



Câmara Municipal de Uberaba
O futuro em nossas mãos

LEI N.º 10.988

LEI ALTERADA

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Uberaba.

O Povo do Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova, e eu, Presidente, em seu nome, promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização e as atribuições gerais das unidades administrativas da Câmara Municipal de Uberaba, define estrutura de autoridade caracterizando as suas subordinações e descreve as atribuições específicas de seus membros.

Art. 2º. São órgãos de atividades afins da Câmara Municipal de Uberaba:

I - o Plenário;

II - a Mesa Diretora da Câmara.

Art. 3º. O Plenário é composto pelos Vereadores e tem poder soberano para deliberar sobre matéria legislativa referente ao interesse do Município e suplementar a legislação federal e estadual no que couber.

Art. 4º. A direção administrativa da Câmara Municipal de Uberaba é de competência de sua Mesa Diretora, representada pelo seu Presidente.

Parágrafo único. Haverá um gabinete para cada vereador, normatizado por regulamento próprio e administrado pela Mesa Diretora da Câmara.

TÍTULO II

DAS ATIVIDADES BÁSICAS DA MESA DIRETORA

Art. 5º. À Mesa Diretora compete:

I - Dirigir os trabalhos legislativos e os serviços administrativos;

II - regulamentar a criação de cargo ou função necessários aos seus serviços administrativos e fixar vencimentos;



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.2)

III - controlar créditos e verbas necessários ao funcionamento da Câmara e seus serviços;

IV - tomar providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;

V - propor alterações no Regimento Interno da Câmara;

VI - encaminhar as contas da Mesa Diretora ao tribunal competente ou órgão estadual incumbido de tal fim;

VII - nomear, prover, comissionar, designar temporariamente, conceder gratificações, colocar em disponibilidade, demitir e contratar assessoria técnica especial por tempo determinado, desde que haja dotação orçamentária dentro do exercício financeiro;

VIII - ordenar despesas ou delegar poderes a servidor para ordenar as mesmas, durante o exercício do mandato;

~~**IX** - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas em Regimento Interno.~~

IX - Constituir o Colégio de Líderes, bem como exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas em Regimento Interno. (NR) Nova redação dada pela Lei nº 11527/2013

Parágrafo único. A Coordenadoria do Colégio de Líderes dará toda a assistência necessária para seu funcionamento e execução de tarefas, cujas atribuições encontram-se devidamente elencadas no art. 40, e seguintes, do Regimento Interno. **(AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2013**

TÍTULO III DAS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA E DE ASSESSORAMENTO

TÍTULO III DAS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA E DE ASSESSORAMENTO À MESA DIRETORA

(NR) Nova redação dada pela Lei nº 11527/2013

~~**Art. 6º.** Os membros e órgãos de assistência e assessoramento aos Vereadores e à Presidência terão como objetivos:~~

Art. 6º. Os membros e órgãos de assistência e assessoramento à Mesa Diretora terão como objetivos: **(NR) Nova redação dada pela Lei nº 11527/2013**



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.3)

I - Cumprir e zelar pela observância das normas contidas no Regimento Interno e as vigentes na Câmara;

II - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e propor os ajustamentos necessários;

III - assistir e assessorar os Vereadores, Presidente e demais membros da Mesa Diretora em assuntos de sua competência;

IV - participar de reuniões das comissões, quando solicitado;

V - emitir despachos, instrumentalizar processos ou exarar parecer sobre o assunto submetido à sua apreciação ou decisão por determinação formal da Mesa Diretora;

VI - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Presidente da Mesa Diretora.

VII - *desempenhar todas as funções necessárias para a persecução das atribuições da Mesa Diretora, sobretudo aquelas elencadas no artigo 5º desta Lei e no art. 31 do Regimento Interno. (AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2013*

Parágrafo único - *As atividades de assistência à Mesa Diretora serão exercidas por sua Assessoria Especial, a qual desempenhará funções de assessoramento direto, conforme atribuições listadas neste artigo. (AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2013*

Art. 7º. A assistência e o assessoramento técnicos aos Vereadores e às Comissões Permanentes serão prestados pelos órgãos operacionais e demais assessorias.

TÍTULO IV **DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA**

Art. 8º. A estrutura de direção, administração e assessoramento superior da Câmara Municipal de Uberaba, subordinada diretamente ao Presidente, compreende:

I - Assessoramento direto à Presidência:

a) Diretoria Geral;

b) Procuradoria Geral;

c) Controladoria Geral;



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.4)

- d)** Assessoria Institucional;
- e)** Assessoria Especial da Presidência;
- f)** Assessoria de Apoio ao Gabinete da Presidência.

II – Estrutura Administrativa subordinada à Presidência, sob a coordenação e supervisão da Diretoria Geral:

- a)** Departamento Administrativo;
- b)** Departamento de Compras;
- c)** Departamento Legislativo;
- d)** Departamento Parlamentar;
- e)** Departamento de Gestão em Recursos Humanos;
- f)** Departamento de Secretaria;
- g)** Departamento de Informática;
- h)** Departamento de Licitação;
- i)** Departamento de Patrimônio;
- j)** Departamento de Documentação e Pesquisa;
- k)** Departamento de Administração dos Gabinetes;
- l)** Departamento de Gestão Contábil e Orçamentária;
- m)** Departamento de Pagamento e Finanças;
- n)** Departamento de Comunicação Social;
- o)** Departamento de Cerimonial.

p) *Departamento de Cadastro de Fornecedores; (AC)*

Acréscido pela Lei nº 11527/2013

q) *Departamento de Suprimentos e Almoxarifado. (AC)*

Acréscido pela Lei nº 11527/2013



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.5)

CAPÍTULO I DO ASSESSORAMENTO DIRETO À PRESIDÊNCIA

~~**Art. 9º.** A Presidência é assessorada diretamente pela Diretoria Geral, Procuradoria Geral, Controladoria Geral, Assessoria Institucional, Assessoria Especial da Presidência e Assessoria de Apoio ao Gabinete da Presidência.~~

Art. 9º. A Presidência é assessorada diretamente pela Diretoria Geral, Procuradoria Geral, Controladoria Geral, Assessoria Institucional, Assessoria Especial da Presidência, Assessoria de Apoio ao Gabinete da Presidência e Secretaria Executiva. (NR) Nova redação dada pela Lei nº 11527/2013

~~**Parágrafo único.** A Assessoria de Apoio ao Gabinete da Presidência deverá secretariar todo o expediente do Gabinete, competindo-lhe o fiel assessoramento e conseqüente coordenação de todas as suas atividades, especialmente as correlatas à agenda, emissão e recebimento de correspondências diversas, elaboração de relatórios, encaminhamento de demandas e controle de materiais de escritório para o bom atendimento público e interno durante o expediente, além de articular as relações de trabalho entre os membros da Mesa Diretora, demais Vereadores e dirigentes dos órgãos administrativos.~~ *Revogado redação dada pela Lei nº 11527/2013*

§ 1º - A Secretária Executiva deverá secretariar todo o expediente do Gabinete, competindo-lhe o fiel assessoramento e conseqüente coordenação de todas as suas atividades, especialmente as correlatas à agenda de atendimento diário, interno e externo, bem como de solenidades e eventos oficiais, os quais necessitem de representatividade institucional por parte do Presidente. (AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2013

§2º - À Assessoria de Apoio ao Gabinete da Presidência compete a emissão e recebimento de correspondências diversas, específicas do Gabinete, bem como elaborar relatórios, encaminhar demandas e controlar materiais de escritório utilizados no expediente, voltados para o bom e eficiente atendimento ao público. (AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2013

Seção I – Da Diretoria Geral

Art. 10. À Diretoria Geral compete:

I – planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Presidência;

II - propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento da administração da Câmara;



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.6)

III - fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Câmara Municipal de Uberaba, aplicáveis na administração, sob a sua direção;

IV - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único – O cargo de Diretor Geral deverá ser provido por profissional com formação de nível superior, devidamente comprovada.

Art. 11. À Diretoria Geral compreendem os seguintes órgãos da Estrutura Administrativa, diretamente subordinada ao seu respectivo titular:

I - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;

II - Comissão de Ética do Servidor.

