b>
01 Consultor Geral 01 Assistente Administrativo <b>Total: 02 servidores</b>

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
7	GABINETE DOS VEREADORES	GAV	
RESPONSÁVEL			
VEREADOR			
UNIDADE ADM SUPERIOR			
PLENÁRIO			
DESCRIÇÃO GERAL			
Responsável pelo assessoramento direto e pessoal dos Vereadores da Câmara Municipal.			
ESTRUTURA SUBORDINADA			
NÃO HÁ			
ATRIBUIÇÕES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Dar apoio político-parlamentar ou legislativo ao Vereador;</li> <li>II. Coordenar a agenda externa e interna do Vereador;</li> <li>III. Garantir o atendimento ao cidadão, prestando informações de interesse coletivo sobre o mandato;</li> <li>IV. Realizar atendimento ao público que procura o Gabinete, anotando as demandas e repassando-as para devido encaminhamento na Câmara;</li> <li>V. Atender ligações, receber e enviar e-mails e assessorar o Vereador na comunicação com os diversos públicos externos e internos;</li> <li>VI. Fiscalizar a execução de serviços determinados pelo Vereador;</li> <li>VII. Orientar e acompanhar levantamentos de dados e/ou informações e pesquisas solicitadas pelo Vereador à Gerencia de Processo Legislativo;</li> <li>VIII. Garantir a devida integração com os órgãos técnicos da Câmara e o cumprimento de suas normas no que concerne a gestão e a atividade legislativa;</li> <li>IX. Providenciar o andamento e controlar prazos de proposições do parlamentar, observando normas regimentais, elaborando ou consultando fichas e mapas de controle, para prestar informações ou assegurar o fiel cumprimento dos prazos de tramitação;</li> <li>X. Zelar pela qualidade da produção legislativa e pela efetividade das ações de fiscalização encaminhadas pelos vereadores.</li> </ol>			
EQUIPE			
01 Assessor Parlamentar Chefe			
01 Assessor Jurídico Parlamentar			
Assessores Parlamentares			

### ANEXO III – QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Posição Inicial (Nível_Grau)</b>	<b>Vencimento Básico Inicial</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>	<b>Requisitos mínimos para provimento</b>
CAA_AS	Assistente Administrativo	I_A	R\$1.953,00	40h	30	Ensino Médio completo.
CAA_AN	Analista Administrativo	I_A	R\$ 3.776,89	40h	12	Ensino Superior completo e conhecimentos específicos.
CAL_AN	Analista Legislativo	I_A	R\$4.671,42	40h	10	Ensino Superior completo e conhecimentos específicos.
CAT_AS	Assistente Técnico	I_A	R\$2.435,10	40h	4	Ensino Médio Profissionalizante em computação, tecnologia da informação, sistemas de informação, rádio, televisão ou outros semelhantes (completo) e conhecimentos específicos.
CAT_AN	Analista de Tecnologia da Informação	I_A	R\$5.565,95	40h	2	Ensino Superior completo em computação, tecnologia da informação, sistemas de informação e outros semelhantes e conhecimentos específicos.
CAC_IL	Intérprete de Libras	I_A	R\$1.953,00	40	1	Ensino Médio completo e conhecimento em LIBRAS.
CAC_CS	Comunicador Social	I_A	R\$4.671,42	40h	3	Ensino Superior completo em comunicação social.
CAC_JO	Jornalista	I_A	R\$4.671,42	40h	2	Ensino Superior completo em jornalismo.
CCT_CT	Controlador	I_A	R\$6.858,04	40	1	Ensino superior completo em direito, administração, economia ou ciências contábeis, com especialização em controle interno, compliance ou afins.
CAJ_PR	Procurador	I_A	R\$6.448,05	40h	5	Ensino Superior em direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil.
CAA_TE	Técnico de Enfermagem	I_A	R\$3.776,89	40h	1	Curso Técnico em enfermagem

**ANEXO IV - QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS**

<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Vagas</b>	<b>Requisitos mínimos para provimento</b>
CAP_AJ	Assessor Jurídico Parlamentar 40 h	R\$5.294,16	17	Ensino Superior em direito, com habilitação na Ordem do Advogados do Brasil
CAP_AP	Assessor Parlamentar	Composição conforme Anexo V	137	Ensino Médio ou Superior completo.
CAP_AC	Assessor Parlamentar-Chefe	R\$ 9.653,16	18	Ensino Médio Completo.
CAJ_CG	Consultor Geral	R\$6.000,00	1	Ensino Superior em direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil e comprovada experiência profissional.
CAA_DIR	Diretor	R\$6.313,18	5	Ensino Superior completo e conhecimentos específicos.
CAA_DG	Diretor Geral	R\$14.333,25	1	Ensino Superior completo e conhecimento específicos.
CAA_GER	Gerente	R\$4.711,80	19	Ensino Superior completo e conhecimentos específicos.
CAA_GES	Gestor	R\$12.731,87	02	Ensino Superior completo e conhecimentos específicos.
CAJ_PG	Procurador Geral	R\$14.333,25	1	Ensino Superior em direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil.
CAJ_SP	Subprocurador	R\$ 8.912,30	1	Ensino Superior em direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil.

**ANEXO V - QUADRO DE COMPOSIÇÃO DO VENCIMENTO DO CARGO DE ASSESSOR PARLAMENTAR**

<b>COMPOSIÇÃO DO VENCIMENTO DO CARGO DE ASSESSOR PARLAMENTAR</b>			
<b>N.</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR PARLAMENTAR</b>	<b>VALOR</b>	<b>NÍVEL</b>
1	Acompanhamento das demandas recebidas pelo gabinete;	R\$ 300,00	<b>M É D I O</b>
2	Assessoramento do vereador no relacionamento com os cidadãos;	R\$ 300,00	
3	Assessoramento do vereador no relacionamento com as organizações da sociedade civil;	R\$ 300,00	
4	Assessoramento do vereador no relacionamento com os órgãos públicos municipais, estaduais e federais;	R\$ 300,00	
5	Assessoramento do vereador no relacionamento com os prestadores de serviços públicos;	R\$ 300,00	
6	Acompanhamento das atividades administrativas do gabinete e controle do material de consumo/expediente;	R\$ 400,00	
7	Elaboração de correspondência oficial e demais textos relacionados com a atividade parlamentar;	R\$ 400,00	
8	Organização da agenda do parlamentar;	R\$ 400,00	
9	Organização da documentação do gabinete;	R\$ 400,00	
10	Recebimento e retorno de contatos telefônicos, correspondências e e-mails do gabinete e do parlamentar;	R\$ 400,00	
11	Acompanhamento da tramitação dos projetos de lei e demais proposições de interesse do vereador;	R\$ 400,00	
12	Assessoramento do vereador no levantamento de dados e informações;	R\$ 400,00	
13	Assessoramento do vereador no recebimento e na triagem de denúncias;	R\$ 400,00	
14	Assessoramento do vereador nos trabalhos das comissões temáticas e do plenário;	R\$ 400,00	
15	Representação do parlamentar em eventos, reuniões e solenidades quando designado;	R\$ 400,00	
16	Acompanhamento de matérias e publicações oficiais de interesse do parlamentar;	R\$ 400,00	
17	Acompanhamento de notícias na imprensa de interesse do parlamentar (Clipping);	R\$ 400,00	
18	Produção de material informativo sobre o mandato parlamentar;	R\$ 400,00	
19	Promoção do relacionamento do parlamentar com a imprensa;	R\$ 400,00	
20	Publicação de conteúdo informativo sobre o mandato em diversas mídias, incluindo redes sociais;	R\$ 400,00	

21	Assessorar o vereador em estudos técnico-científicos;	R\$ 800,00	<b>S U P E R I O R</b>
22	Assessorar o vereador na elaboração de pareceres, proposições e instrumentos gerais de caráter normativo e regimental;	R\$ 800,00	
23	Análise e elaboração de projetos de interesse do vereador e preparação de emendas aos projetos em tramitação;	R\$ 800,00	
24	Assessorar o vereador na fiscalização do cumprimento de normas municipais, estaduais e federais;	R\$ 800,00	
25	Assessorar o vereador na fiscalização da execução administrativa e financeira-orçamentária;	R\$ 800,00	

## ANEXO VI – QUADRO DE EQUIVALÊNCIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>Cargo</b>	<b>Equivalência</b>
Agente legislativo II	Assistente Administrativo
Secretário legislativo I	Analista Legislativo
Secretário legislativo II	
Procurador do legislativo I	Procurador
Procurador do legislativo II	

## ANEXO VII – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS

<b>Cargos Efetivos</b>
Agente legislativo I
Agente legislativo II
Assistente de Licitações e Compras
Auxiliar legislativo I
Auxiliar legislativo II
Editor de Vídeo
Oficial legislativo I
Oficial legislativo II
Operador de Áudio
Operador de Câmera
Procurador do legislativo I
Procurador do legislativo II
Secretário legislativo I
Secretário legislativo II

## ANEXO VIII – QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

<b>Cargos Comissionados</b>
Assessor Administrativo e Financeiro
Assessor de Imprensa da Presidência
Chefe de Gabinete da Presidência
Consultor de Planejamento e Organização
Consultor Jurídico
Controlador Geral do Legislativo
Diretor de Arquivo
Diretor de Comunicação
Diretor de Imagens
Diretor de Informática
Diretor de Licitações e Contratos
Diretor de Pessoal
Diretor de Material e Patrimônio
Diretor da Secretaria Geral
Diretor Financeiro
Editor de Vídeo
Gestor de Ações Administrativo-Financeiras e de Resultados
Gestor Financeiro
Jornalista
Operador de Câmera
Procurador Geral do Legislativo
Secretário de Gabinete
Subprocurador do Legislativo
Supervisor de Pessoal
Secretário Especial de Comunicação
Secretário Executivo
Supervisor Parlamentar
Supervisor Administrativo

Coordenador de Rede Legislativa, TV e Rádio
Coordenador de Mídias Integradas e Jornalismo

## ANEXO IX – QUADRO DE CARGOS – GABINETE DO VEREADOR EXTINTOS

<b>Cargos - Gabinete do Vereador</b>
Coordenador Geral de Gabinete
Coordenador Geral Adjunto de Gabinete
Coordenador Jurídico de Gabinete
Assessor Especial de Coordenação de Gabinete
Assessor de Gabinete
Coordenador de Apoio Legislativo de Gabinete
Coordenador de Apoio Administrativo de Gabinete
Coordenador de Apoio Financeiro de Gabinete
Coordenador de Imprensa de Gabinete
Técnico Executivo de Gabinete–Redator Legislativo
Técnico Executivo de Gabinete–Apoio Legislativo
Técnico Executivo de Gabinete–Administrativo
Técnico Executivo de Gabinete–Secretário
Assessor Jurídico de Gabinete de Vereador

