



Câmara Municipal de Fronteira

End. Avenida Minas Gerais nº 135 - Tel. (0**34) 3428-2660
CEP: 38.230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 02 DE 19 DE JANEIRO DE 2022.

**“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS
DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DA
CÂMARA MUNICIPAL DE FRONTEIRA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRONTEIRA, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, embasada no disposto no art. 68, inciso III, letra “b” do Regimento Interno, juntamente com os demais vereadores,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, PRESIDENTE DA MESA DIRETORA, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CONSIDERANDO os moldes dos arts. 51, IV e 52, XIII da Constituição Federal, que cuidam da matéria em relação ao Poder Legislativo Federal, bem como art. 176, combinado com art. 62, IV da Constituição Estadual, e;

CONSIDERANDO nos termos do Artigo 41, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Fronteira, Estado de Minas Gerais, e artigo 68, inciso III, alínea “c”, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Fronteira, Estado de Minas Gerais, e;

CONSIDERANDO as Resoluções aprovadas por essa Casa de Leis sob o n. 02 de 01 de fevereiro de 2019, n. 07 de 12 de agosto de 2019 e n. 05 de 24 de novembro de 2021, que versam sobre os cargos e funções de servidores da Câmara Municipal de Fronteira/MG, e;

CONSIDERANDO que os valores das resoluções acima mencionadas são do ano de 2019, bem como as alterações do salário mínimo anual já ultrapassam os valores apurados como remuneração de alguns cargos desta Casa de Leis, e;

CONSIDERANDO que os valores das resoluções acima mencionadas são a baixo do salário mínimo vigente, havendo notório impedimento tanto pela Constituição Federal e pela Constituição Estadual, bem como pela jurisprudência pátria, e;

CONSIDERANDO que conforme relatório de técnico da Contadoria Financeira desta Câmara, resta análise prévia de impacto orçamentário e disponibilidade de Caixa no ano corrente, e;



Câmara Municipal de Fronteira

End. Avenida Minas Gerais nº 135 - Tel. (0**34) 3428-2660

CEP: 38.230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CONSIDERANDO a necessidade de adequação de ambas as resoluções em uma resolução una e atualizada, e;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação do corpo de cargos de servidores desta Casa de Leis para as vias de concurso público em um futuro próximo;

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O quadro de pessoal do Poder Legislativo é integrado por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão, com vencimento segundo a escala de níveis, a vigorar a partir da data da publicação da presente, retroagindo a 01 de janeiro de 2022.

Parágrafo único: Fica estabelecido o novo quadro de pessoal do Poder Legislativo, na forma do Anexo I, para os cargos de provimento efetivo e Anexo II, para os cargos de provimento em comissão.

Art. 2º - O Regime Jurídico dos integrantes do presente plano de cargos e salários é o estatutário conforme descrito na Lei Complementar 02 de 2005.

Art. 3º - Aos servidores ocupantes dos cargos de provimentos estabelecidos no Quadro de Pessoal, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

II - DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º - O plano de cargos e salários dos Servidores da Câmara Municipal de Fronteira/MG será integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

Art. 5º - O plano de cargos e salários, quanto à forma de provimento, classifica-se em:

I - Cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I;

II - Cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II.

§1º - Os cargos de provimento efetivo serão integrados pelos eventuais ocupantes dos respectivos cargos públicos, os quais serão enquadrados na forma do Anexo I.



Câmara Municipal de Fronteira

End. Avenida Minas Gerais nº 135 - Tel. (0**34) 3428-2660

CEP: 38.230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§2º - Os Cargos de provimento em comissão se destinam a atender aos encargos de direção, chefia ou assessoramento (art. 37, V, da Constituição Federal).

Art. 6º - Os cargos públicos são providos por:

I - nomeação, através de Ato do Presidente, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em decorrência de aprovação em concurso público;

II - nomeação, através de Ato do Presidente, quando se tratar de cargo em comissão, em decorrência das hipóteses previstas na Constituição Federal.

Parágrafo Único - Enquanto da não realização de concurso público ou de sua impossibilidade, as contratações precárias narradas neste artigo serão realizadas exclusivamente por ato da Presidência da Câmara Municipal, findando-se ou pela nomeação de servidor público por vias de concurso ou por rescisão da repartição pública vinculada.

