



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 05.608.436/0001-81
Rua Farnésio Paim Pamplona, nº. 61, centro, CEP nº. 37.926-000
Fone/Fax: (0xx37) 3355-1278
Adm.: 2021/2024

Secretária

MINUTA DE PROPOSIÇÃO DE LEI ORDINÁRIA Nº 006/2022

Autor do Projeto: Mesa Diretora da Câmara Municipal

“DÁ NOVA REDAÇÃO AO ART. 12 DA LEI MUNICIPAL Nº 841 / 2019; ATUALIZA VENCIMENTOS INICIAIS E DÁ NOVA REDAÇÃO AOS ANEXOS I, IA, II, III.1, III.2, III.3, III.4, III.5 E III.6 DA LEI MUNICIPAL Nº 841 / 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A Mesa Diretora da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições, resolve propor o seguinte projeto de lei:

Art. 1º - O art. 12 da Lei Municipal nº 841 / 2019, que “Dispõe sobre a alteração da estrutura organizacional, criação da estrutura administrativa e do plano de cargos, vencimentos e carreira da Câmara Municipal de Doresópolis, institui normas para concurso público e dá outras providências”, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12 - Compete ao Técnico Contábil atender diretamente o Presidente, a Mesa Diretora e aos demais vereadores, conforme atribuições constantes do ANEXO III.2 desta Lei.

§ Único – A contratação de pessoa jurídica para assessoramento contábil é matéria que compete ao Presidente em exercício, nos termos do Regimento Interno.”

Alessandro Moreira Simões
PRESIDENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 05.608.436/0001-81

Rua Farnésio Paim Pamplona, nº. 61, centro, CEP nº. 37.926-000

Fone/Fax: (0xx37) 3355-1278

Adm.: 2021/2024

MENSAGEM DE ENCAMINHAMENTO

OBJETO: PROJETO DE LEI QUE DÁ NOVA REDAÇÃO AO ART. 12 DA LEI MUNICIPAL Nº 841 / 2019; ATUALIZA VENCIMENTOS INICIAIS E DÁ NOVA REDAÇÃO AOS ANEXOS I, IA, II, III.1, III.2, III.3, III.4, III.5 E III.6 DA LEI MUNICIPAL Nº 841 / 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Senhores Vereadores (a),

Como é de conhecimento de vossas excelências, os vencimentos iniciais do plano de cargos e carreira desta casa foi prejudicado pelas consequências econômicas provocadas pela pandemia do Covid-19 (Sars Cov 2), fazendo jus a reajuste e adequação salarial para viabilização do concurso público.

As restrições impostas pelo inciso I do art. 8º da Lei Complementar nº 173 / 2020 terminaram em 31 de dezembro de 2021, e o salário mínimo para 2022 foi fixado em R\$1.212,00.

Assim, com o intuito de corrigir a perda econômica dos vencimentos e atualizá-los de acordo com o padrão de mercado, a mesa diretora propõe o presente projeto de lei amparado no impacto orçamentário-financeiro para apreciação regimental por vossas excelências.

Certo da apreciação de vossas excelências, desde já agradecemos pela atenção.

Alessandro Moreira Simões
Presidente da Câmara Municipal
Adm. 2022

Antônio José de Moraes Filho
Vice-presidente

Deborah das Dores Leonel



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

Rua Farnésio Paim Pamplona, nº. 61, centro, CEP nº. 37.926-000

Fone/Fax: (0xx37) 3355-1278

Adm.: 2021/2024

ANEXO I - A

RELAÇÃO DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO AMPLO

QUADRO PERMANENTE	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO INICIAL	CÓDIGO	VAGAS	NÍVEL VENCIMENTO ANEXO II	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1 - Assessor Jurídico	NS	3.300,00	ASJUR	01	Sem carreira	20
2 - Assessor Legislativo	NE	1.800,00	ASLEG	01	Sem carreira	40

NE = Nível Elementar (Alfabetizado)
NM = Nível Médio Completo / NS = Nível Superior Completo

Alessandro Moreira Simões
PRESIDENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 05.608.436/0001-81
Rua Farnésio Paim Pamplona, nº. 61, centro, CEP nº. 37.926-000
Fone/Fax: (0xx37) 3355-1278
Adm.: 2021/2024