## ANEXO X – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	SÍMBOLO INICIAL:	VENCIMENTO INICIAL:
Assistente Administrativo	CAA_AS	40 horas semanais	AAAS-IA	R\$ 1.953,00
<b>DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:</b>				
30	Total			
1	<i>Gerência de Cerimonial</i>			
1	<i>Consultoria Jurídica</i>			
1	<i>Controladoria</i>			
2	<i>Escola do Legislativo</i>			
3	<i>Gerência de Serviços ao Cidadão</i>			
2	<i>Gerência do Procon – Câmara Municipal</i>			
1	<i>Gerência de Administração</i>			
1	<i>Gerência de Finanças</i>			
1	<i>Gerência de Comunicação em Mídia</i>			
1	<i>Gerência de Rádio</i>			
1	<i>Gerência de Televisão</i>			
2	<i>Gerência de Gestão de Pessoas</i>			
2	<i>Gerência de Recursos Humanos</i>			
1	<i>Gerência de Licitações, Contratos e Compras</i>			
1	<i>Gerência de Material e Patrimônio</i>			
1	<i>Gerência de Segurança Institucional</i>			
1	<i>Gerência de Infraestrutura de T.I.</i>			
1	<i>Gerência de Suporte de T.I.</i>			
1	<i>Gerência de Documentação e Informação</i>			
1	<i>Gerência de Consultoria Legislativa</i>			
2	<i>Gerência de Processo Legislativo</i>			
1	<i>Procuradoria Geral</i>			
1	<i>Secretaria Geral da Mesa</i>			
DESCRIÇÃO				
<b>PROVIMENTO:</b>	<b>RECRUTAMENTO:</b>		<b>FORMA DE INGRESSO:</b>	

Efetivo	Limitado	Concurso Público
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Médio ou Médio Profissionalizante Completo	<b>ÁREAS DE CONHECIMENTO</b> Específico da área de atuação	<b>OUTROS REQUISITOS:</b> Conhecimento básico de informática.
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b> Executar tarefas rotineiras e prestar apoio administrativo às atividades legislativas.		<b>CBO:</b> 4110-05
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar nos serviços de natureza administrativa nas diversas áreas da Câmara Municipal;</li> <li>• Atender ao público, interno e externo nas diversas formas de comunicação, prestando informações, transmitindo comunicações aos respectivos destinatários, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</li> <li>• Executar serviços externos da área;</li> <li>• Digitar textos, documentos, tabelas e outros, bem como conferir documentos, selecionar informações, organizar processos, preparar execução de tarefas especiais;</li> <li>• Operar softwares e sistemas de informática, inserindo os dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara Municipal;</li> <li>• Operar equipamento de reprografia própria ou locada, realizando seu abastecimento, executando o controle de cópias, além de acionar a manutenção da mesma quando necessário;</li> <li>• Controlar os bens patrimoniais sob responsabilidade da área em que presta serviços;</li> <li>• Controlar agenda da Mesa Diretora;</li> <li>• Receber e protocolar proposições e correspondências oficiais;</li> <li>• Prestar apoio aos gabinetes dos parlamentares e à Mesa Diretora;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de atas, ofícios e de documentos diversos;</li> <li>• Responsabilizar-se pela digitação e arquivo das leis, resoluções, atos da mesa, contratos, processos licitatórios, etc., no sistema informatizado do Legislativo, além do arquivo tradicional;</li> <li>• Encaminhar redações finais das leis e resoluções, bem como cuidar dos prazos regimentais e fatais de todos os projetos em andamento;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de pauta de trabalho e apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais;</li> <li>• Efetuar a manutenção de arquivos, pastas fichários e demais formas de guardar os originais e registros de informações sobre proposições, pareceres e outros documentos específicos da atividade legislativa, para possibilitar consulta imediata a esses documentos; e,</li> <li>• Distribuir os projetos de lei e de resolução para as Comissões Permanentes e/ou Temporárias;</li> <li>• Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;</li> <li>• Executar outras atribuições inerente ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico;</li> </ul>		

CARGO				
<b>NOME:</b> Analista Administrativo	<b>CÓDIGO:</b> CAA_AN	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	<b>SÍMBOLO INICIAL:</b> AAAN-IA	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> R\$ 3.776,89
<b>DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:</b>				
<p>12 Total</p> <p>1 Escola do Legislativo</p> <p>2 Gerência de Serviços ao Cidadão</p> <p>1 Gerência do Procon – Câmara Municipal</p> <p>1 Gerência de Administração</p> <p>1 Gerência de Finanças</p> <p>1 Gerência de Gestão de Pessoas</p> <p>1 Gerência de Recursos Humanos</p> <p>2 Gerência de Licitações, Contratos e Compras</p> <p>1 Gerência de Material e Patrimônio</p> <p>1 Gerência de Documentação e Informação</p>				
DESCRIÇÃO				
<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>RECRUTAMENTO:</b> Limitado		<b>FORMA DE INGRESSO:</b> Concurso Público	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior Completo	<b>FORMAÇÃO</b> 06 vagas – Administração de empresas, administração pública, economia ou áreas afins.  01 vaga – Biblioteconomia ou áreas afins;  01 vaga – Ciências Contábeis, com habilitação no CRC;  01 vaga – Ciências sociais, serviços social ou áreas afins;  03 vagas – Direito;		<b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b> Conhecimento básico de informática.	
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b> Destina a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas, que requeiram certo grau de autonomia e, que, envolvam supervisão. Realizar atividade ou um conjunto de atividades, que compõem parte das tarefas realizadas pelos profissionais acima da sua posição na hierarquia.				<b>CBO:</b> 2521-05

## ATRIBUIÇÕES

- Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho na sua área de trabalho - Contabilidade e Finanças, Recursos Humanos, Materiais e Logística, Biblioteca, Administração e Contratações;
- Examinar a exatidão de documentos e contratos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Orientar as tarefas de apoio administrativo e os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; e, executar outras atribuições inerente ao cargo ordenadas, solicitadas pelo superior hierárquico.

### **Contabilidade e Finanças:**

- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil, patrimonial, orçamentário e financeiro;
- Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, conferir documentos;
- Controlar a execução orçamentária e orientar quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária;
- Acompanhar e orientar a correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Elaborar relatórios e a prestação de contas da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; e, executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.

### **Gestão de Pessoas e Recursos Humanos:**

- Elaborar o planejamento estratégico de Recursos Humanos;
- Acompanhar a legislação governamental;
- Monitorar os processos de elaboração de editais de provimento de cargos e seleção;
- Delinear as funções de treinamento e desenvolvimento do empregado, carreira e organização;
- Estimular o exercício das competências dos indivíduos;
- Proporcionar ambiente com parâmetros elevados de qualidade de vida no trabalho;
- Acompanhar as tarefas relacionadas com remuneração e benefícios, folha de pagamento e previdência;
- Executar outras atribuições inerente ao cargo solicitadas pelo superior hierárquico.

### **Administração e Contratações:**

- Auxiliar no planejamento, organização e direção de serviços de Compras, de Contratações e de Gestão de Contratos;
- Efetuar todas as compras de materiais para a Câmara Municipal, procedendo às cotações dos materiais a serem licitados;
- Proceder o controle de estoque dos materiais;
- Responsabilizar-se pela Gestão de Contratos da Câmara Municipal;
- Auxiliar no planejamento, organização e direção de serviços de arquivo;
- Acompanhar o processo documental e informativo;
- Arranjo, descrição e realização de medidas necessárias à conservação de documentos; e,
- Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico. \*\*

### **Gestão de materiais e logística:**

- Elaborar o planejamento estratégico das compras e contratação de serviços;

- Acompanhar a legislação governamental relacionada à área;
- Elaborar e monitorar os processos de elaboração de editais de compras de materiais e contratação de serviços (exceto equipamentos de informática);
- Definir normas e formas de controle de administração da frota de veículos própria ou locada;
- Desenvolver estudos e propor a terceirização de equipamentos e frota de veículos;
- Estimular o exercício das competências dos indivíduos;
- Elaborar e propor métodos de modernização tecnológica para o controle e gestão de materiais, patrimônio, e frota de veículos;
- Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Acompanhar as tarefas relacionadas à sua área de atuação, e executar outras atribuições inerente ao cargo solicitadas pelo superior hierárquico.

CARGO				
<b>NOME:</b> Analista Legislativo	<b>CÓDIGO:</b> CAL_AN	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	<b>SÍMBOLO INICIAL:</b> ALAN-IA	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> R\$ 4.671,42
<b>DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:</b>				
10 Total 1 <i>Gerência de Documentação e Informação</i> 5 <i>Gerência de Consultoria Legislativa</i> 3 <i>Gerência de Processo Legislativo</i> 1 <i>Secretaria Geral da Mesa</i>				
DESCRIÇÃO				
<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>RECRUTAMENTO:</b> Limitado		<b>FORMA DE INGRESSO:</b> Concurso Público	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior Completo	<b>FORMAÇÃO</b> 06 vagas - Administração pública, direito ou áreas afins,  01 vaga – Arquitetura, urbanismo ou áreas afins;  01 vaga – Ciências contábeis, economia ou áreas afins;  01 vaga – História;  01 vaga – Letras ou áreas afins;		<b>OUTROS REQUISITOS:</b>  Conhecimento básico de informática.  Conhecimento do processo legislativo.	
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b> Compreendem atividades de planejamento, coordenação, execução especializada ou supervisão de trabalhos legislativos e de assistência na instrução de proposições e outros documentos parlamentares. Atividades de análise e pesquisa do processo legislativo.				<b>CBO:</b> 2523-05
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigir proposições, efetuando pesquisa e estudos preliminares, obedecendo a dispositivos regimentais e normas de redação legislativa, para subsidiar os trabalhos dos parlamentares;</li> <li>• Coordenar as reservas de proposituras, objetivando o fiel cumprimento da sequência cadastrada;</li> <li>• Prestar assistência a Mesa Diretora, às Comissões, e aos parlamentares em geral, orientando e dirimindo dúvidas sobre questões constitucionais, legais e regimentais, para auxiliar na condução das sessões plenárias e dos trabalhos legislativos em geral;</li> <li>• Elaborar pareceres sobre proposições em tramitação, coletando dados e subsídios, consultando a legislações pertinentes e recebendo orientação técnica, para apoiar o trabalho dos relatores nas comissões;</li> <li>• Providenciar o andamento e controlar prazos de proposições, observando normas regimentais, elaborando ou consultando fichas e mapas de controle, para prestar informações ou assegurar o fiel cumprimento dos prazos de tramitação;</li> </ul>				

- Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de arquivos, pastas fichários e demais formas de guardar os originais e registros de informações sobre proposições, pareceres e outros documentos específicos da atividade legislativa, para possibilitar consulta imediata a esses documentos.
- Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Acompanhar as tarefas relacionadas à sua área de atuação, e executar outras atribuições inerente ao cargo ordenadas, solicitadas pelo superior hierárquico.