III- DA EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 7º - Ficam extintos, a partir da publicação da presente Resolução, com exceção do cargo inserto no parágrafo único deste artigo, todos os cargos de provimento efetivo e criados os constantes do Anexo I.

Parágrafo único: O cargo de provimento efetivo denominado "AUXILIAR SECRETARIA" tem apenas a sua nomenclatura alterada por esta resolução, doravante designado "SECRETARIA (O)".

Art. 8º - Ficam alterados, a partir da publicação da presente Resolução, os cargos de provimento em comissão existentes, especialmente os de Técnico Contábil e Diretor Jurídico.

Parágrafo único: Os cargos de Diretor Jurídico e Técnico Contábil, ambos de provimento em comissão, passam respectivamente a ter a nomenclatura de Diretor Jurídico Legislativo e Diretor Contábil, bem como as especificações estabelecidas no Anexo II.

Art. 9º - Os demais cargos porventura existentes no quadro do funcionalismo público da Câmara Municipal de Fronteira que não foram mencionados na presente resolução e não constem do Anexo I ou II da presente estão automaticamente extintos.

IV - DOS VENCIMENTOS



Câmara Municipal de Fronteira

End. Avenida Minas Gerais nº 135 - Tel. (034) 3428-2660
CEP: 38.230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Art. 10º - Os vencimentos dos cargos efetivos e em comissão da Câmara Municipal de Fronteira/MG são os constantes dos Anexo I e Anexo II da presente Resolução, sem prejuízo dos acréscimos oriundos de quinquênios e outros direitos legalmente adquiridos.

Parágrafo único: Os vencimentos dos servidores serão anualmente recompostos mediante o cálculo dos índices inflacionários na data base de cálculo anual.

V - DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 11º - Todas as gratificações concedidas aos servidores da Câmara Municipal de Fronteira/MG serão mantidas a presente Resolução, sendo que as futuras concessões, desde que devidamente justificadas, deverão ser concedidas exclusivamente por Resolução Aprovada em Plenário.

Parágrafo único: As gratificações concedidas aos servidores serão anualmente recompostos mediante o cálculo dos índices percentuais inflacionários na data base de cálculo anual.

VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º- São parte integrante desta Resolução:

I - Anexo I - quadro dos cargos efetivos;

II - Anexo II - quadro dos cargos comissionados;

IV - Anexo III - especificações das funções dos cargos efetivos;

V - Anexo IV - especificações das funções dos cargos em comissão;

VI - Anexo V - Demonstrativo de Impacto Financeiro.

Art. 13º - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento do Poder Legislativo para o exercício de 2022 e seguintes, cuja demonstração do Impacto Orçamentário e Financeiro segue constante do Anexo V, o qual faz parte deste ato normativo.

Art. 14º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário retroagindo da data de 01/01/2022



Câmara Municipal de Fronteira

End. Avenida Minas Gerais nº 135 - Tel. (034) 3428-2660**

CEP: 38.230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Sala das Sessões, 19 de Janeiro de 2022.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL - 2021/2022

EDSON BERNARDES RODRIGUES

Presidente da Câmara



Câmara Municipal de Fronteira
End. Avenida Minas Gerais nº 135 - Tel. (0**34) 3428-2660
CEP: 38.230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	NOMENCLATURA	SALÁRIO
1	ASSESSOR IMPRENSA I	R\$ 1.440,00
1	ASSESSOR IMPRENSA II	R\$ 3.675,00
1	ASSESSOR LEGISLATIVO I	R\$ 2.400,00
1	ASSESSOR LEGISLATIVO II	R\$ 3.600,00
1	ASSESSOR LEG. CONTADORIA	R\$ 3.600,00
1	ASSESSOR LEG. JURÍDICO	R\$ 4.200,00
3	ASSISTENTE SECRETARIA I	R\$ 1.440,00
2	ASSISTENTE SECRETARIA II	R\$ 1.560,00
1	CONTROLADOR	R\$ 2.400,00
1	SECRETÁRIA	R\$ 6.242,81
2	SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.440,00
1	TÉCNICO T.I.	R\$ 1.920,00
2	VIGILANTE	R\$ 1.440,00