III - Núcleo de Apoio às Comissões Permanentes; **(AC)**
Acrescentado pela Lei nº 11527/2013

~~**Parágrafo único** – As Comissões mencionadas nos incisos I e II do art. 12 são regulamentadas por leis e normas específicas, cujas funções são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, ouvida a Mesa Diretora.~~ **Revogado pela Lei nº 11527/2013**

§ 1º - As Comissões mencionadas nos incisos I e II do art. 12 são regulamentadas por leis e normas específicas, cujas funções são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, ouvida a Mesa Diretora. **(AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2013**

§ 2º - O Núcleo de Apoio às Comissões Permanentes desempenhará funções, por intermédio de sua Assessoria, de estudo, pesquisa, emissão de pareceres especializados, acompanhamento e assessoramento às investigações públicas, observado o disposto no art. 66 da Lei Orgânica do Município, assessorando, de forma direta, as Comissões Permanentes. **(AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2013**

§ 3º - Será realizado Concurso Público para o provimento dos cargos de Analista de Apoio às Comissões Permanentes, cuja realização e homologação deverá se dar até 12 (doze) meses contados a partir da vigência da presente Lei, podendo referidos cargos, até que se ultime o Concurso, ser ocupados em caráter comissionado, de livre nomeação e exoneração. **(AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2013**

Seção II - Da Procuradoria Geral

Art. 12. À Procuradoria Geral compete:



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.7)

I - Prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Mesa Diretora;

II - representar a Câmara Municipal nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos;

III - emitir pareceres em anteprojotos, projetos de lei, decretos legislativos e resoluções elaborados e encaminhados pelo Departamento Legislativo;

IV - organizar e manter a biblioteca da Câmara;

V – elaborar e emitir pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc.;

VI - exarar pareceres jurídicos em requerimentos dos Vereadores;

VII – organizar e manter atualizado o arquivo de certidões de decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte ou interessada;

VIII – supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações;

IX - executar outras tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora, bem como pelos demais órgãos administrativos.

Parágrafo único. O cargo de Procurador Geral, bem como o de Assistente Jurídico, deverá ser preenchido por bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, sendo o segundo de recrutamento limitado, com provimento destinado apenas a servidores efetivos e/ou estáveis.

Seção III - Da Controladoria Geral

Art. 13. A Controladoria Geral tem as seguintes atribuições:

I – Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal com vista à regular e racional utilização dos bens públicos;

II – elaborar, apreciar e submeter ao Presidente estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;

III – acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos, executar os trabalhos de



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.8)

auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos Departamentos Administrativo e de Compras da Câmara Municipal;

IV – emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência;

V – verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;

VI – emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;

VII – criar, controlar e dar parecer nas leis orçamentárias da Câmara Municipal;

VIII – acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos referentes à parte orçamentária do Município;

IX – executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos departamentos da Câmara Municipal;

X – auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos pelo Departamento de Gestão de Recursos Humanos da Casa;

XI - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Art. 14. Serão adotados os seguintes critérios para os cargos da Controladoria Geral:

I – o Controlador Geral deverá ser escolhido dentre profissionais das áreas de Economia, Contabilidade ou Direito, com ensino superior completo devidamente comprovado;

II – o Assistente de Controle Interno deverá ser escolhido dentre servidores efetivos e/ou estáveis, com formação superior nas áreas de Economia, Contabilidade ou Direito.

Seção IV – Da Assessoria Institucional

Art. 15. À Assessoria Institucional competem as seguintes atribuições:



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.9)

I - Promover estudos jurídicos entre parlamentares e assessorias;

II – desenvolver programas de pesquisa destinados a subsidiar o processo legislativo e as manifestações político-parlamentares;

III – desenvolver a atualização, adequação e acompanhamento da aplicação da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno da Câmara Municipal, leis da estrutura administrativa da Câmara e outras;

IV – prestar assessoramento e suporte técnico na realização das audiências públicas, de seminários legislativos e de fóruns técnicos.

V - executar outras tarefas afins.

Seção V – Da Assessoria Especial da Presidência

Art. 16. À Assessoria Especial da Presidência compete:

I – Assistir ao Presidente no desempenho de suas atribuições, especialmente no que tange à comunicação direta com a sociedade, por intermédio da divulgação de seus atos, relativamente aos temas que lhe forem determinados;

II – acompanhar o Presidente da Câmara Municipal quando da articulação com seu Gabinete Pessoal, na preparação de materiais e de informações de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades diversas;

III – divulgar os atos do Presidente, por determinação deste, em todas as comunicações dirigidas à imprensa externa e à sociedade em geral;

IV – executar outras tarefas afins.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA SUBORDINADA À PRESIDÊNCIA, SOB A COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DA DIRETORIA GERAL

Art. 17. Todas as atividades operacionais e administrativas da Câmara Municipal serão realizadas sob a direção, orientação, coordenação e fiscalização da Diretoria Geral, que prestará contas, posteriormente, à Presidência, e serão realizadas pelos seguintes Departamentos:

Seção I – Do Departamento Administrativo

Art. 18. Ao Departamento Administrativo compete:



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.10)

I – A manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis de uso do Poder Legislativo;

II – manter em perfeita ordem e pleno funcionamento sua estrutura de telefonia, portaria, segurança, fotocópia, copa e faxina em geral;

III – atender a outros serviços gerais, de acordo com as diretrizes encaminhadas pelo Diretor Geral.

Seção II – Do Departamento de Compras

Art. 19. Ao Departamento de Compras estão incumbidas as seguintes atribuições:

I - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços, bem como contratação de obras que forem se efetivar pela Câmara;

II - desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação - CPL;

~~**III** - controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara;~~ **Revogado redação dada pela Lei nº 11527/2013**

IV - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Seção III – Do Departamento Legislativo

Art. 20. Ao Departamento Legislativo compete:

I - Planejar, organizar, dirigir, elaborar projetos e controlar atividades legislativas e parlamentares, sob a coordenação da Mesa Diretora e do Diretor Geral, de acordo com as diretrizes da Câmara, bem como prestar toda assistência à Presidência e aos Vereadores;

II - acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Presidência quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;

III - analisar, opinar e propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Presidência em assuntos de seu interesse;

IV - estabelecer contatos com órgãos públicos visando o intercâmbio e a troca de informações entre as várias Casas Legislativas;



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.11)

V - propor a realização de programas de atualização de assuntos de interesse da Presidência, bem como coordená-los;

VI – realizar consultas, pesquisas e estudos para aprimoramento dos métodos de elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;

VII – controlar os prazos de votação dos projetos;

VIII – elaborar as emendas aos projetos, propostas pelos Vereadores;

IX – coordenar e operar o painel eletrônico nas reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara;

X – estudos e atualização visando o aprimoramento da técnica legislativa para elaboração das normas legais;

XI – assessorar tecnicamente as Comissões especiais e temporárias instituídas pelo Plenário;

XII – promover pesquisas relativas às requisições apresentadas pelos Vereadores;

XIII - elaborar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais normas de competência do Poder Legislativo;

XIV - executar outras tarefas afins.

Seção IV – Do Departamento Parlamentar

Art. 21. Ao Departamento Parlamentar compete:

I – controlar a entrada de requerimentos, indicações e moções, obedecendo à ordem regimental;

II – elaborar a redação final dos documentos pertinentes ao setor;

III – realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia adotada;

IV – elaborar a estatística semestral e anual das proposições apresentadas pelos Vereadores;

V – executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.12)

Seção V - Do Departamento de Gestão em Recursos Humanos

Art. 22. Ao Departamento de Gestão em Recursos Humanos estão atribuídas as seguintes funções:

I - elaborar a folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo e inativo, bem como os subsídios dos Vereadores, submetendo-os à autorização do Presidente;

II - fazer o controle do pagamento do salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens aos servidores previstos na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso;

III - executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições ao INSS e movimentação do PASEP;

IV - elaborar as relações e preencher as guias de recolhimento das importâncias devidas pela Câmara ao INSS e IPSEV;

V - efetuar os cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados;

VI - elaborar e distribuir na época própria as comunicações sob rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda;

VII - comunicar ao setor responsável pelo patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;

VIII - elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara, de acordo com os mapas, e encaminhá-la ao Diretor Geral para referendá-la.