#### **Orçamentário:**

- Planejar, formular, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas, projetos de natureza econômico – financeira e/ou tributária.
- Estudo e análise para elaboração do orçamento público.
- Assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira.
- Produção e análise de informações estatísticas de natureza econômica, financeira e tributária.

#### **Historiador:**

- Estudar as Histórias em suas diversas abrangências temporais;
- Consultar diversas fontes de informações sobre a época a ser estudada, desenvolvendo pesquisas em arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas e obras históricas, para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho;
- Selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando sua autenticidade de valor relativo, para extrair conclusões e programar o trabalho;
- Narrar fatos passados e atuais, baseados em estudos e comparações entre acontecimentos, através da interpretação dos mesmos;
- Realizar pesquisas sobre diversos temas ou costumes sociais de determinado período histórico;
- Especializar-se na pesquisa histórica de determinada região geográfica, país ou período ou aspecto especial da história, no âmbito econômico, social ou político a ser designado;
- Proceder à elaboração de projetos para levantamento do acervo histórico-cultural, tais como documentos, objetos, obras de arte, monumento, entre outros;
- Avaliar a temporalidade dos documentos recepcionados e arquivados;
- Orientar quanto aos procedimentos de seleção dos documentos, no sentido de autorizar a eliminação de documentos ou acompanhar a destinação final de documentos;
- Fazer triagens, avaliações das unidades de interesse de Preservação da Câmara Municipal, com relação a qualidade da presença na paisagem e significado social (valor histórico);
- Analisar bens e documentos, avaliando e definindo o seu valor histórico para a sua preservação, objetivando assegurar a construção do acervo histórico;
- Desenvolver pesquisas, envolvendo sua área de atuação, do setor do Patrimônio Histórico;
- Desenvolver procedimento e instrumentos (formulários, questionários) para coleta, tratamento, análise de dados e documentos para a realização de pesquisas;
- Planejar, coordenar a execução das atividades de pesquisa e os seus resultados;
- Elaborar diagnóstico e levantamento de dados históricos referentes a área de atuação, para subsidiar as ações do planejamento;
- organização de informações para publicações, exposições e eventos sobre temas de História;
- planejamento, organização, implantação e direção de serviços de pesquisa histórica;
- assessoramento, organização, implantação e direção de serviços de documentação e informação histórica;
- assessoramento voltado à avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;
- elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre temas históricos.
- Responder pela recepção, guarda, direcionamento e monitoramento dos documentos, avaliando sua temporalidade, para subsidiar as ações da Câmara Municipal quanto a Preservação do Patrimônio Histórico;

CARGO				
<b>NOME:</b> Assistente Técnico	<b>CÓDIGO:</b> CAT_AS	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	<b>SÍMBOLO INICIAL:</b> ATAS-IA	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> R\$ 2.435,10
<b>DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:</b>				
4	Total			
2	Gerência de Suporte de T.I.			
1	Gerência de Rádio			
1	Gerência de Televisão			
DESCRIÇÃO				
<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>RECRUTAMENTO:</b> Limitado		<b>FORMA DE INGRESSO:</b> Concurso Público	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Médio Profissionalizante Completo	<b>ÁREAS DE CONHECIMENTO</b> 02 vagas - Computação, sistemas de informação, tecnologia da informação ou outros semelhantes  02 vagas – Comunicação, rádio, televisão ou outros semelhantes		<b>OUTROS REQUISITOS:</b> Conhecimento amplo de informática.	
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b> Apoiar procedimentos de comunicação ou de informática, para assegurar o bom funcionamento dos equipamentos de comunicação e os recursos de hardware e software.				<b>CBO:</b> 3132-05
ATRIBUIÇÕES				
<p><b>Assistente Técnico - Comunicação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer atividades no campo das comunicações;</li> <li>• Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de áudio, vídeo, televisão, rádios, sistemas de recepção e transmissão, e outros que sejam de propriedade da Câmara e os que venham a ser adquiridos para o uso da Câmara;</li> <li>• Auxiliar nas atividades de telejornalismo e atribuições típicas da função;</li> <li>• Executar as operações técnicas, operar equipamentos de seu conhecimento e auxiliar nas transmissões ao vivo;</li> <li>• Prestar assistência à coordenação técnica das gravações dos programas;</li> <li>• Organizar o Plenário e outras dependências da Câmara, para a realização de reuniões ou eventos, no que tange aos equipamentos de comunicação, inclusive, áudio e vídeo e TV Câmara;</li> <li>• Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade</li> <li>• Executar outras atribuições inerente ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico.</li> </ul> <p><b>Assistente Técnico – Tecnologia da Informação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer atividades na área de informática;</li> <li>• Assegurar o bom funcionamento dos recursos de hardware e software, sistemas de rede e página de internet;</li> </ul>				

- Levantar necessidades de software e hardware básicos e sugerir soluções para melhorar os procedimentos informáticos existentes na Câmara;
- Instalar, dar suporte e acompanhar o processo de utilização dos sistemas de informática;
- Efetuar a instalação de equipamentos de informática e prover-lhes pequenos reparos corretivos e preventivos, mantendo a qualidade e a operacionalidade dos equipamentos;
- Elaborar procedimentos de segurança através de antivírus, *fire walls*, *back-ups*, etc.;
- Efetuar atualização constante dos sistemas utilizados;
- Participar da formulação, implantação e compatibilização de planos, programas e projetos no campo da informática;
- Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas afins a este campo; e,
- Executar outras atribuições inerente ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico.

CARGO				
<b>NOME:</b> Analista de Tecnologia da Informação	<b>CÓDIGO:</b> CAT_AN	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	<b>SÍMBOLO INICIAL:</b> ATAN-IA	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> R\$ 5.565,95
<b>DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:</b>				
2 Total				
2 Gerência de Infraestrutura de T.I.				
DESCRIÇÃO				
<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>RECRUTAMENTO:</b> Limitado		<b>FORMA DE INGRESSO:</b> Concurso Público	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior Completo na área de TI ou Tecnólogo	<b>FORMAÇÃO</b> Tecnologia da Informação e áreas correlatas		<b>OUTROS REQUISITOS:</b> Conhecimento avançado em informática e outros inerentes à área de atuação .	
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b> Projetar soluções de tecnologia da informação, identificando a necessidade do cliente e desenhando diagramas de arquitetura; desenvolver e implantar sistemas de tecnologia da informação, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas; administrar e estabelecer padrões para ambiente de TI; elaborar planejamento e execução de testes dos sistemas; prestar suporte técnico ao cliente; elaborar documentação técnica e pesquisa inovações tecnológicas; analisar e desenvolver aplicativos, browse e software; analisar sistemas; analisar sistemas web; presta consultoria em sistemas de TI, Acompanhar/controlar consultorias na área de Tecnologia da Informação, Tecnólogo em análise de desenvolvimento de sistema, Tecnólogo em processamento de dados, Tecnólogo em sistemas para internet e intranet.				<b>CBO:</b> 2124-05
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover a manutenção e aprimoramento constante do sistema de tecnologia de informação da Câmara, identificando a necessidade dos usuários em consonância com os objetivos organizacionais;</li> <li>Manter a rede interna de dados da Câmara em funcionamento, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário;</li> <li>Monitorar o funcionamento e ser responsável pelos equipamentos de informática (hardware e software) e telefonia;</li> <li>Elaborar e coordenar a “Política de Tecnologia da Informação (TI)” da Câmara Municipal de Sete Lagoas;</li> <li>Manter cópia periódica de arquivos da produção gerada pelas unidades administrativas (backup);</li> <li>Prestar apoio técnico aos usuários sobre a operação e uso dos equipamentos de informática, bem como operação dos sistemas terceirizados da Câmara;</li> <li>Propor e implementar soluções que auxiliem na melhoria e automatização de rotinas dos usuários dos demais setores;</li> <li>Emitir análise técnica preliminar sobre novos equipamentos de hardware e de software a serem adquiridos pela Câmara (Pré-Licitação);</li> <li>Gerenciar o programa de “Internet Popular” da Câmara;</li> <li>Gerenciar contratos da Câmara relacionados à área de Tecnologia da Informação (TI);</li> <li>Operacionalizar e monitorar o uso da “Internet Popular” pelos cidadãos;</li> <li>Gerenciar contratos administrativos relacionados a área de telefonia, internet e tecnologia da informação;</li> <li>Manter a rede interna de dados da Câmara em funcionamento, dando-lhe manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário;</li> <li>Elaborar e coordenar a “Política de Tecnologia da Informação (TI)” da Câmara Municipal de Sete Lagoas;</li> </ul>				

- Manter atualizados os requisitos, funcionalidades e documentação técnica dos sistemas, gerenciando os padrões estabelecidos para ambiente de TI;
- Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Desempenhar, por determinação do Presidente e/ou do Diretor ou Gestor Administrativo outras atribuições compatíveis com o objetivo do seu cargo.