Câmara Municipal de Fronteira

End. Avenida Minas Gerais nº 135 - Tel. (0**34) 3428-2660

CEP: 38.230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

VAGAS	NOMENCLATURA	SALÁRIO
1	DIRETOR JURÍDICO LEGISTALTIVO	R\$ 7.294,76
1	DIRETOR CONTÁBIL	R\$ 7.294,76



Câmara Municipal de Fronteira
End. Avenida Minas Gerais nº 135 - Tel. (0**34) 3428-2660
CEP: 38.230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES – CARGOS EFETIVOS

CARGO E REQUISITOS	FUNÇÃO
<p>ASSESSOR DE IMPRENSA I</p> <p>Ensino Médio Completo com apresentação de Diploma competente e curso de informática comprovado através de certificado</p>	<p>Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis consequências, selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação, fotografar, gravar sons e gravar imagens jornalísticas em reuniões internas e externas da Câmara, assim como eventos públicos ou de interesse público e coletivo, editar publicações impressas e eletrônicas, selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos, manter arquivo próprio de propriedade da Câmara, manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas, criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa, assessorar os vereadores e funcionários nos assuntos correlatos ao exercício da função ou mandato, organizar eventos internos e externos (exposições, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa etc.), preparar, organizar, coordenar e realizar o cerimoniais, planejar, elaborar, orientar série de programas ou programas isolados para rádio e televisão, manter e atualizar sítio eletrônico e telejornais, jornais impressos e falados, elaborar roteiros a partir de sinopse definindo o texto final a ser narrado, sugerindo imagens e ambientes, selecionar e comutar a sequência de imagens a ser enviadas ao ar ou sons, coordenar os trabalhos da equipe técnica quanto a imagem, som, efeitos, gravações e outros, desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, participar de programa de treinamento, quando convocado, participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p>ASSESSOR DE IMPRENSA II</p> <p>Curso superior completo em Jornalismo e/ou Comunicação Social e/ou Publicidade e/ou Propaganda reconhecido pelo órgão competente e, registro no</p>	<p>Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis consequências, selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação, fotografar, gravar sons e gravar imagens jornalísticas em reuniões internas e externas da Câmara, assim como eventos públicos ou de interesse público e coletivo, editar publicações impressas e eletrônicas, selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos, manter arquivo próprio</p>



Câmara Municipal de Fronteira

End. Avenida Minas Gerais nº 135 - Tel. (0**34) 3428-2660

CEP: 38.230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<p>Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais, além de curso de informática e comprovação de conhecimentos correlatos na área</p>	<p>de propriedade da Câmara, manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas, criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa, assessorar os vereadores e funcionários nos assuntos correlatos ao exercício da função ou mandato, organizar eventos internos e externos (exposições, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa etc.), preparar, organizar, coordenar e realizar o cerimoniais, planejar, elaborar, orientar série de programas ou programas isolados para rádio e televisão, manter e atualizar sítio eletrônico e telejornais, jornais impressos e falados, elaborar roteiros a partir de sinopse definindo o texto final a ser narrado, sugerindo imagens e ambientes, selecionar e comutar a sequência de imagens a ser enviadas ao ar ou sons, coordenar os trabalhos da equipe técnica quanto a imagem, som, efeitos, gravações e outros, desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, participar de programa de treinamento, quando convocado, participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Dirigir todos os trabalhos, inclusive a gestão de pessoal do respectivo departamento, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p>ASSESSOR LEGISLATIVO I</p> <p>Ensino Médio Completo com apresentação de Diploma competente e curso de informática comprovado através de certificado.</p>	<p>Prestar atendimento, esclarecimento aos vereadores e demais funcionário, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições, ofícios e demais atos inerentes ao exercício do mandato pelo vereador, impressos ou por meio eletrônico, além de acompanhar as reuniões administrativas, ordinárias e extraordinárias; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; realizar protocolos, colher assinaturas, redigir e confeccionar documentos, postais, atas e outros documentos correlatos, serviços de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informatizados postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho da Câmara Municipal e seus respectivos mandatários, operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras</p>