IX - distribuir a todos os órgãos da Câmara, na primeira semana do mês de novembro de cada ano, os mapas relativos à escala de férias e controlar devolução quando devidamente preenchidos;

X - emitir e fazer entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias e, depois de confirmada, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais;

XI - tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacione com a administração do pessoal da Câmara, após ouvir o Diretor Geral e a Mesa Diretora;

XII - providenciar em época oportuna o preenchimento da D.I.R.F.;



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.13)

XIII - examinar e opinar sobre estudos relativos a cargos e vencimentos;

XIV - atualizar as tabelas de níveis de vencimentos quando necessárias;

XV - desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

XVI - propor programas de treinamento para funcionários, Vereadores e Assessores Parlamentares;

XVII - desenvolver as atividades de integração de novos servidores;

XVIII – treinar e orientar os funcionários, avaliar o seu desempenho funcional, conjuntamente com os respectivos superiores hierárquicos, propondo e participando da execução de medidas para a melhoria da qualidade da prestação de serviços pelos servidores;

XIX - elaborar relatório dos cursos realizados e a avaliação dos treinamentos visando aprimorar os currículos e os métodos de ensino;

XX - preparar o material didático de apoio aos cursos;

XXI - coordenar catálogos de treinamento;

XXII - desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos;

XXIII - efetuar entrevistas de desligamentos e emitir relatórios sobre as razões da rotatividade de pessoal;

XXIV - desenvolver os programas de assistência médico-social;

XXV - propor a realização ou a reformulação de convênios com entidades médico-hospitalares;

XXVI - supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos contratados através de convênios;

XXVII - executar programas de bem-estar social de acordo com as diretrizes fixadas;

XXVIII - elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores;



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.14)

XXIX - desenvolver programas de assistência e benefício aos servidores;

XXX - controlar a correspondência recebida e expedida, bens patrimoniais sob sua responsabilidade e materiais de uso próprio;

XXXI - manter intercâmbio de informação com entidades de atuação na área de sua especialização;

XXXII - manter rigorosamente os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara;

XXXIII - fazer a identificação dos servidores da Câmara, expedindo crachás de identificação;

XXXIV - escriturar as carteiras profissionais do pessoal sujeito à legislação trabalhista e encaminhá-las ao Presidente para assinatura;

XXXV - fazer o registro dos servidores celetistas de acordo com a legislação em vigor;

XXXVI - organizar e manter atualizados os prontuários de todos os servidores da Câmara, de acordo com cada situação funcional;

XXXVII - apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pelo Presidente;

XXXVIII - solicitar em tempo hábil o pronunciamento das chefias interessadas sobre o desempenho dos servidores em fase de experiência;

XXXIX - elaborar o controle de frequência dos servidores mensalmente;

Seção VI – Do Departamento de Secretaria

Art. 23. Ao Departamento de Secretaria compete:

I - Planejamento, organização e execução de todos os serviços de expediente, redação de correspondências, postagens, certidões, registros e protocolo do Poder Legislativo;

II – preparação, expedição, recebimento e arquivamento da correspondência oficial da Câmara;

III – manutenção e atualização dos bancos de dados de interesse da Câmara, dentre os quais os de autoridades municipais, estaduais e federais, para consultas e comunicações.



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.15)

Seção VII – Do Departamento de Informática

Art. 24. Ao Departamento de Informática compete:

Parágrafo único. *O cargo de Assistente de Informática é de recrutamento limitado, devendo ser preenchido apenas por servidor efetivo e/ou estável. (AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2013*

I – Atualizar e dinamizar o sistema de informática, de acordo com as diretrizes da Presidência;

II – efetuar a conservação e manutenção dos equipamentos de informática;

III – prestar assistência técnica e orientação a todos os órgãos da Câmara;

IV – emitir pareceres técnicos sobre todo o sistema de informática quando solicitado, inclusive para a sua aquisição;

V – colaborar com a atualização e alimentação dos diversos banco de dados;

VI – monitorar os acessos feitos pelos terminais da internet popular do Centro de Atendimento ao Cidadão;

VII – executar outras tarefas afins;

Seção VIII –Do Departamento de Licitação

Art. 25. Ao Departamento de Licitação estão incumbidas as seguintes atribuições:

I - Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações, observando em tudo as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

II - cadastrar e manter arquivo de licitantes;

III – fazer abertura de processo licitatório mediante requisição de material e/ou serviço;

IV - solicitar autorização do procedimento licitatório ao Presidente da Mesa Diretora;



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.16)

V - juntar documentos, elaborar minuta de contrato a ser eventualmente firmado, edital – se necessário, fundamentar o que se pretende e requerer a elaboração de parecer jurídico;

VI – todos os procedimentos licitatórios que se fizerem necessários, com entabulação de aditamento ou apostilamento a contrato, firmação de novo contrato, homologação de resultado de certame, adjudicação de dispensa ou inexigibilidade de licitação e publicação do ato;

VII – manter arquivo atualizado de autógrafos de contratos entabulados pela edilidade, agenda de seus respectivos vencimentos, atualizados diária e cronologicamente, documentos relativos a fornecedores, regularidade jurídica, fiscal, previdenciária e fundiária;

VIII - prestar contas dos serviços efetuados, mensalmente, através de formulários próprios e em atendimento às regras emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, mormente à Instrução Normativa n.º 008/2003.

IX - prestar contas de suas atividades à Presidência, à Mesa Diretora e à Diretora Geral no final de cada exercício financeiro;

X – executar outras tarefas afins.

Parágrafo único – O Chefe do Departamento de Licitação será, obrigatoriamente, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação, devendo ter curso superior completo em Direito, devidamente comprovado.

Seção IX – Do Departamento de Patrimônio

Art. 26. Ao Departamento de Patrimônio compete:

I - Inventariar os bens patrimoniais móveis e imóveis da Câmara, mantendo cadastro atualizado e controlando a sua movimentação;

II - supervisionar a conservação e manutenção dos bens móveis da Câmara;

III - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas

Seção X – Do Departamento de Documentação e Pesquisa

Art. 27. É de competência do Departamento de Documentação e Pesquisa:



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.17)

I – Manter atualizado o cadastro de livros e publicações do patrimônio da Câmara, inclusive da biblioteca jurídica sob responsabilidade da Procuradoria Geral;

II - organizar e catalogar documentos dos anais do arquivo morto da Câmara Municipal;

III - manter atualizado o controle de saída e entrada de volumes e documentos diversos, bem como diligenciar pela sua devolução, quando for o caso;

IV – integrar obrigatoriamente a coordenação do trabalho de incineração de documentos;

V - integrar o trabalho de microfilmagem de documentos;

VI - coordenar a análise e execução de transferência de documentos para o Arquivo Público Municipal, conforme legislação em vigor;

VII - executar serviços de organização de projetos, requerimentos e processos administrativos tramitados na Casa;

VIII – organizar e controlar o arquivo de Leis, Resoluções, Portarias e Decretos Legislativos da legislação municipal;

IX - levantar e manter atualizado o acervo de obras de arte da Câmara Municipal;

X - cadastrar, no final de cada exercício e cada legislatura, documentos referentes a orçamento, currículos, correspondências, certidões e documentários enviados pelos Departamentos da Câmara;

XI - executar outras tarefas afins.

Seção XI – Do Departamento de Administração dos Gabinetes

Art. 28. Ao Departamento de Administração dos Gabinetes compete:

I – Receber, encaminhar e diligenciar junto aos Departamentos pertinentes, pelo atendimento das requisições de material e serviços requisitados ou solicitados pelos gabinetes dos Vereadores;

II – coordenar a execução e manutenção dos serviços de patrimônio, segurança, fotocópia, portaria, telefonia, copa e faxina do Anexo Nagib Cecílio;

III – coordenar a execução e manutenção do serviço de apoio logístico da Câmara, que compreende o transporte, os veículos e os motoristas;



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.18)

IV – fiscalizar o cumprimento dos deveres e obrigações dos funcionários da Câmara que prestam serviço no Anexo Nagib Cecílio, inclusive as disposições contidas no seu regulamento;

V - atender e orientar os assessores parlamentares nos assuntos administrativos pertinentes, sempre que for solicitado;

VI – executar outras tarefas afins.

Seção XII – Do Departamento de Gestão Contábil e Orçamentária

Art. 29. Ao Departamento de Gestão Contábil e Orçamentária competem as seguintes atribuições:

I - Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal dentro do estabelecido na legislação federal pertinente;

II - elaborar e manter atualizado o Plano de Contas Contábil;

III - proceder à escrituração e demais procedimentos contábeis;

IV - elaborar a prestação de contas anual da Câmara, obedecendo às instruções do Tribunal de Contas do Estado;

V - elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis dentro das normas de Direito Financeiro, obedecendo aos prazos estabelecidos no Regimento Interno;

VI - executar outras tarefas afins.

Seção XIII – Do Departamento de Pagamento e Finanças

Art. 30. Ao Departamento de Pagamento e Finanças compete:

I - Desenvolver o planejamento financeiro da Câmara de acordo com a execução orçamentária;

II - elaborar e analisar demonstrativos financeiros;

III - guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores;

IV – executar as relações bancárias da Câmara;



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.19)

Despesas;

V – apresentar relatórios fiscais e assessorar o Ordenador de

VI - executar outras tarefas afins.