CARGO				
<b>NOME:</b> Intérprete de Libras	<b>CÓDIGO:</b> CAC_IL	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	<b>SÍMBOLO INICIAL:</b> ACIL-IA	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> R\$ 1.953,00
<b>DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:</b>				
1 Total				
1 <i>Diretoria de Comunicação Institucional</i>				
DESCRIÇÃO				
<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>RECRUTAMENTO:</b> Limitado		<b>FORMA DE INGRESSO:</b> Concurso Público	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Médio Completo	<b>FORMAÇÃO</b> Específico da área de atuação		<b>OUTROS REQUISITOS:</b> Conhecimento básico de informática e em Língua Brasileira de Sinais – Libras.	
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b> Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor.				<b>CBO:</b> 2614-25
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa.</li> <li>• Interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas.</li> <li>• Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado e transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais.</li> <li>• Interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais.</li> <li>• Interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas.</li> <li>• Apoiar as atividades de comunicação da TV e da Rádio Câmara.</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza relacionadas à sua área de atuação, e executar outras atribuições inerente ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico.</li> </ul>				

CARGO				
<b>NOME:</b> Comunicador Social	<b>CÓDIGO:</b> CAC_CS	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	<b>SÍMBOLO INICIAL:</b> ACCS-IA	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> R\$ 4.671,42
<b>DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:</b>				
3 Total				
1 <i>Gerência de Comunicação em Mídia</i>				
1 <i>Gerência de Rádio</i>				
1 <i>Gerência de Televisão</i>				
DESCRIÇÃO				
<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>RECRUTAMENTO:</b> Limitado		<b>FORMA DE INGRESSO:</b> Concurso Público	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior Completo	<b>FORMAÇÃO</b> Comunicação Social.		<b>OUTROS REQUISITOS:</b> Conhecimento básico de informática e outros inerentes à área.	
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b> Destina a divulgar as ações do Poder Legislativo, visando à publicidade dos atos.				<b>CBO:</b> 2611-10
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar as atividades de comunicação do Legislativo;</li> <li>• Supervisionar as atividades dos veículos de comunicação impressos e eletrônicos existentes e a serem criados na Câmara Municipal;</li> <li>• Coordenar e supervisionar a equipe de serviços terceirizados relacionados à comunicação (Rádio, TV Câmara e outros);</li> <li>• Manter sempre atualizados as mídias sociais e website da Câmara Municipal;</li> <li>• Coordenar as ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo;</li> <li>• Coordenar o bom relacionamento entre a Câmara Municipal, os órgãos de imprensa e os formadores de opinião;</li> <li>• Supervisionar a elaboração de material de áudio e vídeo para rádio/televisão/mídias sociais;</li> <li>• Planejar a organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;</li> <li>• Coletar notícias ou informações relativas à Câmara e preparar sua divulgação;</li> <li>• Revisar os originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;</li> <li>• Realizar ou supervisionar cobertura fotográfica das atividades promovidas pelo Legislativo Municipal;</li> <li>• Executar ou supervisionar distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, em todas as mídias, para fins de divulgação;</li> <li>• Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal para o público em geral, conforme orientação e aprovação do Presidente; elaborar ou supervisionar os boletins informativos da Câmara e distribuí-los aos meios de comunicação; e,</li> <li>• Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;</li> <li>• Acompanhar as tarefas relacionadas à sua área de atuação, e executar outras atribuições inerente ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico.</li> </ul>				



CARGO				
<b>NOME:</b> Jornalista	<b>CÓDIGO:</b> CAC_JO	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	<b>SÍMBOLO INICIAL:</b> ACJO-IA	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> R\$ 4.671,42
<b>DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:</b>				
2 Total				
2 <i>Gerência de Televisão</i>				
DESCRIÇÃO				
<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>RECRUTAMENTO:</b> Limitado		<b>FORMA DE INGRESSO:</b> Concurso Público	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior Completo	<b>FORMAÇÃO</b> Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.		<b>OUTROS REQUISITOS:</b> Conhecimento básico de informática e outros inerentes à área	
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b> Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Além disso, realizam a seleção, revisão e preparo definitivo de textos a serem divulgados em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.				<b>CBO:</b> 2611-10
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e revisar textos jornalísticos, selecionando veículos de comunicação, providenciando sua publicação, além de efetuar reportagens fotográficas de natureza profissional;</li> <li>• Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação definida;</li> <li>• Auxiliar no registro dos eventos realizados pela Câmara Municipal, visando uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação;</li> <li>• Revisar e apurar os textos elaborados submetendo-os à consideração superior;</li> <li>• Proceder o acompanhamento das notícias na imprensa, selecionando aquelas de interesse da Câmara Municipal, divulgando aos interessados;</li> <li>• Redigir e revisar, sob orientação direta, matérias, textos, artigos e "release", acerca da programação da Câmara Municipal e providenciar sua publicação.</li> <li>• Realizar ou supervisionar cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;</li> <li>• Organizar e conservar arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias;</li> <li>• Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;</li> <li>• Acompanhar as tarefas relacionadas à sua área de atuação, e executar outras atribuições inerente ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico.</li> <li>• Apoiar as atividades de comunicação da TV e da Rádio Câmara.</li> </ul>				

CARGO				
<b>NOME:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>SÍMBOLO INICIAL:</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b>

Controlador	CON	40 horas semanais	NA	R\$ 6.858,04
<b>DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:</b>				
1	Total			
1	Controladoria			
<b>DESCRIÇÃO</b>				
<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo		<b>RECRUTAMENTO:</b> Limitado		<b>FORMA DE INGRESSO:</b> Concurso Público
<b>ESCOLARIDADE:</b> FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo.		<b>FORMAÇÃO</b> Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis		<b>OUTROS REQUISITOS:</b> Conhecimento de informática Conhecimento sobre controle internos, <i>compliance</i> ou afins.
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b> Destina a controlar as ações do Poder Legislativo, visando proteger e assegurar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis e dos atos legislativos e administrativos praticados, desenvolvendo a eficácia operacional, sugerindo a melhoria de processos organizacionais e estimulando o seguimento das políticas administrativas prescritas.				<b>CBO:</b> 2522-05
<b>ATRIBUIÇÕES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade dos atos do Poder Legislativo, exercendo a fiscalização e o controle financeiro, contábil, orçamentário, patrimonial e operacional da Câmara;</li> <li>• Dar ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de “responsabilidade solidária”, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade;</li> <li>• Indicar ao Tribunal de Contas, quando constatada alguma irregularidade, as providências que foram tomadas;</li> <li>• Realizar a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução do objetivo;</li> <li>• Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e auditorias especiais, em cumprimento a determinações superiores e em atendimento a diligências do Tribunal de Contas;</li> <li>• Monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades detectadas nas auditorias, manifestando-se sobre sua eficácia;</li> <li>• Nesse sentido promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis, além de levantar e prevenir atos em desacordo com a legislação, ou ilícitos; atuar preventivamente na aplicação de programa de integridade, visando minimizar a possibilidade de ocorrência de corrupção;</li> <li>• Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional</li> <li>• Fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;</li> <li>• Acompanhar o cumprimento dos programas e metas administrativas e recomendar o que assegure a consecução dos resultados previstos em função dos interesses da Câmara;</li> <li>• Avaliar a evolução das despesas de pessoal da Câmara propondo a mudança de procedimentos com o objetivo de adequação às normas legais e/ou redução das despesas;</li> <li>• Examinar e fiscalizar balancetes, balanços e prestação de contas;</li> <li>• Fiscalizar a tomada das contas dos responsáveis por bens e valores, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;</li> <li>• Fiscalizar e subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão da Câmara Municipal;</li> <li>• Acompanhar as despesas da Câmara reportando periodicamente ao presidente o status das contas e seu patamar frente aos limites legais estabelecidos;</li> </ul>				

- Fiscalizar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, ou de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e matérias de propriedade ou responsabilidade do Município;
- Emitir relatório financeiro e patrimonial, por ocasião do encerramento do exercício;
- Fiscalizar e examinar o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens políticos, assim como os órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Propor ao Chefe do Legislativo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município;
- Gerenciar, controlar e administrar os trabalhos da Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal, nomeada nos termos da Resolução 921/2002 e Lei Municipal n.º 6.630/2002 e legislação que vier a substituí-la;
- Promover a normalização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;
- Controlar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas ao Tribunal de Contas do Estado de MG;
- Recepcionar, avaliar e zelar pelos balanços patrimoniais, balancetes, demais relatórios contábeis relacionados ao exercício;
- Provocar, auxiliar e assessorar as Comissões da Câmara na análise e fiscalização das contas do Município;
- Analisar e acompanhar proposições referentes aos instrumentos orçamentários, PPA, LDO, LOA, no que se refere à Câmara; acompanhar audiências públicas; examinar as informações públicas constantes no portal de transparência da Câmara Municipal e do Município a fim de certificar sua integridade e veracidade;
- 
- Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objetivo da Controladoria. \*\*

CARGO				
<b>NOME:</b> Procurador	<b>CÓDIGO:</b> CAJ_PR	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	<b>SÍMBOLO INICIAL:</b> AJPR_IA	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> R\$ 6.448,05
<b>DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:</b>				
5 Total				
5 Procuradoria				
DESCRIÇÃO				
<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>RECRUTAMENTO:</b> Limitado		<b>FORMA DE INGRESSO:</b> Concurso Público	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior Completo	<b>FORMAÇÃO</b> Direito		<b>OUTROS REQUISITOS:</b> Conhecimento de informática. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Direito administrativo, direito constitucional e direito público.	
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b> Prestar assistência jurídica aos órgãos internos da Câmara e nos procedimentos administrativos, bem como nas questões legais do processo parlamentar.				<b>CBO:</b> 2412-25
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar apoio jurídico aos órgãos da Câmara Municipal na sua organização, funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros a fim de certificar-se de sua exatidão, integridade e autenticidade;</li> <li>• Representar judicialmente a Câmara, nas ações, em qualquer Juízo ou Tribunal;</li> <li>• Emitir pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;</li> <li>• Auxiliar, sempre que solicitado, na redação de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;</li> <li>• Desenvolver estudos e montar arquivo de jurisprudências de interesse da Câmara, articulando-se, inclusive, com a Área Jurídica do Executivo Municipal;</li> <li>• Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara;</li> <li>• Emitir pareceres ou interpretar normas legais e administrativas diversas, sempre que solicitado pelo Procurador Geral do Legislativo;</li> <li>• Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;</li> <li>• Assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;</li> <li>• Conduzir o desenvolvimento de outros assuntos incluídos no seu campo de atuação e que sejam determinados pelos demais órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Legislativo;</li> <li>• Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;</li> <li>• Acompanhar e dar parecer, desde que solicitado, em todos os processos licitatórios, incluindo editais e contratos; e,</li> <li>• Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;</li> </ul>				

- Executar outras atribuições inerentes ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico. \*\*

CARGO				
<b>NOME:</b> Assessor Jurídico Parlamentar	<b>CÓDIGO:</b> CAP_AJ	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	<b>SÍMBOLO INICIAL:</b> NA	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> R\$ 5.294,16 (40h)
<b>DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:</b>				
17 Total				
17 <i>Gabinetes dos Vereadores</i>				
DESCRIÇÃO				
<b>PROVIMENTO:</b> Em Comissão	<b>RECRUTAMENTO:</b> Amplio		<b>FORMA DE INGRESSO:</b> Livre Nomeação / Processo Seletivo	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior Completo	<b>FORMAÇÃO</b> Direito.		<b>OUTROS REQUISITOS:</b> Conhecimento de informática e Experiência necessária na respectiva área de atuação, decorrente de cursos e práticas anteriores. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b> Assessorar direta e pessoalmente o Parlamentar designado, relativamente as questões técnico-jurídicas do Gabinete.				<b>CBO:</b> 2523-05
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar os estudos técnico-jurídicos do Gabinete do Vereador, inclusive com apresentação de sugestões e minutas de proposições, analisando-as previamente quanto a sua constitucionalidade, legalidade e juridicidade e atendendo aos anseios do parlamentar;</li> <li>Assessorar juridicamente o Gabinete do Vereador atuando na análise e elaboração de leis, para que atendam aos critérios de juridicidade, legalidade, constitucionalidade;</li> <li>Assessorar todas as demandas jurídicas do Gabinete do Vereador zelando pela legalidade e transparência; Coordenar a interlocução e zelar pelo cumprimento das determinações da Procuradoria Geral do Legislativo; e</li> <li>Executar outras atribuições inerentes ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico;</li> <li>Realizar defesa técnica jurídica de todas as proposições de autoria do Edil em todas as comissões;</li> <li>Realizar estudos e emitir parecer jurídico sobre as proposições na Comissão em que o Edil for membro;</li> <li>Representar e assessorar juridicamente o Gabinete do Vereador na esfera administrativa nas atribuições inerentes ao cargo.</li> </ul>				

CARGO				
<b>NOME:</b> Assessor Parlamentar	<b>CÓDIGO:</b> CAP_AP	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	<b>SÍMBOLO INICIAL:</b> NA	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> Composição conforme Anexo V
<b>DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:</b>				
<p>Total</p> <p>1 Gabinete da Presidência</p> <p>* Gabinetes dos Vereadores</p> <p>*(Quantidade de acordo com a disponibilidade de contratação dos gabinetes)</p>				
DESCRIÇÃO				
<b>PROVIMENTO:</b> Em Comissão	<b>RECRUTAMENTO:</b> Amplio		<b>FORMA DE INGRESSO:</b> Livre Nomeação / Processo Seletivo	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Médio Completo	<b>FORMAÇÃO</b> Todos.		<b>OUTROS REQUISITOS:</b> Conhecimento de informática e outros inerentes à área parlamentar e ao processo legislativo.	
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b> Assessorar direta e pessoalmente o Parlamentar designado. Responsabilizar-se pela agenda, pelo atendimento aos munícipes e pelo expediente do Gabinete.				<b>CBO:</b> 2523-05
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilizar-se e coordenar as atividades do gabinete do Parlamentar, atendendo cordialmente os munícipes, de forma transparente e organizando a agenda dos Parlamentares;</li> <li>• Prestar assessoramento aos Parlamentares, organizando documentos pertinentes à função Legislativa e também em atividades externas;</li> <li>• Redigir cartas, minutas e outros documentos necessários ao bom e completo desempenho da função de apoio;</li> <li>• Manter controle sobre prazos e compromissos assumidos pelos Parlamentares;</li> <li>• Solicitar formalmente, quando necessário, suprimentos e materiais necessários ao exercício da função;</li> <li>• Monitorar o recebimento de e-mails dos parlamentares e respondê-los sempre que possível;</li> <li>• Preencher ficha protocolo de atendimentos realizados e arquivá-los posteriormente;</li> <li>• Representar os parlamentares em eventos quando este não puder comparecer;</li> <li>• Auxiliar em eventos e moções sempre que necessário;</li> <li>• Resolver assuntos externamente relacionados à função;</li> <li>• Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;</li> <li>• Assistir às reuniões em Plenário e acompanhar o processo legislativo; e,</li> <li>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico. **</li> </ul>				

CARGO				
<b>NOME:</b> Assessor Parlamentar Chefe	<b>CÓDIGO:</b> CAP_AC	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	<b>SÍMBOLO INICIAL:</b> NA	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> R\$ 9.653,16
<b>DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:</b>				
18 Total				
1 <i>Gabiente da Presidência</i>				
17 <i>Gabinetes dos Vereadores</i>				
DESCRIÇÃO				
<b>PROVIMENTO:</b> Em Comissão	<b>RECRUTAMENTO:</b> Amplio		<b>FORMA DE INGRESSO:</b> Livre Nomeação / Processo Seletivo	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Médio Completo	<b>FORMAÇÃO</b> Todos.		<b>OUTROS REQUISITOS:</b> Conhecimento de informática e outros inerentes à área parlamentar e ao processo legislativo.	
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b> Chefiar direta e pessoalmente o gabinete do Presidente da Câmara ou o do Parlamentar designado. Prestar apoio no controle de agenda, despachos, redação, cerimonial e relações públicas, dentre outras atividades correlatas. Assessorar direta e pessoalmente o Parlamentar designado no planejamento e execução das atividades inerentes ao mandato. Responsabilizar-se pela agenda, pelo atendimento aos munícipes e pelo expediente do Gabinete. Chefiar a assessoria técnica do serviço público municipal, Chefe de gabinete do serviço público municipal.				<b>CBO:</b> 2523-05
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável pela assessoria direta e pessoal ao Vereador em questões políticas, legislativas e administrativas;</li> <li>• Assessorar e assistir ao Parlamentar em suas atividades oficiais e políticas;</li> <li>• Assessorar nas relações públicas com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;</li> <li>• Coordenar a agenda do Parlamentar;</li> <li>• Despachar com o Vereador sobre matérias pertinentes;</li> <li>• Receber e encaminhar documentos relativos ao Parlamentar;</li> <li>• Assessorar a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros;</li> <li>• Acompanhar e assessorar o Parlamentar em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo mesmo;</li> <li>• Requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete do Parlamentar;</li> <li>• Administrar o expediente do Gabinete do Vereador;</li> <li>• Monitorar o recebimento de e-mails dos parlamentares e respondê-los sempre que possível;</li> </ul>				

- Atender cordialmente os munícipes, de forma a organizar a agenda do Parlamentar e auxiliar na resolução das requisições sempre possível;
- Auxiliar na recepção de cerimoniais e moções da Câmara ou do Gabinete do Parlamentar;
- Articular-se com os órgãos técnicos da Casa para viabilizar o adequado suporte técnico à atividade político-parlamentar;
- Responsabilizar-se pela qualidade dos documentos parlamentares elaborados no Gabinete;
- Manter contatos, por delegação do titular, com autoridades e órgãos da administração direta e indireta, fundacional e autárquica para tratar de assuntos de interesse do Gabinete;
- Assessorar o Vereador em atividades externas inerentes ao desempenho do mandato;
- Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Representar, por delegação, o titular em eventos políticos; e,
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico.

CARGO				
<b>NOME:</b> Consultor Geral	<b>CÓDIGO:</b> CAJ_CG	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	<b>SÍMBOLO INICIAL:</b> NA	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> R\$ 12.731,87
<b>DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:</b>				
1 Total				
1 Consultoria Geral				
DESCRIÇÃO				
<b>PROVIMENTO:</b> Em Comissão	<b>RECRUTAMENTO:</b> Ampla		<b>FORMA DE INGRESSO:</b> Livre Nomeação / Processo Seletivo	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior Completo em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil	<b>FORMAÇÃO</b> Direito.		<b>OUTROS REQUISITOS:</b> Conhecimento de informática e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) há, no mínimo, 05 (cinco) anos.  Possuir experiência profissional de, no mínimo, cinco anos em pelo menos três das áreas de direito: Ambiental, administrativo, tributário, minerário, constitucional, Civil e Processual Civil, Empresarial, Penal e Processual Penal.	
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b> Prestar consultoria à Procuradoria; Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora. Gerir os trabalhos de consulta jurídica demandados pelo Procurador Geral.				<b>CBO:</b> 2410-05
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar consultoria jurídica ao Procurador Geral do Legislativo e à procuradoria, fornecendo subsídios técnicos, estudos e pareceres, especialmente em questões de alta complexidade e fundadas na experiência e capacitação profissional.</li> <li>• Acompanhar a evolução da jurisprudência, sugerindo à Procuradoria modificações necessárias quanto aos procedimentos e entendimentos consolidados na casa.</li> <li>• Auxiliar o Procurador-Geral do Legislativo e o Subprocurador Geral do Legislativo em suas funções sempre que solicitado;</li> <li>• Atuar nos processos administrativos ou judiciais em conjunto com os procuradores do legislativo, mediante designação do Procurador Geral do Legislativo, orientando as estratégias e procedimentos de defesa com base em sua experiência profissional.</li> </ul>				

- Coordenar, com o auxílio Procurador-Geral do Legislativo e do Subprocurador-Geral do Legislativo, a atuação dos Procuradores do Legislativo em processos administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da Câmara Municipal de Sete Lagoas/MG.
- Colaborar com a Procuradoria, desempenhando qualquer das atribuições do procurador legislativo, sempre que requisitado pelo Procurador Geral do Legislativo.
- Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico. \*\*

CARGO				
<b>NOME:</b> Diretor Geral	<b>CÓDIGO:</b> CAA_DG	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	<b>SÍMBOLO INICIAL:</b> NA	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> R\$ 14.333,25
<b>DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:</b>				
1 Total				
1 <i>Diretoria Geral</i>				
DESCRIÇÃO				
<b>PROVIMENTO:</b> Em Comissão	<b>RECRUTAMENTO:</b> Amplio		<b>FORMA DE INGRESSO:</b> Livre Nomeação / Processo Seletivo	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior Completo	<b>FORMAÇÃO</b> Administração de Empresas; Administração Pública; Contabilidade; Direito; Economia.		<b>OUTROS REQUISITOS:</b> Conhecimento de informática e outros inerentes ao cargo	
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b>				<b>CBO:</b>

Atuar diretamente na direção da administração do Poder Legislativo. Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora. Exercer a direção e supervisão sobre as Diretorias e Gerências.	1231-10
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chefiar os trabalhos desenvolvidos pelas Diretorias e Gerências e assessorar a Mesa Diretora dentro de assuntos de sua competência;</li> <li>• Assessorar e disciplinar ações administrativas nos Gabinetes dos Vereadores dentro de assuntos de sua competência;</li> <li>• Acompanhar e garantir a operacionalização de todas as rotinas orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de recursos humanos da Câmara;</li> <li>• Realizar acompanhamento periódico das dotações atualizadas junto aos responsáveis e à presidência;</li> <li>• Propor, implementar e acompanhar programas e ações para aumento da eficiência e qualidade dos gastos realizados pela Câmara;</li> <li>• Propor melhorias nas rotinas administrativas da Casa Legislativa de forma a torna-las mais eficientes e eficazes;</li> <li>• Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos da Casa Legislativa;</li> <li>• Acompanhar e coordenar os procedimentos de compra e licitação da Casa Legislativa, observando o cumprimento das normas legais e o princípio da eficiência nas ações;</li> <li>• Gerir e acompanhar as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal, com foco nas atividades desenvolvidas pelos setores econômico, financeiro, recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, tecnológico, controle interno, em coordenação com a Gestão Financeira;</li> <li>• Promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional visando a otimização de resultados e primando pela eficácia e eficiência;</li> <li>• Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;</li> <li>• Desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objetivo do cargo.</li> </ul>	