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO PERMANENTE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VENCIMENTO INICIAL	CÓDIGO	VAGAS	NÍVEL VENCIMENTO ANEXO II	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1 - Controle Interno	NS	2.500,00	CINT	01	III	30
2 - Técnico Contábil	NM	2.500,00	CONT	01	IV	30
3 - Secretária Administrativa	NM	1.500,00	SEAD	01	II	40
4 - Auxiliar Administrativa	NE	1.500,00	AUSAD	01	I	40

NE = Nível Elementar (Alfabetizado)
NM = Nível Médio Completo / NS = Nível Superior Completo

Alessandro Moreira Simões
PRESIDENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 05.608.436/0001-81
Rua Farnésio Paim Pamplona, nº. 61, centro, CEP nº. 37.926-000
Fone/Fax: (0xx37) 3355-1278
Adm.: 2021/2024

Especificação das exigências

Requisitos: Curso Técnico em Contabilidade ou Superior em Contabilidade com registro no CRC

Número de Vagas: 01

ANEXO III.3

UNIDADES DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO CONCURSADO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	SEAD	CONCURSO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 1 – Coordenar o controle de patrimônio;
- 2 – Coordenar o controle do Arquivo;
- 3 – Transmitir a Mesa Diretora e aos demais vereadores os assuntos de interesse interno;
- 4 – Organizar as correspondências enviadas e as recebidas e coordenar a distribuição das mesmas;
- 5 – Coordenar a distribuição e recebimento de documentos em geral;
- 6 – Assessorar a redação de correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento dos meios de comunicação interna e externa, quando de interesse da Câmara;
- 7 – Organizar a recepção de pessoas e autoridades que se dirigirem à Câmara;
- 8 – Fiscalizar e coordenar as chamadas telefônicas, assegurando o bom andamento do serviço;
- 9 – Coordenar e assessorar a requisição de material de escritório, registros e distribuição de expedientes;
- 10 – Coordenar e assessorar o encaminhamento de documentação para órgãos ou instituições Federais, Estaduais e Municipais;
- 11 – Organizar, coordenar, controlar e assessorar todos os processos e correspondências destinados ao Poder Executivo Municipal;

Alessandro Moreira Simões
PRESIDENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 05.608.436/0001-81
Rua Farnésio Paim Pamplona, nº. 61, centro, CEP nº. 37.926-000
Fone/Fax: (0xx37) 3355-1278
Adm.: 2021/2024

Art 2º - Os anexos I, IA, II, III.1, III.2, III.3, III.4, III.5 e III.6 da Lei Municipal nº 841 / 2019, passam a vigorar conforme dispõe a redação dos anexos I, IA, II, III.1, III.2, III.3, III.4, III.5 e III.6 desta Lei.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2022.

Doresópolis, 11 de fevereiro de 2022.

Alessandro Moreira Simões
Presidente da Câmara Municipal
Adm. 2022

Antônio José de Moraes Filho
Vice-presidente

Deboráh das Dores Leonel
Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

Rua Farnésio Paim Pamplona, nº. 61, centro, CEP nº. 37.926-000

Fone/Fax: (0xx37) 3355-1278

Adm.: 2021/2024

ANEXO II

TABELA DE GRAUS E VENCIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS EFETIVOS

GRAU / NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.500,00	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%
II	1.500,00	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%
III	2.500,00	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%
IV	2.500,00	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%

Nível = I a IV / Grau = Letras A a L / Variação entre os graus = 3%

Alessandro Moreira Simões
PRESIDENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 05.608.436/0001-81
Rua Farnésio Paim Pamplona, nº. 61, centro, CEP nº. 37.926-000
Fone/Fax: (0xx37) 3355-1278
Adm.: 2021/2024

12 – Coordenar e Assessorar outras tarefas correlatas.

Especificação das exigências

Requisitos: Ensino Médio Completo

Número de Vagas: 01

ANEXO III.4

UNIDADES DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO CONCURSADO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	AUSAD	CONCURSO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 1 – Auxiliar no setor de compras e licitações;
- 2 – Auxiliar no controle de frotas do Legislativo;
- 3 – Auxiliar no controle de patrimônio;
- 4 – Auxiliar no arquivo definitivo da Câmara Municipal, ficando responsável por consultas, cópias e atividades afins;
- 5 – Atualizar o Portal da Transparência conforme determinação legal, juntamente com o serviço de informática;
- 6 - Auxiliar em outras tarefas correlatas.
- 7 - Serviços de recepção e portaria;
- 8 - Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas
- 9 - Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;
- 10 - Receber, anotar e transmitir recados;
- 11 - Organizar listas de endereços telefônicos de in

Alexandro Moreira Simões
PRESIDENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS



CÂMARA MUNICIPAL DE DORÉÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 05.608.436/0001-81
Rua Farnésio Paim Pamplona, nº. 61, centro, CEP nº. 37.926-000
Fone/Fax: (0xx37) 3355-1278
Adm.: 2021/2024

ANEXO III.1

UNIDADE DE ASSISTÊNCIA DIRETA

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO CONCURSADO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
CONTROLE INTERNO	CINT	CONCURSO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 1 – Elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária e patrimonial;
- 2 – Propor normas e procedimentos que facilitem e uniformizem o controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;
- 3 – Inteirar-se das inovações legais relativas a fiscalização e atuação do Legislativo e orientar os demais Servidores quanto à sua observância;
- 4 – Emitir pareceres e avaliação da gestão administrativa do Legislativo, propondo medidas corretivas cabíveis;
- 5 – Oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação do Legislativo;
- 6 – Assessorar diretamente os Vereadores, a Mesa Diretora, as demais unidades administrativas da Câmara, quando solicitadas;
- 7 – Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- 8 – Salvar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo;
- 9 – Prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdício, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;
- 10 – Precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios gerenciais, financeiros e operacionais;

Alessandro Moreira Simões
PRESIDENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL DE DORÉÓPOLIS



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

Rua Farnésio Paim Pamplona, nº. 61, centro, CEP nº. 37.926-000

Fone/Fax: (0xx37) 3355-1278

Adm.: 2021/2024

-
- 12 - Auxiliar na execução de atividade simples de escritório, como receber, classificar, conferir, protocolar, arquivar documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica; organizar fichas, selar e expedir correspondências, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
 - 13 - Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
 - 14 - Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
 - 15 - Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
 - 16 - Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;
 - 17 - Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;
- 18 - Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
 - 19 - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Especificação das exigências

Requisitos: Ensino Elementar

Número de Vagas: 01

Alessandro Moreira Simões
PRÉSIDENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 05.608.436/0001-81
Rua Farnésio Paim Pamplona, nº. 61, centro, CEP nº. 37.926-000
Fone/Fax: (0xx37) 3355-1278
Adm.: 2021/2024

- 9 – Assessorar os Vereadores e Servidores junto à imprensa e em assuntos políticos;
- 10 – Publicar informativos sobre as atividades da Mesa Diretora, dos Vereadores e trabalhos desenvolvidos pela Câmara;
- 11 – Disponibilizar via site oficial da Câmara a legislação municipal e notificar as atividades da Câmara;
- 12 – Redigir textos e matérias jornalísticas zelando sempre pela imagem da instituição e de seus componentes;
- 13 – Vistar e revisar textos, matérias, informativos, memorando, galeria de fotos, solicitando correção sem ferir o disposto no §1º do art. 37 da Constituição Federal;
- 14 – Prestar assistência direta e imediata aos demais órgãos da Administração Municipal, no tocante às ações de comunicação estratégica, institucional;
- 15 – Assessorar na implantação e desenvolvimento de programas informativos;
- 16 – Realizar pesquisas de opinião pública;
- 17 – Executar as atribuições delegadas pelo Presidente;
- 18 – Representar os Vereadores em ocasiões especiais quando lhe for delegada esta função;
- 19 – Apoiar os servidores em suas tarefas administrativas, quando determinado pelo Presidente;
- 20 – Executar outras atribuições correlatas.

Especificação das exigências

Requisitos: Ensino Fundamental / Elementar

Número de Vagas: 01

Alessandro Moreira Simões
PRESIDENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 05.608.436/0001-81
Rua Farnésio Paim Pamplona, nº. 61, centro, CEP nº. 37.926-000
Fone/Fax: (0xx37) 3355-1278
Adm.: 2021/2024

ANEXO III.2

UNIDADE DE ASSISTÊNCIA DIRETA
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO CONCURSADO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
TÉCNICO CONTÁBIL	ASCON	CONCURSO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 1 – Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;
- 2 – Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;
- 3 – Elaborar balancetes mensais e balanço anual;
- 4 – Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara;
- 5 – Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura;
- 6 – Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- 7 – Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;
- 8 – Propor normas internas contábeis;
- 9 – Assinar atos e fatos contábeis;
- 10 – Organizar dados para a proposta orçamentária;
- 11 – Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- 12 – Analisar balanços;
- 13 – Elaborar estimativas de impacto orçamentário e financeiro;
- 14 – Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- 15 – Executar outras tarefas correlatas.