Seção XIV – Do Departamento de Comunicação Social

Art. 31. Ao Departamento de Comunicação Social competem as seguintes funções:

I - Planejar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e executar atividades na área de comunicação social, elaborar projeto básico das atividades publicitárias, assegurando a publicidade dos atos legislativos, conforme orientação da Presidência;

II - dar publicidade e acompanhar os Vereadores no desempenho de suas funções;

III - elaborar informativos institucionais do Poder Legislativo, quando solicitado;

IV - produção de “releases” quando solicitados pelos vereadores;

V - organizar o arquivo sonoro, fotográfico e de imagem;

VI - solicitar, orientar e fiscalizar a realização de campanhas publicitárias produzidas e distribuídas aos veículos de comunicação pela agência contratada;

VII - a liquidação de todos os serviços prestados pela agência de publicidade;

VIII - reportagem, redação, apresentação e edição técnica de programas de rádio e televisão, quando for o caso, acompanhando a veiculação dos mesmos.

IX - Assessorar, opinar e propor alternativas sobre divulgações dos atos da Câmara Municipal;

X - contribuir com a produção de programas jornalísticos para a veiculação em rádio e TV;

XI - coordenar os serviços técnicos de programas a serem veiculados;

XII - Auxiliar na criação de layouts para as publicações da Câmara Municipal de Uberaba;

XIII - diagramar as publicações jornalísticas do Poder Legislativo no jornal oficial do Município – “Porta-Voz”;



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.20)

XIV - acompanhar junto à agência de publicidade detentora da conta publicitária do Poder Legislativo, toda a produção de material gráfico, zelando em especial para a correção com relação ao brasão e logomarcas oficiais da Câmara;

XV - desenvolver e atualizar layout do site oficial da Câmara Municipal na Internet;

XVI - acompanhar a arte final de todos os impressos utilizados pela Câmara Municipal, seja em documentos, pastas ou material publicitário, zelando para que as disposições e cores oficiais sejam mantidas e para que os materiais tenham uniformidade visual;

XVII - diagramar e arte finalizar quando for o caso, jornais e ou revistas que vierem a ser desenvolvidos pela Câmara Municipal de Uberaba;

XVIII – configurar, operar e monitorar o sistema de sonorização e gravação, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida, bem como promover adequação de som aos ambientes necessários, durante a realização de reuniões plenárias e/ou solenidades.

XIX – acompanhar as atividades da TV Câmara, bem como atender a todas as necessidades para seu pleno funcionamento;

XX – digitalizar, em ilha de edição não linear, de imagens captadas em fita ou mídia compatível com o sistema de vídeo da TV Câmara;

XXI – ajustar e conferir as configurações necessárias de cada equipamento utilizado para o armazenamento e gravação de eventos;

XXII – conferir a recepção dos sinais de áudio e vídeo enviados à emissora responsável pela transmissão dos eventos, quando for o caso;

XXIII – monitor o áudio, vídeo e o sinal de transmissão durante a transmissão e/ou gravação do evento;

XXIV - executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor do Departamento de Comunicação Social deverá ser ocupado por profissional habilitado na área de Comunicação Social.

Seção XV – Do Departamento de Cerimonial

Art. 32. Ao Departamento de Cerimonial compete:



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.21)

I - Planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Câmara Municipal, e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;

II - contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da Casa;

III - redigir minutas da correspondência cerimonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos;

IV - atender na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;

V - organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;

VI - executar outras tarefas pertinentes que forem designadas.

Parágrafo único. Os cargos de Diretor do Departamento de Cerimonial e de Assistente de Cerimonial deverão ser ocupados por profissionais que detenham conhecimentos voltados para o Cerimonial Público, sendo o segundo de recrutamento limitado, devendo ser preenchido apenas por servidor efetivo e/ou estável.

Seção XVI – Do Departamento de Cadastro de Fornecedores

(AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2013

Art. 32A. Competem ao Departamento de Cadastro de Fornecedores as seguintes atribuições: ***(AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2013***

I - Cadastrar os fornecedores, fazendo uso de toda a documentação necessária para tal, estipulada por lei, mantendo o cadastro das empresas devidamente atualizado; ***(AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2013***

II – Deliberar a respeito da documentação de cada empresa requerente, após minuciosa análise, para fins de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município; ***(AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2013***

III – Decidir sobre os pedidos de inscrição no Registro Cadastral, para efeito de habilitação, na forma regulamentar, válido por, no máximo, 01 (um) ano, bem como alteração ou cancelamento do mesmo; ***(AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2013***

IV - Emitir o competente Certificado de Habilitação, após conferida a regularidade da documentação da empresa solicitante, estando aqui inseridas as Certidões Negativas de toda espécie; ***(AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2013***

V – Emitir atestados de regularidade, requeridos por empresas fornecedoras do Município, mediante comprovação de que a mesma cumpriu com todas as



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.22)

obrigações pertinentes à entrega de materiais e/ou serviços prestados; (AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2013

VI – Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas. (AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2013

Seção XVII – Do Departamento de Suprimentos e Almoxarifado (AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2013

Art. 32B. Ao Departamento de Suprimentos e Almoxarifado compete: (AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2013

I - Controlar, por intermédio de meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Câmara Municipal, bem como a distribuição para todos os Departamentos e Gabinetes Parlamentares; (AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2013

II - Vistoriar os depósitos do Almoxarifado, verificando quantidades e armazenamento dos materiais, visando a conservação e segurança dos mesmos, e ainda verificando, periodicamente, a validade dos mesmos; (AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2013

III - Apresentar sugestões de aproveitamento de materiais para melhoria e racionalização dos mesmos, buscando, conseqüentemente, economia para a Câmara Municipal; (AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2013

IV - Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas. (AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2013

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. Somente os servidores titulares de cargos efetivos e os estáveis serão contribuintes do Regime de Previdência do Município, nos termos do art. 40 da Constituição Federal de 1988.

Art. 34. Os servidores da Câmara Municipal, através de autorização expressa do Presidente, poderão perceber gratificação de até 2/3 (dois terços) de seus vencimentos base, enquanto exercerem função diversa daquela objeto da nomeação, não gerando tal benefício nenhum direito de incorporação ao vencimento.



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.23)

Art. 35. Os cargos de Direção e Assessoramento dispostos nesta Lei deverão ser preferencialmente preenchidos por profissionais que detenham curso superior completo, ou em andamento, ressalvadas as exigências expressamente dispostas.

Art. 36. A comprovação dos níveis de escolaridade deverá ser feita junto ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 37. A remuneração a ser atribuída aos cargos da estrutura administrativa da Câmara obedecerá aos critérios definidos nos anexos constantes da presente Lei.

Art. 38. O servidor efetivo ou estável, nos termos da Constituição Federal de 1988, terá o seu cargo e vencimentos referentes àquele suspenso, quando de nomeação para cargo comissionado, sendo que a remuneração deste servirá para cálculo de vantagens de direito, enquanto no seu exercício, ressalvados eventuais prejuízos naqueles estipêndios.

Art. 39. Ficam garantidos aos servidores públicos, cumpridas as determinações do art. 37, inciso II, art. 41 e ADCT art. 19, da Constituição Federal, os direitos previstos na presente Lei, e em especial na Lei Municipal nº. 5.239/93 e alterações, e Leis nº. 3.299/82, 5.504/94, 5.546/95, 5.679/95, 5.734/96, Lei Complementar nº. 392/08 e demais normas aplicáveis à espécie.

Art. 40. Ficam ressalvados os direitos adquiridos sob a vigência da Lei n.º 8.566/03, e suas alterações.

Art. 41. Os cargos comissionados constantes dos Anexos X e XI da presente Lei serão de livre nomeação e exoneração por parte do Presidente, ouvida a Mesa Diretora, haja vista seu caráter de estrita confiança, devendo seus ocupantes cumprir jornada de trabalho mínima de 8h (oito horas) diárias.

Art. 42. Acompanham esta Lei, como parte dela integrante, os seguintes Anexos:

I – ANEXO I - Das Disposições Transitórias;

II – ANEXO II - Estrutura Administrativa da Câmara Municipal/Organograma;

III – ANEXO III - Quadro Geral de Salários dos Cargos Comissionados;

IV – ANEXO IV – Quadro Geral de Cargos e Níveis Salariais;

V – ANEXO V – Tabela de Salários;

VI – ANEXO VI - Descrição e Especificação dos Cargos;



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.24)

VII – ANEXO VII - Quadro de Vagas Existentes;

VIII – ANEXO VIII – Quadro de Cargos Preenchidos por Servidores Concursados;

IX – ANEXO IX - Quadro de Cargos Preenchidos por Servidores Estáveis e não Efetivos;

X – ANEXO X – Quadro de Vagas para Cargos em Comissão – Recrutamento Amplo;

XI – ANEXO XI – Quadro de Vagas para Cargos em Comissão – Recrutamento Limitado.

Art. 43. As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta da programação constante do Orçamento da Câmara Municipal.

Art. 44. Revogadas as disposições em contrário, especialmente as contidas na Lei nº. 10.892, de 15 de março de 2010, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de julho de 2010.

Uberaba (MG), 09 de agosto de 2010.

Lourival dos Santos
Presidente

Afrânio Cardoso de Lara Resende
Vice-Presidente

Luiz Humberto Dutra
1º Secretário

Antônio dos Reis Gonçalves Lerin
2º Secretário



Câmara Municipal de Uberaba

O futuro em nossas mãos

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.25)

ANEXO I DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 1º. Ficam assegurados aos servidores da Câmara Municipal os direitos adquiridos, nos termos do art. 5º, XXXVI da Constituição Federal de 1988.

Art. 2º. A lotação dos servidores mencionados nesta Lei será feita gradativamente, de forma a manter adequado o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, observando os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000 e Emenda Constitucional n.º 25/2000.

Art. 3º. Ficam garantidas as vagas constantes do edital do Concurso n.º 001/2001, dispostas no Anexo VII da presente Lei.

Uberaba (MG), 09 de agosto de 2010.

Lourival dos Santos
Presidente

Afrânio Cardoso de Lara Resende
Vice-Presidente

Luiz Humberto Dutra
1º Secretário

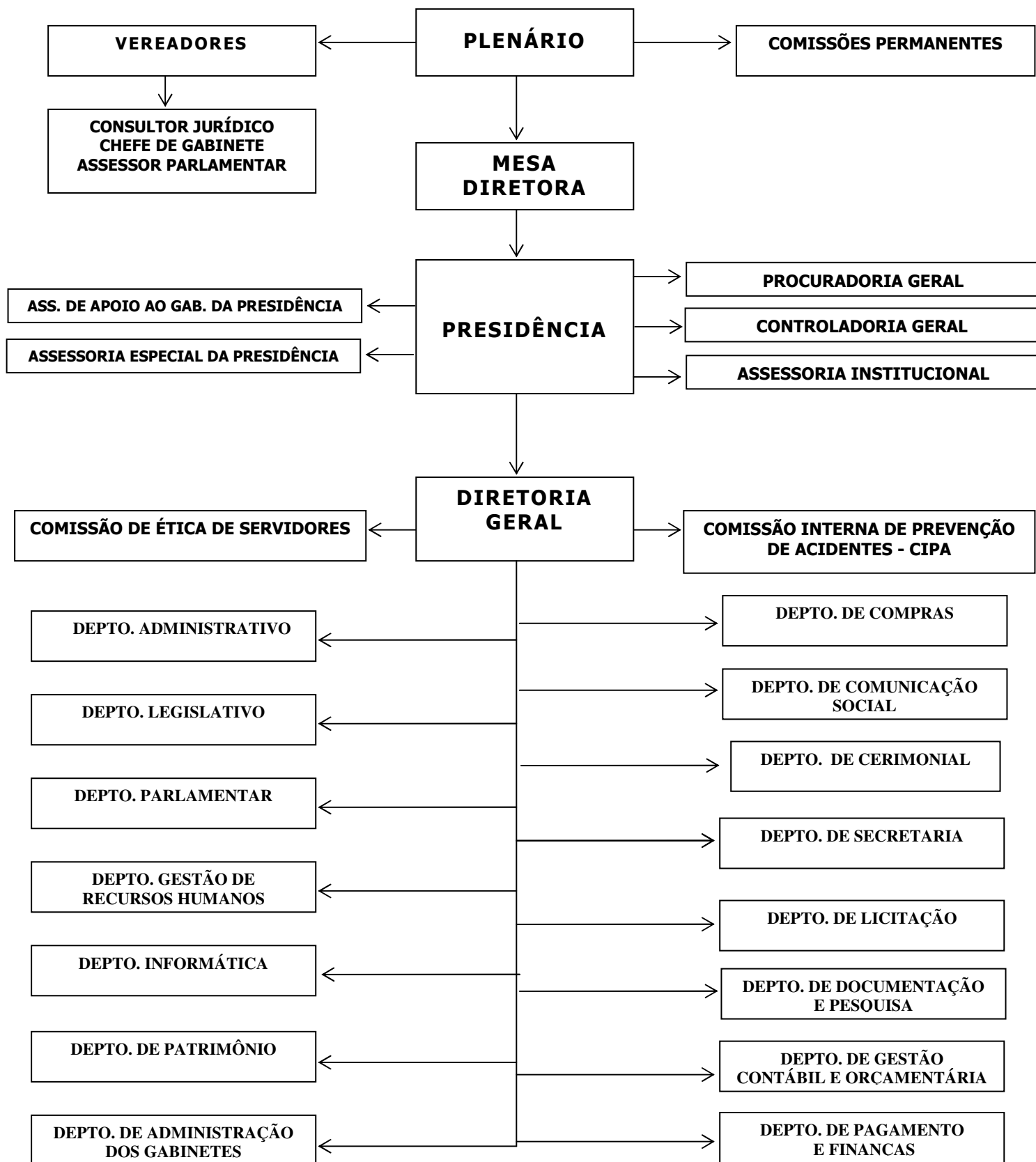
Antônio dos Reis Gonçalves Lerin
2º Secretário



Câmara Municipal de Uberaba

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.26)

ANEXO II ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL - ORGANOGRAMA





Câmara Municipal de Uberaba

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.27)

ANEXO III
QUADRO GERAL DE SALÁRIOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	SALÁRIO	CARGO
A	1.495,00	ASSESSORIA DE APOIO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA ASSISTENTE DE CERIMONIAL (RECRUTAMENTO LIMITADO)
B	1.782,50	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA ASSISTENTE JURÍDICO (RECRUTAMENTO LIMITADO) ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO (RECRUTAMENTO LIMITADO)
C	2.300,00	DIRETOR DE DEPARTAMENTO PROCURADOR GERAL ASSESSOR INSTITUCIONAL CONTROLADOR GERAL
D	4.427,50	DIRETOR GERAL

ANEXO III
QUADRO GERAL DE SALÁRIOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Nova redação dada Pela Lei 11527/2013

SÍMBOLO	SALÁRIO	CARGO
A	1.900,71	ASSESSORIA DE APOIO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA SECRETÁRIA EXECUTIVA COORDENADORIA DO COLÉGIO DE LÍDERES ASSISTENTE DE CERIMONIAL (RECRUTAMENTO LIMITADO)



Câmara Municipal de Uberaba

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.28)

B	2.266,23	ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA ASSESSORIA ESPECIAL DA MESA DIRETORA ASSESSOR INSTITUCIONAL ASSISTENTE JURÍDICO (RECRUTAMENTO LIMITADO) ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO (RECRUTAMENTO LIMITADO) ASSISTENTE DE INFORMÁTICA (RECRUTAMENTO LIMITADO)
C	3.536,50	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
D	5.164,24	PROCURADOR GERAL CONTROLADOR GERAL
E	5.629,02	DIRETOR GERAL

**ANEXO IV
QUADRO GERAL DE CARGOS E NÍVEIS SALARIAIS**

NÍVEL	CARGO
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AUXILIAR ADMINISTRATIVO
II	TELEFONISTA
III	AGENTE ADMINISTRATIVO MOTO-BOY
IV	OFICIAL DE PORTARIA GARÇOM MOTORISTA



Câmara Municipal de Uberaba

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.29)

V	TÉCNICO EM CONTABILIDADE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CINEGRAFISTA FOTÓGRAFO
VI	ADVOGADO ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS ASSISTENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – JORNALISTA ASSESSOR DE COM. SOCIAL – PUBLICIDADE E PROPAGANDA PSICÓLOGO EDITOR

ANEXO IV
QUADRO GERAL DE CARGOS E NÍVEIS SALARIAIS

Nova redação dada Pela Lei 11527/2013

NÍVEL	CARGO
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AUXILIAR ADMINISTRATIVO
II	TELEFONISTA
III	AGENTE ADMINISTRATIVO MOTO-BOY
IV	OFICIAL DE PORTARIA GARÇOM MOTORISTA
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE



Câmara Municipal de Uberaba

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.30)

V	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CINEGRAFISTA FOTÓGRAFO ANALISTA DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES
VI	ADVOGADO ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS ASSISTENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – JORNALISTA ASSESSOR DE COM. SOCIAL – PUBLICIDADE E PROPAGANDA PSICÓLOGO ENGENHEIRO PROJETISTA EDITOR



Câmara Municipal de Uberaba

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.31)

**ANEXO V
TABELA DE SALÁRIOS**

SERVIDORES DA CÂMARA

NÍVEL	SALÁRIO BASE (SB)
I	535,00
II	649,75
III	707,25
IV	822,25
V	937,25
VI	1.782,50

**ANEXO V
TABELA DE SALÁRIOS**

Nova redação dada Pela Lei 11527/2013

SERVIDORES DA CÂMARA

NÍVEL	SALÁRIO BASE (SB)
I	678,00
II	826,08
III	899,19
IV	1.045,39
V	1.191,60
VI	2.266,23



Câmara Municipal de Uberaba

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.32)

**ANEXO V
TABELA DE NÍVEIS E SALÁRIOS**

(NR) Nova redação dada pela Lei nº 11929/2014

NÍVEIS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA *(NR) Nova redação dada pela Lei nº 11929/2014*

NÍVEL	SALÁRIO BASE (SB)
	724,00
II	879,78
III	957,64
IV	1.113,34
V	1.269,05
VI	2.413,53

(NR) Nova redação dada pela Lei nº 11929/2014



Câmara Municipal de Uberaba

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.33)

ANEXO VI DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Denominação do Cargo: ADVOGADO	
Jornada de trabalho: 40 horas/semanais	Símbolo do Salário: VI
Área de Recrutamento: ☒ Ampla ☐ Limitada	Processo seletivo: Concurso público de provas e/ou provas e títulos
Principais atribuições: - Elaborar pareceres, decretos, portarias, projeto de lei, resoluções, leis complementares, emendas constitucionais e justificativas de projetos, partindo de solicitações e pesquisas prévias; - representar a Câmara Municipal em processos de seu interesse, em qualquer instância ou tribunal e em qualquer área do direito, quando solicitado; - orientar juridicamente os vereadores, em assuntos pertinentes ao Poder Legislativo, conforme solicitação dos mesmos; - participar de reuniões do Plenário, prestando informações quanto a aspectos legais dos trabalhos desenvolvidos, quando solicitado pelos vereadores e Mesa Diretora; - conhecimento da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara; - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.	
Requisitos para recrutamento: Curso Superior em Direito; inscrição na OAB; experiência na área, comprovada; conhecimento em Direito Constitucional e Administrativo.	



Câmara Municipal de Uberaba

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.34)

Denominação do Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO	
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais	Símbolo do Salário: III
Área de Recrutamento: ☒ Ampla ☐ Limitada	Processo Seletivo: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos.
Principais atribuições: - Executar atividades pertinentes à rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamentos funcionais diversos, de acordo com orientações da chefia imediata; - manter organizado o almoxarifado e o arquivo geral da Câmara Municipal, observando normas determinadas pelo órgão competente; - elaborar e datilografar documentos diversos emitidos pela Câmara Municipal, conforme solicitado; - redigir e datilografar correspondências oficiais e matérias institucionais, partindo de solicitações prévias; - controlar o vencimento de contratos firmados pela Câmara Municipal com órgãos diversos de prestação de serviços, informando ao setor competente; - controlar cotas de cópias de Xerox e de selos de uso dos vereadores, através do lançamento em fichas específicas; - operar equipamento de som, procedendo-se a gravação em fita magnética de eventos da Câmara Municipal, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes do Plenário e, quando necessário, efetuar pequenos reparos e/ou troca de microfones; - manter atualizado e devidamente organizado o arquivo de documentos pertinentes ao trabalho e do setor a que pertencem; - preparar o Plenário para a realização de sessões ordinárias e extraordinárias, conforme orientações recebidas da chefia imediata; - executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.	
Requisitos para recrutamento: Ensino médio, redação própria e digitação.	



Câmara Municipal de Uberaba

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.35)

Denominação do Cargo: GARÇOM	
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais	Símbolo do Salário: IV
Área de Recrutamento: ☒ Ampla ☐ Limitada	Processo Seletivo: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos.
Principais atribuições: - Preparar bandejas para atendimento; - Preparação da mesa e do aparador; - Servir café e água mineral; - Recolher garrafas de água, copos de cristal e xícaras, após o atendimento; - Atender, quando solicitado, em palestras, cursos e treinamentos; - Atender em Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Comemorativas, Especiais, Itinerantes e Audiências Públicas; - Aplicar técnicas de atendimento; - Uso adequado de mobiliário, talheres, cristais e louças; - Uso de roupa apropriada; - Limpeza e arrumação; - Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.	
Requisitos para recrutamento: Ensino fundamental completo e experiência na área.	



Câmara Municipal de Uberaba

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.36)

Denominação do Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais	Símbolo do Salário: V
Área de Recrutamento: ☒ Ampla ☐ Limitada	Processo Seletivo: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos.
Principais atribuições: - Executar serviços técnicos administrativos, prestando assistência técnica na elaboração de estudos que objetivem formulação de programas, projetos, planos de ação, diretrizes e normas em geral; - executar levantamentos fiscais, contábeis, de pessoal e análise de dados, visando à adequada análise de receitas e despesas; - elaborar formulários, quadros demonstrativos e mapas, como também outros instrumentos necessários à consecução do trabalho e dos objetivos propostos pelo setor; - elaborar demonstrativos fiscais e financeiros, custos operacionais ou de pessoal, projeções de mapas estatísticos e acertos financeiros de natureza relativamente complexa; - acompanhar e orientar as atividades relacionadas com serviços de escritório em geral, tais como: controle de expediente, material, pessoal e de serviços de conservação e de limpeza traçadas pela Câmara Municipal; - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.	
Requisitos para recrutamento: Curso superior incompleto (redação dada pela Lei nº 9.675/05) e digitação.	



Câmara Municipal de Uberaba

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.37)

Denominação do Cargo:	
ASSISTENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	
Jornada de trabalho: 40 horas/semanais	Símbolo do Salário: VI
Área de Recrutamento: ☒ Ampla ☐ Limitada	Processo seletivo: Concurso público de provas e/ou provas e títulos
Principais atribuições: - Executar serviços técnicos administrativos e financeiros, prestando assistência técnica para formulação de programas, planos de ação e normas em geral; - realizar revisão de documentos pertinentes à área administrativa; - elaborar relatórios, quadros demonstrativos e mapas, como também outros instrumentos necessários à consecução do trabalho e dos objetivos propostos pelo setor; - acompanhar e orientar as atividades relacionadas com os serviços administrativos e financeiros; - executar atribuições inerentes às áreas de RH, Patrimonial, Financeiro, Compras e Suprimentos; - organizar e registrar o acervo da Câmara e catalogar documentos;	
Requisitos para recrutamento: Curso Superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração; registro no órgão competente; experiência na área.	



Câmara Municipal de Uberaba

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.38)

Denominação do Cargo: ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO	
Jornada de trabalho: 40 horas/semanais	Símbolo do Salário: VI
Área de Recrutamento: ☒ Ampla ☐ Limitada	Processo seletivo: Concurso público de provas e/ou provas e títulos
Principais atribuições: - Proceder a criação de arquivos, mantendo à disposição para consultas de livros, dicionários, apostilas e outros documentos que contribuam para o melhor desempenho do trabalho; - executar serviços técnicos administrativos, prestando assistência técnica na elaboração de estudos que objetivem formulação de programas, projetos, planos de ação, diretrizes e normas em geral; - desenvolver todas as exigências quanto à técnica legislativa necessária à elaboração de projetos de Lei, Resolução, Decreto Legislativo e Emenda à Lei Orgânica Municipal; - assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal; - organizar e registrar o acervo da Câmara, catalogar documentos, - controlar entrada de requerimentos, indicações, moções, elaboração de redação final dos documentos pertinentes ao setor; - elaborar estatística semestral e anual das proposições apresentadas pelos vereadores; - conhecimento da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara; - conhecimento de Processo Legislativo; - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.	
Requisitos para recrutamento: Curso superior, experiência na área pública.	



Câmara Municipal de Uberaba

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.39)

Denominação do Cargo:	
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais	Símbolo do Salário: VI
Área de Recrutamento: ☒ Ampla ☐ Limitada	Processo Seletivo: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos.
Principais atribuições: - Elaborar matéria jornalística a fim de informar a população quanto aos trabalhos legislativos, procedendo-se a correção gramatical e adequação da linguagem, observando o atendimento às questões legais; - Cobrir reuniões do Plenário e visitas de autoridades, colhendo assim, informações de interesse do Poder Legislativo Municipal; - Organizar e conservar o arquivo jornalístico e, quando necessário, proceder a pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de documentos históricos e/ou informativos; - Acompanhar todos os acontecimentos do legislativo, objetivando, dessa forma, a confecção de matérias específicas para cada caso; - Preservar de forma correta, todo material jornalístico de seu uso, como forma de documento histórico do Legislativo Municipal; - executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.	
Requisitos para recrutamento: Curso Superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo e/ou Publicidade e Propaganda; registro no órgão competente; experiência de 01 (um) ano na área.	