CARGO				
<b>NOME:</b>  Diretor	<b>CÓDIGO:</b>  CAA_DIR	<b>CARGA HORÁRIA:</b>  40 horas semanais	<b>SÍMBOLO INICIAL:</b>  NA	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b>  R\$ 6.313,18
<b>DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:</b>				
<p>5 Total</p> <p>1 Centro de Atendimento ao Cidadão</p> <p>1 Diretoria de Comunicação Institucional</p> <p>1 Diretoria de Gestão de Pessoas</p> <p>1 Diretoria de Tecnologia da Informação</p> <p>1 Secretaria Geral</p>				
DESCRIÇÃO				
<b>PROVIMENTO:</b>  Em Comissão	<b>RECRUTAMENTO:</b>  Amplio		<b>FORMA DE INGRESSO:</b>  Livre Nomeação.	
<b>ESCOLARIDADE:</b>  Ensino Superior Completo	<b>FORMAÇÃO</b>  Administração de Empresas; Administração Pública; Contabilidade; Direito; Economia.		<b>OUTROS REQUISITOS:</b>  Conhecimento de informática e outros inerentes ao cargo.	
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b>  É o elo entre o nível estratégico e o nível operacional, a diretoria recebe as informações da diretoria geral e comunica aos responsáveis, para que coloquem em prática o que foi determinado, como também são os responsáveis em monitorar se a sua respectiva área está em conformidade com o que foi estrategicamente solicitado pela diretoria geral. Possui uma área ou um grupo de tarefas da sua responsabilidade em uma determinada área a qual recebe as informações da diretoria geral e pulveriza aos seus subordinados, definindo e objetivando a eficácia na operacionalização do setor.				<b>CBO:</b>  1231-10
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir os trabalhos desenvolvidos pelas Gerências e assessorar a Mesa Diretora dentro de assuntos de sua competência;</li> <li>• Assessorar e disciplinar ações administrativas nos Gabinetes dos Vereadores dentro de assuntos de sua competência; acompanhar e garantir a operacionalização de todas as rotinas orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de recursos humanos da Câmara;</li> <li>• Realizar acompanhamento periódico das dotações atualizadas junto aos responsáveis e à presidência;</li> <li>• Propor, implementar e acompanhar programas e ações para aumento da eficiência e qualidade dos gastos realizados pela Câmara;</li> <li>• Propor melhorias nas rotinas administrativas da Casa Legislativa de forma a torná-las mais eficientes e eficazes;</li> </ul>				

- Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos da Casa Legislativa;
- Acompanhar e coordenar os procedimentos de compra e licitação da Casa Legislativa, observando o cumprimento das normas legais e o princípio da eficiência nas ações;
- Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e
- Executar outras tarefas de mesma natureza relacionadas à sua área de atuação, e executar outras atribuições inerentes ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico.

CARGO				
<b>NOME:</b> Gestor	<b>CÓDIGO:</b> CAA_GES	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	<b>SÍMBOLO INICIAL:</b> NA	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> R\$ 12.731,87
<b>DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:</b>				
2 Total				
1 <i>Diretoria de Administração e Finanças</i>				
1 <i>Diretoria de Infraestrutura e Planejamento</i>				
DESCRIÇÃO				
<b>PROVIMENTO:</b> Em Comissão	<b>RECRUTAMENTO:</b> Amplio		<b>FORMA DE INGRESSO:</b> Livre Nomeação.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior Completo	<b>FORMAÇÃO</b> Administração de Empresas; Administração Pública; Contabilidade; Direito; Economia, Gestão Financeira e Gestão Pública.		<b>OUTROS REQUISITOS:</b> Conhecimento de informática e outros inerentes ao cargo.	
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b> É o elo entre o nível estratégico e o nível operacional, a diretoria recebe as informações da diretoria geral e comunica aos responsáveis, para que coloquem em prática o que foi determinado, como também são os responsáveis em monitorar se a sua respectiva área está em conformidade com o que foi estrategicamente solicitado pela diretoria geral. Possui uma área ou um grupo de tarefas da sua responsabilidade em uma determinada área a qual recebe as informações da diretoria geral e pulveriza aos seus subordinados, definindo e objetivando a eficácia na operacionalização do setor.				<b>CBO:</b> 1231-10
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir os trabalhos desenvolvidos pelas Gerências e assessorar a Mesa Diretora dentro de assuntos de sua competência;</li> <li>• Assessorar e disciplinar ações administrativas nos Gabinetes dos Vereadores dentro de assuntos de sua competência; acompanhar e garantir a operacionalização de todas as rotinas orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de recursos humanos da Câmara;</li> <li>• Realizar acompanhamento periódico das dotações atualizadas junto aos responsáveis e à presidência;</li> <li>• Propor, implementar e acompanhar programas e ações para aumento da eficiência e qualidade dos gastos realizados pela Câmara;</li> <li>• Propor melhorias nas rotinas administrativas da Casa Legislativa de forma a torná-las mais eficientes e eficazes;</li> <li>• Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos da Casa Legislativa;</li> <li>• Acompanhar e coordenar os procedimentos de compra e licitação da Casa Legislativa, observando o cumprimento das normas legais e o princípio da eficiência nas ações;</li> <li>• Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e</li> </ul>				

- Executar outras tarefas de mesma natureza relacionadas à sua área de atuação, e executar outras atribuições inerentes ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico.

**Gestor de Administração e Finanças:**

- Planejar e operar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil, patrimonial, orçamentário e financeiro;
- Coordenar os lançamentos contábeis e financeiros junto ao sistema e-cidade atendendo todos os prazos e obrigações exigidos pelo Decreto 10.540 de 05 de novembro de 2020, que trata sobre o SIAF – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle;
- Dirigir a elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal e as estimativas para o Plano Plurianual (PPA) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Acompanhar, controlar e orientar a execução orçamentária quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e a correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Ajustar o orçamento conforme a demanda, indicando as dotações a serem suplementadas e anuladas, com a respectiva comunicação ao Poder Executivo;
- Controlar a escrituração da contabilidade da Câmara Municipal, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, conferir documentos;
- Coordenar os lançamentos de empenhos prévios, liquidação e pagamento de todas as despesas no Sistema;
- Acompanhar a programação, geração e transmissão de arquivos de pagamentos relacionados à folha de pagamento, à boletos bancários e à transferências através do internet banking, para fornecedores e prestadores de serviços, além da emissão de cheques;
- Realizar o fechamento mensal com a conferência do extrato bancário e conciliação bancária das contas da Câmara Municipal;
- Analisar e conferir a documentação relacionada aos pagamentos e organizar o seu arquivamento;
- Elaborar relatórios financeiros e a prestação de contas da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

**Gestor de Infraestrutura e Planejamento:**

- Dirigir o planejamento, organização e direção de serviços de compras, de contratações e de gestão de contratos administrativos da Câmara Municipal;
- Coordenar todas as compras de materiais, procedendo às cotações dos materiais e a serem licitados;
- Gerir o controle de estoque dos materiais;
- Responsabilizar-se pela gestão e fiscalização de contratos da Câmara Municipal;
- Coordenar o planejamento estratégico das compras e contratação de serviços;
- Acompanhar, controlar e orientar a correta aplicação da legislação atinente à licitação e contratos do Poder Público;
- Coordenar a elaboração e monitorar os processos de elaboração de editais de compras de materiais e contratação de serviços (exceto equipamentos de informática);
- Definir normas e formas de controle de administração da frota de veículos própria ou locada;
- Desenvolver estudos e propor a terceirização de equipamentos e frota de veículos;
- Estimular o exercício das competências dos indivíduos;
- Elaborar e propor métodos de modernização tecnológica para o controle e gestão de materiais, patrimônio, e frota de veículos;

CARGO				
<b>NOME:</b> Gerente	<b>CÓDIGO:</b> CAA_GER	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	<b>SÍMBOLO INICIAL:</b> NA	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> R\$ 4.711,80
<b>DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:</b>				
19	Total			
1	<i>Gerência de Cerimonial (recrutamento amplo)</i>			
1	<i>Escola do Legislativo (recrutamento restrito)</i>			
1	<i>Gerência de Serviços ao Cidadão (recrutamento amplo)</i>			
1	<i>Gerência do Procon – Câmara Municipal (recrutamento amplo)</i>			
1	<i>Gerência de Administração (recrutamento restrito)</i>			
1	<i>Gerência de Finanças (recrutamento restrito)</i>			
1	<i>Gerência de Comunicação em Mídia (recrutamento amplo)</i>			
1	<i>Gerência de Rádio (recrutamento amplo)</i>			
1	<i>Gerência de Televisão (recrutamento amplo)</i>			
1	<i>Gerência de Gestão de Pessoas (recrutamento restrito)</i>			
1	<i>Gerência de Recursos Humanos (recrutamento restrito)</i>			
1	<i>Gerência de Licitações, Contratos e Compras</i>			
1	<i>Gerência de Material e Patrimônio (recrutamento restrito)</i>			
1	<i>Gerência de Segurança Institucional (recrutamento amplo)</i>			
1	<i>Gerência de Infraestrutura de T.I. (recrutamento restrito)</i>			
1	<i>Gerência de Suporte de T.I. (recrutamento amplo)</i>			
1	<i>Gerência de Documentação e Informação (recrutamento restrito)</i>			
1	<i>Gerência de Consultoria Legislativa (recrutamento restrito)</i>			
1	<i>Gerência de Processo Legislativo (recrutamento restrito)</i>			
DESCRIÇÃO				
<b>PROVIMENTO:</b> Em Comissão	<b>RECRUTAMENTO:</b> Ampla ou restrito		<b>FORMA DE INGRESSO:</b> Livre Nomeação	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior Completo	<b>FORMAÇÃO</b> 02 vagas – Informática, computação ou área afins;		<b>OUTROS REQUISITOS:</b> Conhecimento de informática e outros inerentes ao cargo	

	<p>03 vagas – Comunicação ou jornalismo;</p> <p>01 vagas – Ciências sociais, serviço social ou áreas afins;</p> <p>03 vagas – Direito;</p> <p>10 vagas – Administração de empresas, administração pública, economia ou áreas afins.</p>	
<p><b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b></p> <p>Gerenciar uma área ou um grupo de tarefas da sua responsabilidade em uma determinada área a qual recebe as informações da diretoria e pulveriza aos seus subordinados, definindo e objetivando a eficácia na operacionalização do setor.</p>		<p><b>CBO:</b></p> <p>1421-05</p>
<p><b>ATRIBUIÇÕES</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar e acompanhar as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal, com foco nas atividades desenvolvidas pelas gerências das respectivas diretorias, bem como promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional visando a otimização de resultados;</li> <li>• Emitir pareceres e apresentar relatórios de trabalho;</li> <li>• Realizar pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos;</li> <li>• Elaborar projetos e planos e implementar sua execução;</li> <li>• Propor, elaborar, coordenar e executar programas, projetos e atividades administrativas e/ou de natureza técnica relativas às atribuições do setor onde estiver lotado;</li> <li>• Planejar e executar políticas públicas de recursos humanos, de comunicação social e cerimonial, de orçamento, de recursos logísticos e tecnológicos e de modernização administrativa;</li> <li>• Exercer atividades específicas de nível superior, respeitada a legislação que regulamenta cada profissão;</li> <li>• Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;</li> <li>• Exercer atividades inerentes às competências do setor em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo;</li> <li>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico.</li> </ul>		