Câmara Municipal de Fronteira

End. Avenida Minas Gerais nº 135 - Tel. (0**34) 3428-2660

CEP: 38.230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, em conjunto com a secretaria e assessoria jurídica, auxiliar nos processos internos e externos relativos ao exercício legislativo dos mandatários, colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos, projetos de lei e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Pública; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionado; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público e mandatários com zelo e urbanidade; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>
<p>ASSESSOR LEGISLATIVO II</p> <p>Curso superior completo em Direito, reconhecido pelo órgão competente, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Minas Gerais e curso de informática;</p>	<p>Prestar atendimento, esclarecimento aos vereadores e demais funcionários, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições, ofícios e demais atos inerentes ao exercício do mandato pelo vereador, impressos ou por meio eletrônico, além de acompanhar as reuniões administrativas, ordinárias e extraordinárias; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; realizar protocolos, colher assinaturas, redigir e confeccionar documentos, postais, atas e outros documentos correlatos, serviços de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informatizados postos à sua disposição, contribuindo para os processos de</p>



Câmara Municipal de Fronteira

End. Avenida Minas Gerais nº 135 - Tel. (0**34) 3428-2660

CEP: 38.230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho da Câmara Municipal e seus respectivos mandatários, operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, em conjunto com a secretaria e assessoria jurídica, auxiliar nos processos internos e externos relativos ao exercício legislativo dos mandatários, colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos, projetos de lei e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Pública; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionado; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público e mandatários com zelo e urbanidade; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade; Dirigir todos os trabalhos, inclusive a gestão de pessoal do respectivo departamento bem como realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>
<p>ASSESSOR LEGISLATIVO CONTADORIA</p> <p>Curso Técnico completo em Ciências Contábeis, reconhecido pelo órgão competente, devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Minas Gerais e curso informática.</p>	<p>Realizar serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas, etc.; auxiliar na escrituração de livros contábeis, como diário, registro de inventários, razão, conta corrente, caixa, contas e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo o saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação do contador responsável e/ou chefia com base em informações de arquivos,</p>



Câmara Municipal de Fronteira

End. Avenida Minas Gerais nº 135 - Tel. (0**34) 3428-2660

CEP: 38.230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

	fichários e outros; operar máquinas e programas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; atender outros setores da Câmara Municipal, fornecendo dados, relatórios e demais documentos solicitados, sob a supervisão do Contador ou mesa Diretora, executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata (Diretor Contábil)
<p>ASSESSOR LEGISLATIVO JURÍDICO</p> <p>Curso superior completo em Direito, reconhecido pelo órgão competente, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Minas Gerais e curso de informática;</p>	Auxiliar internamente nos andamentos de processos, prestando assistência jurídica, confeccionando recursos em qualquer instância e outros atos, para defender direitos ou interesses; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementar ou apurar as informações levantadas, tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando prova dos fatos e aplicando o procedimento adequado, para a devida representação em juízo; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, administrativa ou outras aplicando a legislação, tudo de acordo e sempre em conformidade com orientações expressas do advogado superior imediato (Diretor Jurídico Legislativo).
<p>ASSISTENTE SECRETARIA I</p> <p>Ensino Médio Completo com apresentação de Diploma competente e curso de informática comprovado através de certificado</p>	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informatizados postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de



Câmara Municipal de Fronteira

End. Avenida Minas Gerais nº 135 - Tel. (0**34) 3428-2660

CEP: 38.230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Pública; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionado; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público, os mandatários e demais colegas com zelo e urbanidade; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>
<p>ASSISTENTE SECRETARIA II</p> <p>Ensino Médio Completo com apresentação de Diploma competente e curso de informática comprovado através de certificado</p>	<p>Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informatizados postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de</p>



Câmara Municipal de Fronteira

End. Avenida Minas Gerais nº 135 - Tel. (0**34) 3428-2660

CEP: 38.230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Pública; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionado; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público, os mandatários e demais colegas com zelo e urbanidade; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade; Dirigir todos os trabalhos, inclusive a gestão de pessoal do respectivo departamento realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>
<p>CONTROLADOR</p> <p>Ensino Médio Completo com apresentação de Diploma competente e curso de informática comprovado através de certificado</p>	<p>Realizar a fiscalização contábil em conjunto com o contador, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Legislativo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditorias; verificar a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Legislativo com a legalidade orçamentária; no exercício do controle interno dos atos da administração, executar</p>