Câmara Municipal de Uberaba

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.40)

Denominação do Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais	Símbolo do Salário: I
Área de Recrutamento: ☒ Ampla ☐ Limitada	Processo Seletivo: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos.
Principais atribuições: - Efetuar recortes de matérias institucionais e jornalística publicada na imprensa local, no que se refere a assuntos de interesse do Poder Legislativo, procedendo-se a montagem de arquivo especial; - efetuar a montagem do mural informativo da Câmara com matérias publicadas e que foram recortadas, conforme a determinação da chefia imediata; - controlar o arquivo de documentos diversos para posterior prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, ou a quem o solicitar; - protocolar e arquivar cópias, quando solicitado, das correspondências recebidas e expedidas pela Câmara Municipal; - proceder a pesquisa e tiragem de cópias de Leis, Resoluções, Portarias e Decretos existentes no arquivo da Câmara, a partir de solicitações efetuadas; - operar aparelho Fax e Telex para o envio e recebimento de correspondências da Câmara Municipal; - arquivar documentos diversos, conforme orientação e determinação da chefia imediata; - executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.	
Requisitos para recrutamento: Ensino fundamental, digitação.	



Câmara Municipal de Uberaba

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.41)

Denominação do Cargo:	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
Jornada de Trabalho: 40 horas/semanais	Símbolo do Salário: I
Área de Recrutamento: ☒ Ampla ☐ Limitada	Processo Seletivo: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos
Principais Atribuições: - Executar a limpeza geral das dependências da Câmara Municipal; - fazer café e chá para serem servidos aos vereadores, servidores da Câmara Municipal e visitantes, realizando posteriormente a devida limpeza dos utensílios; - zelar pelos abastecimentos de água nas geladeiras e bebedouro da Câmara Municipal; - servir café e águas aos vereadores e autoridades durante a realização de reuniões do Plenário e a estes quando em visita à Câmara Municipal; - controlar o estoque de material utilizado pela copa e de limpeza, efetuando a solicitação de reposição ao departamento competente; - retirar o lixo, devidamente acondicionado, das dependências da Câmara, colocando-os em local pré-determinado para serem recolhidos pela limpeza pública; - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.	
Requisitos para recrutamento: Ensino fundamental incompleto.	



Câmara Municipal de Uberaba

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.42)

Denominação do Cargo: MOTO-BOY	
Jornada de Trabalho: 40 horas/semanais	Símbolo do Salário: III
Área de Recrutamento: ☒ Ampla ☐ Limitada	Processo Seletivo: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos.
Principais atribuições: • Dirigir motocicleta efetuando o transporte de documentos e objetos, observando as leis e normas de segurança de trânsito; • Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos; • Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado quando necessário; • Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido; • Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas;	
Requisitos para recrutamento: 1º Grau incompleto; habilitado na categoria A no mínimo 1 (um) ano.	



Câmara Municipal de Uberaba

(cont. da Lei n.º 10.988, fls.43)

Denominação do Cargo: MOTORISTA	
Jornada de trabalho: 40 horas/semanais	Símbolo do Salário: IV
Área de Recrutamento: ☒ Ampla ☐ Limitada	Processo seletivo: Concurso público de provas e/ou provas e títulos
Principais atribuições: - Dirigir automóveis efetuando o transporte de servidores e vereadores, observando as Leis e normas de segurança no trânsito; - verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo combustível, nível do óleo e outros aspectos correlatos; - zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário; - recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido; - executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.	
Requisitos para recrutamento: Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação "C".	



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA

O futuro em nossas mãos

Denominação do Cargo:

OFICIAL DE PORTARIA

Jornada de trabalho:

12x36 horas

Símbolo do Salário:

IV

Área de Recrutamento:



Ampla



Limitada

Processo seletivo:

**Concurso público de provas e/ou
provas e títulos**

Principais atribuições:

- Abrir as dependências da Câmara, hastear as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal e, no final do expediente, arriar as Bandeiras e fechar as dependências da Câmara, observando as normas básicas de segurança;
- hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em dias que não houver expediente no Legislativo Municipal, observando as normas estabelecidas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;
- verificar o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso da Câmara Municipal;
- fiscalizar o movimento de pessoas durante a realização de reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, assegurando a tranquilidade necessária à realização dos trabalhos;
- resguardar o patrimônio público, zelar pela segurança interna, mantendo atenção constante sobre o movimento de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, tomando as providências cabíveis;
- executar outras tarefas afins que lhes sejam atribuídas.

Requisitos para recrutamento: Ensino fundamental completo.



**CÂMARA MUNICIPAL
DE UBERABA**
O futuro em nossas mãos

Denominação do Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
Jornada de Trabalho: 40 horas/semanais	Símbolo do Salário: V
Área de Recrutamento: ☒ Ampla ☐ Limitada	Processo Seletivo: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos
Principais atribuições: - Realizar lançamentos de dados em livro contábil, conforme orientação da chefia imediata; - proceder aos lançamentos e cálculos de balancetes financeiro, patrimonial e orçamentário, conforme normas estabelecidas; - confeccionar empenho a partir de solicitações recebidas pelo órgão; - efetuar a conciliação bancária dos movimentos realizados pela Câmara Municipal; - controlar o saldo orçamentário da Câmara Municipal, conforme critérios estabelecidos previamente; - efetuar levantamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais, solicitados pela Presidência; - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.	
Requisitos para recrutamento: Ensino médio (Curso Técnico em Contabilidade); registro no órgão competente; experiência de 1 ano na área.	



**CÂMARA MUNICIPAL
DE UBERABA**
O futuro em nossas mãos

Denominação do Cargo:

TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

Jornada de trabalho:

40 horas/semanais

Símbolo do Salário:

VI

Área de Recrutamento:



Ampla



Limitada

Processo seletivo:

**Concurso público de provas e/ou
provas e títulos**

Principais atribuições:

- Projeto de instalações de programas;
- gerenciamento de rede;
- treinamento aos usuários dando toda a orientação técnica aos departamentos e seções;
- suporte técnico:
 - instalações de sistemas
 - manutenções
 - atualizações de versões
 - instalações de aplicativos
- pré-análise de sistemas;
- desenvolvimento de manuais.

Requisitos para recrutamento: Curso Superior em Tecnologia de Processamento de Dados.



**CÂMARA MUNICIPAL
DE UBERABA**
O futuro em nossas mãos

Denominação do Cargo: TELEFONISTA	
Jornada de Trabalho: 30 horas/semanais	Símbolo do Salário: II
Área de Recrutamento: ☒ Ampla ☐ Limitada	Processo Seletivo: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos
Principais Atribuições: - Receber chamadas telefônicas externas e internas, encaminhando-as ao destinatário, utilizando-se de recursos da mesa telefônica; - efetuar ligações externas locais e interurbanas para vereadores e servidores da Câmara, conforme solicitação dos mesmos, anotando recados, quando necessário; - solicitar consertos e manutenção do aparelho PABX á empresa credenciada, quando observada alguma alteração no funcionamento do aparelho; - confeccionar relatório mensal das ligações telefônicas locais e interurbanas realizadas, encaminhando à chefia imediata; - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.	
Requisitos para recrutamento: Ensino fundamental; experiência de 1 ano no trabalho com PABX, como secretária e/ou recepcionista.	



**CÂMARA MUNICIPAL
DE UBERABA**
O futuro em nossas mãos

Denominação do Cargo: CINEGRAFISTA	
Jornada de Trabalho: 40 horas/semanais	Símbolo do Salário: V
Área de Recrutamento: ☒ Ampla ☐ Limitada	Processo Seletivo: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos.
Principais atribuições: • Captação de imagens externas e de estúdio; • Ajustes, manutenção e condições de uso dos equipamentos relacionados à captação de imagens; • Operação de câmeras em geral; • Acompanhamento e diligenciar junto a TV Câmara, em todos os seus expedientes; • Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.	
Requisitos para recrutamento: 2º Grau incompleto; conhecimento na área.	



**CÂMARA MUNICIPAL
DE UBERABA**
O futuro em nossas mãos

Denominação do Cargo:	
EDITOR	
Jornada de Trabalho: 40 horas/semanais	Símbolo do Salário: VI
Área de Recrutamento: ☒ Ampla ☐ Limitada	Processo Seletivo: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos.
Principais atribuições: • Elaboração de vinhetas gráficas; • Edição e composição gráfica das vinhetas solicitadas em softwares específicos; • Digitalização em ilha de edição não linear, de imagens captadas em fita ou mídia compatível com o sistema de vídeo da TV Câmara; • Definição prévia ou em tempo real dos enquadramentos a serem utilizados nas transmissões e/ou gravações; • Ajustes e conferência das configurações necessárias de cada equipamento utilizado para o armazenamento e gravação do evento; • Conferência de recepção dos sinais de áudio e vídeo enviados à emissora responsável pela transmissão do evento; • Monitoramento de áudio, vídeo e sinal de transmissão durante a mesma e/ou gravação do evento; • Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.	
Requisitos para recrutamento: Curso Superior completo ou em curso; conhecimentos	



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA

O futuro em nossas mãos

específicos na área.