Alessandro Moreira Simões
PRESIDENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

Alessandro Moreira Simões

Alessandro Moreira Simões



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 05.608.436/0001-81
Rua Farnésio Paim Pamplona, nº. 61, centro, CEP nº. 37.926-000
Fone/Fax: (0xx37) 3355-1278
Adm.: 2021/2024

ANEXO III.5

UNIDADE DE ASSISTÊNCIA DIRETA

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO EM COMISSÃO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
ASSESSOR JURÍDICO	ASJUR	AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 1 – Executar intervenções judiciais e representar o Legislativo Municipal em todas as instâncias judiciárias;
- 2 – Assistir o Presidente em assuntos jurídicos;
- 3 – Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do Legislativo;
- 4 – Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- 5 – Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
- 6 – Colaborar na elaboração de minutas de contratos, acordos e ajustes;
- 7 – Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;

Alessandro Moreira Simões
PRESIDENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 05.608.436/0001-81
Rua Farnésio Paim Pamplona, nº. 61, centro, CEP nº. 37.926-000
Fone/Fax: (0xx37) 3355-1278
Adm.: 2021/2024

- 11 – Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;
- 12 – Estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;
- 13 – Dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da organização;
- 14 – Garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;
- 15 – Verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações;
- 16 – Salvar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;
- 17 – Assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;
- 18 – Assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente;
- 19 – Regularizar processos de compras, fornecimento de material, conservação de equipamentos, em obediência ao princípio da economicidade;
- 20 – Adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição;
- 21 – Guardar de todos os documentos necessários para a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado, devendo manter arquivo organizado contendo a documentação comprobatória das despesas, bem como dos demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial praticados pelo Poder Legislativo;
- 22 – Elaborar relatórios para publicação (LC 101/2000);
- 23 – Atestar os relatórios de Gestão Fiscal (LC 101/2000);
- 24 – Fiscalizar os gastos do Legislativo e Pessoal;
- 25 – Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos;
- 26 – Oferecer treinamento para servidores da Câmara;
- 27 – Assessorar na elaboração de contratos e projetos de Lei;
- 28 – Atender os inspetores do TCE>MG e outros quando em diligências da Câmara;
- 29 – Assinar as prestações de contas em conjunto com o Presidente;
- 30 – Assegurar o cumprimento de leis, atos normativos e regulamentos;

Especificação das exigências

Requisitos: Bacharel em Direito, Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia

Número de Vagas: 01

Alessandro Moreira Simões
PRESIDENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

Rua Farnésio Paim Pamplona, nº. 61, centro, CEP nº. 37.926-000

Fone/Fax: (0xx37) 3355-1278

Adm.: 2021/2024

-
- 8 – Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
 - 9 – Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;
 - 10 – Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
 - 11 – Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, a Controladoria Interna, Comissão de Licitação, Pregoeiro ou responsáveis por processos específicos;
 - 12 – Redigir os projetos de leis e as justificativas dos mesmos, apreciar os vetos quando necessário, decretos legislativos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os responsáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
 - 13 – Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
 - 14 – Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Legislativo.

Especificação das exigências

Requisitos: Bacharel em Direito, com registro na OAB

Número de Vagas: 01

Alessandro Moreira Simões
PRESIDENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 05.608.436/0001-81
Rua Farnésio Paim Pamplona, nº. 61, centro, CEP nº. 37.926-000
Fone/Fax: (0xx37) 3355-1278
Adm.: 2021/2024

ANEXO III.6

UNIDADE DE ASSISTÊNCIA DIRETA

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO EM COMISSÃO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
ASSESSOR LEGISLATIVO	ASLEG	AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 1 – Auxiliar o Gabinete do Presidente em assuntos administrativos e parlamentares;
- 2 – Elaborar e ou auxiliar no preparo das pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- 3 – Providenciar o correto arquivamento dos projetos e demais atos condizentes ao tramite legislativo com apoio do auxiliar administrativo;
- 4 – Emitir certidões relativas a informações legislativas;
- 5 – Manter e fazer funcionar o sistema de som e imagem da Câmara;
- 6 – Efetuar as gravações de som e imagem das sessões plenárias, quando solicitadas;
- 7 – Articular com o serviço de informática o desenvolvimento de sistemas de gravação e utilização da informática para facilitar a produção e reprodução de som e vídeo;
- 8 – Elaborar instrumentos de comunicação que possam informar a população sobre os atos da Câmara Municipal e dos seus componentes;

Alessandro Moreira Simões
PRESIDENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS