



Câmara Municipal de Cláudio

Poder Legislativo - Estado de Minas Gerais

ANEXO B

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS E ESCOLARIDADE

CÓDIGO	CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	ESCOLARIDADE
01	Auxiliar Administrativo	<p>1- Auxiliar em quaisquer trabalhos administrativos e burocráticos da Casa, com ênfase na elaboração de documentos;</p> <p>2- Realizar atividades no setor de Compras e Licitações, quando designados;</p> <p>3- Recebimento de produtos e notas fiscais e respectivas conferências;</p> <p>4- Serviços auxiliares de controle de estoque (registros em sistemas);</p> <p>5- Atualização de arquivos e cadastros de informações;</p> <p>6- Recepção de usuários dos serviços do Poder Legislativo;</p> <p>7- Atuação no apoio ao setor de pessoal (como entrega de contracheques, por exemplo);</p> <p>8- Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo a todas as unidades da Câmara Municipal;</p> <p>9- Elaborar a pauta dos trabalhos do Poder Legislativo na ausência do técnico legislativo;</p> <p>10- Comparecer a todas as sessões da Câmara e auxiliar os trabalhos, bem como recepcionar o público na ausência do técnico legislativo;</p> <p>11- Auxiliar na elaboração de todo o expediente interno e externo da Câmara;</p> <p>12- Atender a todas as solicitações das Secretarias da Casa;</p> <p>13- Executar os serviços determinados pelas unidades administrativas, sob supervisão do Assessor Legislativo, ou do Assessor da Presidência;</p> <p>14- Realizar, orçamentos de materiais a serem adquiridos pelo Poder Legislativo;</p> <p>15- Providenciar o arquivo adequado de todos os documentos do Poder Legislativo;</p> <p>16- Acompanhar Vereadores e população na análise de documentos originais constates dos arquivos desta Casa Legislativa;</p> <p>17- Preparar pastas a serem usadas pelos Vereadores nas sessões da Câmara, contento os documentos mencionados na Pauta, na ausência do técnico legislativo;</p> <p>18- Realizar as inscrições para uso da tribuna livre, auxiliar no setor de Protocolo e em outras atividades na ausência dos servidores titulares;</p> <p>19- Participar de cursos, eventos, reuniões solenes, comissões e outros, quando convocado;</p> <p>20- Realizar serviços bancários e de correios, quando solicitado;</p> <p>21- Zelar para a manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos utilizados para a destinação dos trabalhos legislativos;</p> <p>22 - Manter organizado o arquivo individual de cada Vereador;</p> <p>23- Preparar todos os documentos necessários e indispensáveis para a realização das sessões da Câmara, na ausência do técnico legislativo;</p> <p>24- Manter atualizada as pastas de processos legislativos referentes aos projetos apresentados nesta Casa, incluindo a elaboração da tramitação legislativa;</p> <p>25- Anotar todas as ocorrências havidas durante as sessões da Câmara, para as transcrevê-las em ata; na ausência do técnico legislativo;</p> <p>26- Pagar todos os livros destinados à encadernação e arquivo, além de quaisquer procedimentos administrativos em trâmite;</p> <p>27- Manter em arquivo digital todos os documentos elaborados no exercício de suas atribuições;</p> <p>28- Auxiliar na elaboração de redações finais, proposições de lei, etc.) e providenciar seu encaminhamento aos destinatários; na ausência do técnico legislativo;</p> <p>29- Executar outros serviços de nível técnico não especificados neste anexo, existentes ou a serem criados a qualquer tempo sob supervisão do Assessor Legislativo ou do Assessor da Presidência;</p> <p>30- Atender às solicitações emanadas da chefia imediata ou de outras Secretarias, compatíveis com as funções burocráticas atinentes ao cargo.</p> <p>REQUISITOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos básicos de informática (Word, Excell, dentre outros), com boa</p>	Ensino Médio Completo



Câmara Municipal de Cláudio

Poder Legislativo - Estado de Minas Gerais

02	Procurador	<p>datilografia e digitação.</p> <ol style="list-style-type: none">1- Emitir pareceres sobre assuntos jurídicos colocados aos seu exame pelos Vereadores;2- Representar a Câmara Municipal nas causas Judiciais e administrativas em que seja autora, ré, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos;3- Emitir pareceres de comissões em anteprojetos, projetos, leis, decretos legislativos e resoluções, sob a assessoria e acompanhamento do Chefe da Secretaria Jurídica;4- Emitir pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como: contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais etc.;5- Elaborar projetos e justificativas de leis quando solicitados pelos Vereadores;6- Exarar parecer jurídico nos requerimentos dos Vereadores;7- Prestar informações jurídicas solicitadas pelos Vereadores;8- Acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, lei orgânica do município e outros dispositivos legais aplicáveis;9- Realizar consultas, pesquisas e estudos para aprimoramento dos métodos de elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;10- Organizar o arquivamento das consultas, pesquisas e estudos de projetos de leis, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;11- Participar de cursos, eventos, comissões e outros, quando convocado;12- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, de resoluções e atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda a espécie, em conformidade com as normas legais;13- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário, ao Ministério Público e outros órgãos do Poder Público, em nome da Câmara ou de vereadores;14- Prestar informações e orientações nos assuntos relacionados ao processo legislativo e atuação parlamentar, quando requerido;15- Acompanhar tecnicamente e assistir as Comissões Especiais e Temporárias da Câmara Municipal;16- Providenciar e manter o arquivo adequado de todos os documentos referente a Secretaria jurídica;17- Participar como membro de comissões de licitações, emitindo pareceres em todos os processos licitatórios;18- Elaborar relatório mensal das atividades correlatas ao setor chefiado, direcionando ao chefe imediato;19- Efetuar outras atividades correlatas por determinação da Presidência ou do Chefe da Secretaria Jurídica da Câmara;20- Defender judicialmente, a presidência da Casa, os servidores e os parlamentares, nos processos judiciais relativos a) ao exercício do mandato ou ao desempenho das atribuições do cargo. <p>REQUISITOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos básicos de informática (Word, Excell, dentre outros), com boa datilografia e digitação e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil há no mínimo 3 (três) anos.</p>	Curso Superior em Direito com inscrição na OAB há no mínimo 3 (três) anos
----	------------	---	---

Cláudio (MG), 27 de fevereiro de 2025.

Simental
Presidente da Câmara Municipal