Denominação do Cargo: FOTÓGRAFO	
Jornada de Trabalho: 40 horas/semanais	Símbolo do Salário: V
Área de Recrutamento: ☒ Ampla ☐ Limitada	Processo Seletivo: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos.
Principais atribuições: • Fotografar solenidades, reuniões plenárias e solenes, e controlar o acervo de fotografias da Câmara Municipal; • Acompanhar e diligenciar junto à TV Câmara em todos os seus expedientes, fotografando e catalogando todos os acontecimentos; • Zelar pelo bom funcionamento das Câmeras Fotográficas, bem como por sua limpeza e conservação, providenciando o serviço especializado quando necessário; • Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas;	
Requisitos para recrutamento: 2º Grau Completo; experiência específica na área e no manuseio de Câmera Fotográfica.	



**CÂMARA MUNICIPAL
DE UBERABA**
O futuro em nossas mãos

Denominação do Cargo: PSICÓLOGO	
	Símbolo do Salário: VI
Área de Recrutamento: ☒ Ampla ☐ Limitada	Processo Seletivo: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos.
Principais atribuições: • Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho, etc.) para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração; • Participar do recrutamento e seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.), com o objetivo de assessorar as chefias e identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções; • Elabora, executa e avalia, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos; • Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; • Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas;	
Requisitos para recrutamento: Curso Superior Completo em Psicologia; inscrição no órgão competente (CRP); experiência de 01 (um) ano na área.	



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA

O futuro em nossas mãos

ANEXO VI DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS (AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2012

Denominação do Cargo:	
ANALISTA DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES (AC) (AC) Acrescentado pela Lei nº 11527/2012	
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais	Símbolo do Salário: V
Área de Recrutamento: ☒ Ampla ☐ Limitada	Processo Seletivo: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos.
Principais atribuições: - Proceder estudos sobre assuntos específicos, voltados para área de atuação de cada Comissão Permanente respectiva, conforme disposto nos arts. 62, e seguintes, do Regimento Interno; - Emitir Pareceres especializados, a pedido de cada Comissão Permanente, referentemente à matérias de sua respectiva atribuição; - Assessorar as Comissões Permanentes quando da realização de investigações, emitindo Pareceres técnicos relacionado às mesmas, quando de sua conclusão; - Estudar os assuntos submetidos às Comissões Permanentes, assessorando na emissão dos Pareceres respectivos, bem como na elaboração de Projeto de Lei que seja atinente à sua especialidade; - Fazer cumprir os prazos para emissão de Pareceres técnicos por parte das Comissões Permanentes, conforme estabelecido no Regimento Interno, assessorando as mesmas em todos os seus atos e atividades; - Viabilizar e assessorar as Comissões Permanentes em todas as suas atribuições regimentais, dispostas nos arts. 49, e seguintes, do Regimento Interno; - Acompanhar todas as reuniões plenárias em que as Comissões Permanentes terão presença efetiva, assessorando-as nas explanações e explicações técnicas de sua respectiva atribuição.	



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA

O futuro em nossas mãos

- executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para recrutamento: Curso Superior nas Áreas de Direito, Ciências Contábeis, Administração de Empresas e Engenharias; registro no órgão competente; experiência de 01 (um) ano na sua área de formação.

ANEXO VII QUADRO DE VAGAS EXISTENTES

CARGOS	VAGAS EXISTENTES
1. Advogado	10
2. Assessor de Comunicação Social – Jornalista	03
3. Assessor de Comunicação Social – Publicidade e Propaganda	01
4. Psicólogo	01
5. Agente Administrativo	18
6. Assistente Administrativo	18
7. Assistente de Processo Administrativo e Financeiro	06
8. Assistente de Processo Legislativo	06
9. Auxiliar Administrativo	08
10. Auxiliar de Serviços Gerais	08
11. Garçom	02
12. Motorista	04
13. Moto-Boy	02
14. Oficial de Portaria	03
15. Técnico de Contabilidade	05
16. Tecnólogo em Processamento de Dados	03
17. Fotógrafo	01
18. Editor	01
19. Cinegrafista	02
20. Telefonista	02



**CÂMARA MUNICIPAL
DE UBERABA**
O futuro em nossas mãos

TOTAL DE VAGAS:	104
------------------------------	------------

**ANEXO VII
QUADRO DE VAGAS EXISTENTES**

(NR) Nova redação dada pela Lei nº 11527/2013

CARGOS	VAGAS EXISTENTES
21. Advogado	10
22. Assessor de Comunicação Social – Jornalista	03 07 (NR)
23. Assessor de Comunicação Social – Publicidade e Propaganda	01
24. Analista de Apoio às Comissões Permanentes	09
25. Psicólogo	01
26. Agente Administrativo	18
27. Assistente Administrativo	18
28. Assistente de Processo Administrativo e Financeiro	06
29. Assistente de Processo Legislativo	06 07 (NR)
30. Auxiliar Administrativo	08
31. Auxiliar de Serviços Gerais	08
32. Garçom	02
33. Motorista	04
34. Moto-Boy	02
35. Oficial de Portaria	03
36. Técnico de Contabilidade	05
37. Tecnólogo em Processamento de Dados	03
38. Fotógrafo	01
39. Editor	04 03 (NR)
40. Cinegrafista	02 04 (NR)
41. Telefonista	02



**CÂMARA MUNICIPAL
DE UBERABA**
O futuro em nossas mãos

TOTAL DE VAGAS:	113 122 (NR)
------------------------------	---------------------

(NR) Nova redação dada pela Lei nº 11929/2014

ANEXO VIII
QUADRO DE CARGOS PREENCHIDOS POR SERVIDORES CONCURSADOS

CARGOS	CARGOS PREENCHIDOS (CONCURSADOS)
42. Advogado	01
43. Agente Administrativo III	02
44. Assistente Administrativo I	02
45. Motorista	01
46. Telefonista	03
TOTAL PREENCHIDO:	09



**CÂMARA MUNICIPAL
DE UBERABA**
O futuro em nossas mãos

**ANEXO IX
QUADRO DE CARGOS PREENCHIDOS POR SERVIDORES ESTÁVEIS E NÃO
EFETIVOS**

CARGOS	CARGOS PREENCHIDOS (SERV. ESTÁVEIS E NÃO EFETIVOS)
47. Assistente Administrativo II	02
48. Assessor de Comunicação Social	01
TOTAL PREENCHIDO:	03



**CÂMARA MUNICIPAL
DE UBERABA**
O futuro em nossas mãos

ANEXO X
QUADRO DE VAGAS PARA CARGOS EM COMISSÃO – RECRUTAMENTO
AMPLIO

CARGOS	VAGAS EXISTENTES
49. Diretor Geral	01
50. Procurador Geral	01
51. Controlador Geral	01
52. Assessoria Institucional	02
53. Assessoria Especial da Presidência	02
54. Assessoria de Apoio ao Gabinete da Presidência	03
55. Diretor de Departamento	15
TOTAL DE VAGAS:	25



**CÂMARA MUNICIPAL
DE UBERABA**
O futuro em nossas mãos

ANEXO XI
QUADRO DE VAGAS PARA CARGOS EM COMISSÃO – RECRUTAMENTO
LIMITADO

CARGOS / FUNDAMENTO LEGAL	VAGAS EXISTENTES
56. Assistente Jurídico (Art. 12, Parágrafo único)	03
57. Assistente de Controle Interno (Art. 14, inciso II)	01
58. Assistente de Cerimonial (Art. 32, Parágrafo único)	03
TOTAL DE VAGAS:	07

ANEXO XI
QUADRO DE VAGAS PARA CARGOS EM COMISSÃO – RECRUTAMENTO
LIMITADO

(NR) Nova redação dada pela Lei nº 11527/2013

CARGOS / FUNDAMENTO LEGAL	VAGAS EXISTENTES
59. Assistente Jurídico (Art. 12, Parágrafo único)	03
60. Assistente de Controle Interno (Art. 14, inciso II)	02
61. Assistente de Cerimonial (Art. 32, Parágrafo único)	03
62. Assistente de Informática (Art. 24, Parágrafo único)	01
TOTAL DE VAGAS:	09