CARGO				
<b>NOME:</b> Procurador Geral	<b>CÓDIGO:</b> CAJ_PG	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	<b>SÍMBOLO INICIAL:</b> NA	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> R\$ 14.333,25
<b>DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:</b>				
1 Total				
1 Procuradoria				
DESCRIÇÃO				
<b>PROVIMENTO:</b> Em Comissão	<b>RECRUTAMENTO:</b> Amplio		<b>FORMA DE INGRESSO:</b> Livre Nomeação / Processo Seletivo	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior Completo	<b>FORMAÇÃO:</b> Direito		<b>OUTROS REQUISITOS:</b> Conhecimento de informática e Experiência necessária na respectiva área de atuação, decorrente de cursos e práticas anteriores. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b> Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública; exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integram comissões processantes; geram recursos humanos e materiais da procuradoria. Destina a controlar as ações do Poder Legislativo, visando proteger e assegurar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis e dos atos legislativos e administrativos praticados, desenvolvendo a eficácia operacional, sugerindo a melhoria de processos organizacionais e estimulando o seguimento das políticas administrativas prescritas.				<b>CBO:</b> 2412-25
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a Câmara Municipal de Sete Lagoas/MG, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que a Câmara Municipal seja parte ou, de qualquer forma, interessada e naqueles em que a Procuradoria Geral do Legislativo deva intervir.</li> <li>• Prestar assistência ao Presidente do Legislativo e à Mesa Diretora em qualquer assunto que envolva matéria jurídica.</li> <li>• Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses da Câmara Municipal;</li> <li>• Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato, negócio ou processo administrativo envolvendo a Câmara Municipal, assumindo a defesa do Poder Legislativo se entender conveniente e oportuno;</li> <li>• Representar a Procuradoria Geral do Legislativo e superintender a assessoria jurídica no âmbito da Procuradoria Geral do Legislativo.</li> </ul>				

- Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos membros da Procuradoria Geral do Legislativo;
- Dirimir conflitos de competência da Procuradoria Geral do Legislativo.
- Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória.
- Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor da Câmara Municipal, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;
- Emitir pareceres ou interpretar normas legais e administrativas diversas.
- Assessorar comissões permanentes ou especiais quando convocado, podendo delegar aos demais Procuradores.
- Realizar estudos sobre indicadores de desempenho, a fim de avaliar os resultados da gestão, segundo os critérios de eficiência, eficácia e economicidade, no âmbito da Procuradoria;
- Executar atividades do Sistema de Gestão de qualidade da Câmara municipal, bem como sugerir ao Controlador a abertura de auditoria;
- Elaborar relatórios, planilhas, tabelas, gráficos e quaisquer demonstrativos de indicadores de desempenho e controle, no âmbito da Procuradoria;
- Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Manter organizados, acessíveis a prover o arquivamento dos documentos referentes ao departamento; e,
- Desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objetivo do cargo.



CARGO				
<b>NOME:</b> Subprocurador	<b>CÓDIGO:</b> CAJ_SP	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	<b>SÍMBOLO INICIAL:</b> NA	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> R\$ 8.912,30
<b>DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:</b>				
1 Total				
1 Procuradoria				
DESCRIÇÃO				
<b>PROVIMENTO:</b> Em Comissão	<b>RECRUTAMENTO:</b> Amplio		<b>FORMA DE INGRESSO:</b> Livre Nomeação / Processo Seletivo	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Superior Completo em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil	<b>FORMAÇÃO</b> Direito.		<b>OUTROS REQUISITOS:</b> Conhecimento de informática. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b> Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora. Gerir os trabalhos de consulta jurídica demandados pelo Procurador Geral.				<b>CBO:</b> 2410-05
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Substituir o Procurador Geral do Legislativo em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;</li><li>• Receber expediente emanado do Procurador Geral, distribuí-los entre os demais órgãos competentes da Câmara, assessorando e supervisionando sua execução.</li><li>• Assistir o Procurador-Geral do Legislativo no exercício de suas atribuições.</li><li>• Emitir parecer prévio nos processos legislativos solicitados pelo Procurador Geral do Legislativo, tendo como princípio o controle da constitucionalidade das leis;</li><li>• Emitir pareceres ou interpretar normas legais e administrativas diversas, sempre que solicitado pelo Procurador Geral do Legislativo;</li><li>• Prestar serviços de consultoria jurídica, opinando e fornecendo informações em processos administrativos e elaborando instruções e/ou outros atos administrativos;</li><li>• Realizar pesquisas legislativas e jurisprudenciais de interesses da Administração e do Poder Legislativo;</li><li>• Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Legislativo durante a vacância do cargo superior;</li><li>• Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município;</li><li>• Acompanhar e dar parecer, desde que solicitado, em todos os processos licitatórios, incluindo editais e contratos;</li><li>• Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;</li><li>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico. **</li></ul>				



CARGO				
<b>NOME:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>SÍMBOLO INICIAL:</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b>
Técnico de Enfermagem	CAA_TE	40 horas semanais	AATE_IA	R\$ 3.776,89
<b>DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:</b>				
1 Total				
1 <i>Gerência de Recursos Humanos</i>				
DESCRIÇÃO				
<b>PROVIMENTO:</b>	<b>RECRUTAMENTO:</b>		<b>FORMA DE INGRESSO:</b>	
Efetivo	Limitado		Concurso Público	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	<b>FORMAÇÃO</b>		<b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>	
Curso Técnico de Enfermagem	Específico da área de atuação		Conhecimento básico de informática e outros inerentes a área de saúde	
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b>				<b>CBO:</b>
Executar tarefas rotineiras atinentes ao cargo de técnico de enfermagem sobretudo em situações de urgência e emergência no âmbito da Câmara Municipal.				4110-05
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar na sede do Legislativo Municipal serviços de primeiros socorros aos servidores da Câmara Municipal e demais cidadãos em situações de urgência e emergência de mal súbito das pessoas que integram o ambiente;</li><li>• Realizar prognóstico rápido a partir de padrões de quadro clínico de cidadãos que, eventualmente, forem nas dependências internas da Câmara Municipal, acometidos por mal estar, mal súbito ou algum acidente até a chegada de socorro especializado;</li><li>• Realizar procedimento de desinfecção e esterilização de equipamentos, quando necessários, com base em medidas de biossegurança;</li><li>• Implementar ações sociais, inovação na área do lazer e orientações de saúde em benefício do bem estar dos funcionários da Câmara Municipal de Sete Lagoas;</li><li>• Outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>				



**ANEXO XI – TABELAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS**

Código	Cargo	Nível/Grau	A	B	C	D	E	Nível de Escolaridade
CAA_AS	Assistente Administrativo	I	R\$ 1.953,00	R\$ 2.011,59	R\$ 2.071,94	R\$ 2.134,10	R\$ 2.198,12	Ensino médio
		II	R\$ 2.264,06	R\$ 2.331,98	R\$ 2.401,94	R\$ 2.474,00	R\$ 2.548,22	Ensino superior
		III	R\$ 2.624,67	R\$ 2.703,41	R\$ 2.784,51	R\$ 2.868,05	R\$ 2.954,09	Pós-graduação
		IV	R\$ 3.042,71	R\$ 3.133,99	R\$ 3.228,01	R\$ 3.324,85	R\$ 3.424,60	Mestrado
		V	R\$ 3.527,34	R\$ 3.633,16	R\$ 3.742,15	R\$ 3.854,41	R\$ 3.970,05	Doutorado
		VI	R\$ 4.089,15	R\$ 4.211,82	R\$ 4.338,18	R\$ 4.468,32	R\$ 4.602,37	Pós-doutorado
Código	Cargo	Nível/Grau	A	B	C	D	E	Nível de Escolaridade
CAA_AN	Analista Administrativo	I	R\$ 3.776,89	R\$ 3.890,20	R\$ 4.006,90	R\$ 4.127,11	R\$ 4.250,92	Ensino superior
		II	R\$ 4.378,45	R\$ 4.509,80	R\$ 4.645,10	R\$ 4.784,45	R\$ 4.927,98	Pós-graduação
		III	R\$ 5.075,82	R\$ 5.228,10	R\$ 5.384,94	R\$ 5.546,49	R\$ 5.712,89	Mestrado
		IV	R\$ 5.884,27	R\$ 6.060,80	R\$ 6.242,62	R\$ 6.429,90	R\$ 6.622,80	Doutorado
		V	R\$ 6.821,48	R\$ 7.026,13	R\$ 7.236,91	R\$ 7.454,02	R\$ 7.677,64	Pós-doutorado
Código	Cargo	Nível/Grau	A	B	C	D	E	Nível de Escolaridade
CAL_AN	Analista Legislativo	I	R\$ 4.671,42	R\$ 4.811,56	R\$ 4.955,91	R\$ 5.104,59	R\$ 5.257,72	Ensino superior
		II	R\$ 5.415,46	R\$ 5.577,92	R\$ 5.745,26	R\$ 5.917,62	R\$ 6.095,14	Pós-graduação
		III	R\$ 6.278,00	R\$ 6.466,34	R\$ 6.660,33	R\$ 6.860,14	R\$ 7.065,94	Mestrado
		IV	R\$ 7.277,92	R\$ 7.496,26	R\$ 7.721,15	R\$ 7.952,78	R\$ 8.191,36	Doutorado
		V	R\$ 8.437,10	R\$ 8.690,22	R\$ 8.950,92	R\$ 9.219,45	R\$ 9.496,04	Pós-doutorado
Código	Cargo	Nível/Grau	A	B	C	D	E	Nível de Escolaridade
CAT_AS	Assistente Técnico	I	R\$ 2.435,10	R\$ 2.508,15	R\$ 2.583,40	R\$ 2.660,90	R\$ 2.740,73	Ensino médio
		II	R\$ 2.822,95	R\$ 2.907,64	R\$ 2.994,87	R\$ 3.084,71	R\$ 3.177,25	Ensino superior
		III	R\$ 3.272,57	R\$ 3.370,75	R\$ 3.471,87	R\$ 3.576,03	R\$ 3.683,31	Pós-graduação
		IV	R\$ 3.793,81	R\$ 3.907,62	R\$ 4.024,85	R\$ 4.145,59	R\$ 4.269,96	Mestrado
		V	R\$ 4.398,06	R\$ 4.530,00	R\$ 4.665,90	R\$ 4.805,88	R\$ 4.950,06	Doutorado
		VI	R\$ 5.098,56	R\$ 5.251,52	R\$ 5.409,06	R\$ 5.571,33	R\$ 5.738,47	Pós-doutorado
Código	Cargo	Nível/Grau	A	B	C	D	E	Nível de Escolaridade
CAT_AN	Analista de Tecnologia da Informação	I	R\$ 5.565,95	R\$ 5.732,93	R\$ 5.904,92	R\$ 6.082,06	R\$ 6.264,53	Ensino superior
		II	R\$ 6.452,46	R\$ 6.646,04	R\$ 6.845,42	R\$ 7.050,78	R\$ 7.262,30	Pós-graduação
		III	R\$ 7.480,17	R\$ 7.704,58	R\$ 7.935,71	R\$ 8.173,79	R\$ 8.419,00	Mestrado
		IV	R\$ 8.671,57	R\$ 8.931,72	R\$ 9.199,67	R\$ 9.475,66	R\$ 9.759,93	Doutorado
		V	R\$ 10.052,72	R\$ 10.354,31	R\$ 10.664,94	R\$ 10.984,88	R\$ 11.314,43	Pós-doutorado
Código	Cargo	Nível/Grau	A	B	C	D	E	Nível de Escolaridade
CAC_CS	Comunicador Social	I	R\$ 4.671,42	R\$ 4.811,56	R\$ 4.955,91	R\$ 5.104,59	R\$ 5.257,72	Ensino superior
		II	R\$ 5.415,46	R\$ 5.577,92	R\$ 5.745,26	R\$ 5.917,62	R\$ 6.095,14	Pós-graduação
		III	R\$ 6.278,00	R\$ 6.466,34	R\$ 6.660,33	R\$ 6.860,14	R\$ 7.065,94	Mestrado
		IV	R\$ 7.277,92	R\$ 7.496,26	R\$ 7.721,15	R\$ 7.952,78	R\$ 8.191,36	Doutorado
		V	R\$ 8.437,10	R\$ 8.690,22	R\$ 8.950,92	R\$ 9.219,45	R\$ 9.496,04	Pós-doutorado
Código	Cargo	Nível/Grau	A	B	C	D	E	Nível de Escolaridade
CAC_IL	Intérprete de Libras	I	R\$ 1.953,00	R\$ 2.011,59	R\$ 2.071,94	R\$ 2.134,10	R\$ 2.198,12	Ensino médio
		II	R\$ 2.264,06	R\$ 2.331,98	R\$ 2.401,94	R\$ 2.474,00	R\$ 2.548,22	Ensino superior
		III	R\$ 2.624,67	R\$ 2.703,41	R\$ 2.784,51	R\$ 2.868,05	R\$ 2.954,09	Pós-graduação
		IV	R\$ 3.042,71	R\$ 3.133,99	R\$ 3.228,01	R\$ 3.324,85	R\$ 3.424,60	Mestrado
		V	R\$ 3.527,34	R\$ 3.633,16	R\$ 3.742,15	R\$ 3.854,41	R\$ 3.970,05	Doutorado
		VI	R\$ 4.089,15	R\$ 4.211,82	R\$ 4.338,18	R\$ 4.468,32	R\$ 4.602,37	Pós-doutorado
Código	Cargo	Nível/Grau	A	B	C	D	E	Nível de Escolaridade
CAC_JO	Jornalista	I	R\$ 4.671,42	R\$ 4.811,56	R\$ 4.955,91	R\$ 5.104,59	R\$ 5.257,72	Ensino superior
		II	R\$ 5.415,46	R\$ 5.577,92	R\$ 5.745,26	R\$ 5.917,62	R\$ 6.095,14	Pós-graduação
		III	R\$ 6.278,00	R\$ 6.466,34	R\$ 6.660,33	R\$ 6.860,14	R\$ 7.065,94	Mestrado
		IV	R\$ 7.277,92	R\$ 7.496,26	R\$ 7.721,15	R\$ 7.952,78	R\$ 8.191,36	Doutorado
		V	R\$ 8.437,10	R\$ 8.690,22	R\$ 8.950,92	R\$ 9.219,45	R\$ 9.496,04	Pós-doutorado
Código	Cargo	Nível/Grau	A	B	C	D	E	Nível de Escolaridade
CCT_CT	Controlador	I	R\$ 6.858,04	R\$ 7.063,78	R\$ 7.275,69	R\$ 7.493,97	R\$ 7.718,78	Ensino superior
		II	R\$ 7.950,35	R\$ 8.188,86	R\$ 8.434,52	R\$ 8.687,56	R\$ 8.948,19	Pós-graduação
		III	R\$ 9.216,63	R\$ 9.493,13	R\$ 9.777,93	R\$ 10.071,26	R\$ 10.373,40	Mestrado
		IV	R\$ 10.684,60	R\$ 11.005,14	R\$ 11.335,30	R\$ 11.675,35	R\$ 12.025,61	Doutorado
		V	R\$ 12.386,38	R\$ 12.757,97	R\$ 13.140,71	R\$ 13.534,94	R\$ 13.940,98	Pós-doutorado
Código	Cargo	Nível/Grau	A	B	C	D	E	Nível de Escolaridade
CAJ_PR	Procurador	I	R\$ 6.448,05	R\$ 6.641,49	R\$ 6.840,74	R\$ 7.045,96	R\$ 7.257,34	Ensino superior
		II	R\$ 7.475,06	R\$ 7.699,31	R\$ 7.930,29	R\$ 8.168,20	R\$ 8.413,24	Pós-graduação
		III	R\$ 8.665,64	R\$ 8.925,61	R\$ 9.193,38	R\$ 9.469,18	R\$ 9.753,25	Mestrado
		IV	R\$ 10.045,85	R\$ 10.347,23	R\$ 10.657,64	R\$ 10.977,37	R\$ 11.306,69	Doutorado
		V	R\$ 11.645,90	R\$ 11.995,27	R\$ 12.355,13	R\$ 12.725,78	R\$ 13.107,56	Pós-doutorado



Código	Cargo	Nível/Grau	A	B	C	D	E	Nível de Escolaridade
CAA_TE	Técnico de Enfermagem	I	R\$3.776,89	R\$3.890,20	R\$4.006,90	R\$4.127,11	R\$4.250,92	Ensino Superior
		II	R\$4.378,45	R\$4.509,80	R\$4.645,10	R\$4.784,45	R\$4.927,98	Pós-Graduação
		III	R\$5.075,82	R\$5.228,10	R\$5.384,94	R\$5.546,49	R\$5.712,89	Mestrado
		IV	R\$5.884,27	R\$6.060,80	R\$6.242,62	R\$6.429,90	R\$6.622,80	Doutorado
		V	R\$6.821,48	R\$7.026,13	R\$7.236,91	R\$7.454,02	R\$7.677,64	Pós-doutorado



## Anexo XII – Gratificações pelo Exercício de Função Gratificada

FUNÇÃO GRATIFICADA			
<b>NOME:</b> OUVIDOR	<b>CÓDIGO:</b> FGOU		<b>VALOR da GRATIFICAÇÃO</b> 20% do vencimento base
<b>DISTRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO:</b>			
1	Total		
1	Ouvidoria		
<b>FORMAÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Acadêmica de nível superior em qualquer área de conhecimento</li></ul>	<b>REQUISITOS DESEJÁVEIS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiência profissional na esfera pública municipal, estadual, federal ou privada.</li><li>Conhecimento da área de atuação;</li><li>Disposição para atendimento ao público;</li><li>Experiência na prevenção e solução de conflitos;</li><li>Habilidade de relacionamento interpessoal para dirigir e orientar a equipe de trabalho e dialogar com gestores de outras áreas;</li><li>Conduta ética;</li><li>Distanciamento das questões político-partidárias;</li><li>Competência para liderar pessoas e mobilizar recursos;</li><li>Conhecimento dos objetivos e procedimentos do órgão em que atua;</li><li>Habilidade de comunicação;</li><li>Compromisso com a participação cidadã e com os direitos humanos;</li><li>Disposição para contribuir com a eficiência e a melhoria da gestão pública e de seus resultados</li></ul>		
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b> <p>Assegurar a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública, nos termos da Lei 13.460/2017, além do acesso à informação nos termos da lei nº 12.527/2011.</p>			
ATRIBUIÇÕES			
I - Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;			
II - Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;			
III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;			



IV - Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;

V - Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;

VI - Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e

VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

VIII - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

FUNÇÃO GRATIFICADA			
<b>NOME:</b> PROCURADOR DE LICITAÇÕES	<b>CÓDIGO:</b> FGPL		<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> 20% do vencimento base
<b>DISTRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO:</b>			
1	Total		
1	Procuradoria		
DESCRIÇÃO			
<b>FORMAÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Superior Completo</li></ul>	<b>REQUISITOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Admissão em cargo de provimento efetivo ou em comissão da Procuradoria do Legislativo</li></ul>		
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b> Prestar assistência jurídica nos processos de licitação e contratação da administração pública.			
ATRIBUIÇÕES			
<ul style="list-style-type: none"><li>Prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos, departamentos e setores envolvidos na realização de processos de licitação e contratação da Câmara Municipal.</li><li>Emissão de pareceres que se fizerem necessários em todas as etapas dos processos de licitação e contratação pública.</li></ul>			



**Anexo XIII – Gratificações pelo exercício como membro de comissões de comissões permanentes ou especiais**

<b>ESPÉCIE</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	<b>DESTINAÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE MINIMA</b>
GCPL	R\$1000,00/mês	Membros efetivos da Comissão Permanente de Licitação ou suplentes em substituição aos membros efetivos.	Ensino Superior
GCCI	R\$500,00/mês	Membros efetivos da Comissão de Controle Interno ou suplentes em substituição aos membros efetivos.	Ensino Superior



**ANEXO XIV – Gratificação por Encargo de curso ou Concurso (GECC)**

Atividade	Remuneração por hora trabalhada			
	Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado
<b>Elaboração de projeto de curso</b>	R\$50,00	55,00	65,00	75,00
<b>Instrutor em curso de treinamento</b>	R\$45,00	50,00	58,00	68,00
<b>Conferencista ou palestrante em evento de capacitação</b>	R\$45,00	50,00	58,00	68,00
<b>Tutoria em curso na modalidade à distância</b>	R\$40,00	44,00	52,00	60,00
<b>Elaboração, edição e apoio na produção de material didático e/ou demais recursos pedagógicos de cursos</b>	R\$40,00	44,00	52,00	60,00
<b>Aplicação de prova do concurso público</b>	R\$28,00			