Câmara Municipal de Fronteira

End. Avenida Minas Gerais nº 135 - Tel. (034) 3428-2660**

CEP: 38.230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

as normas exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Legislativa Indireta a cargo da Câmara Municipal, prestando contas anualmente ao Tribunal de Contas do Estado ou equivalente; avaliar o cumprimento de metas, auxiliar a fiscalização da execução dos programas de governo, acompanhando e auxiliando os mandatários na fiscalização da execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, na Câmara Municipal e quando solicitado auxiliar junto a fiscalização nos demais órgãos públicos da Administração Municipal, tais como aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais quando julgar necessários; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria interna e externa; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos da Câmara Municipal; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários; propor a Mesa Diretora a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos e de contas bancárias; sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social; tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; implementar medidas de integração e controle social; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão; participar de conselhos internos e externos quando indicado, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Mesa Diretora; velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, caso a



Câmara Municipal de Fronteira

End. Avenida Minas Gerais nº 135 - Tel. (0**34) 3428-2660

CEP: 38.230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

	contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas; exercer outras atividades correlatas
<p>SECRETÁRIO</p> <p>Curso superior completo em Administração de Empresas e/ou Administração Pública/Gestão Pública, Direito, Ciências Contábeis e/ou Ciências Econômicas e curso de informática</p>	<p>Realizar a formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento dos trabalhos da secretaria, políticas, programas, projetos e ações; executar serviços correspondentes à sua habilitação, desenvolvendo análises, estudos, pesquisas, cálculos, processando dados e informações, auxiliando os trabalhos legislativos, facilitando o contato entre Câmara Municipal e Poder Executivo Municipal e seus respectivos trabalhos, projetos de Lei, Decretos, Prestações de Contas e afins, elaborando minutas de contratos e convênios, auxiliando processos de licitações e contratações, individualmente ou em equipes multidisciplinares; desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Câmara Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares; prestar serviços correspondentes à sua habilitação, observada a sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares; auxiliando a Mesa Diretora e demais Mandatários no desempenho de suas respectivas funções, bem como comissões e demais órgãos internos em seus respectivos trabalhos; redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; realizar vistorias, perícias, prestação de contas e avaliações de serviços técnico-administrativos, correspondentes à sua habilitação, observada sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares; analisar e emitir estudos de viabilidade técnico-econômica, relatórios, demonstrativos, tabelas, gráficos e outros instrumentos técnicos relacionados à sua área de atuação, por determinação legal ou quando solicitado pela Mesa Diretora, realizar protocolos internos e externos de correspondências oficiais e a publicação de atos oficiais e projetos de Lei junto ao Poder Executivo; participar dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais, para realização de diagnósticos, análises e estudos, destinados a programas e projetos que envolvam conhecimentos de interesse da Câmara Municipal; participar de comissões e grupos de trabalho, internos ou externos, atendendo às demandas da Mesa Diretora, preparar e analisar tabelas e gráficos; elaborar relatórios dos trabalhos executados, realizar estudos de viabilidade técnico-econômica para ulterior conhecimento e deliberação da Mesa Diretora; orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação; analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informatizados postos à sua disposição, contribuindo para os processos</p>



Câmara Municipal de Fronteira

End. Avenida Minas Gerais nº 135 - Tel. (0**34) 3428-2660

CEP: 38.230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho dos membros da Câmara Municipal e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da Administração Pública; propor providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; Gestão de pessoas, participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da Mesa Diretora.</p>
SERVIÇOS GERAIS ALFABETIZADO	<p>Trabalhos de limpeza, conservação e organização de móveis. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências; polir objetos, peças e placas metálicas; Preparar e servir café, chá, água, suco, etc. remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos; Executar outras tarefas afins do cargo sob a ordem do superior imediato.</p>
VIGILANTE ALFABETIZADO	<p>Executar os serviços de guarda do prédio público da Câmara Municipal; executar serviços de vigilância nos arredores do pátio e demais dependências internas, mediante rondas nas dependências e áreas adjacentes; controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furtos e danos a estes e as dependências da Câmara Municipal; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; solicitar a presença da Polícia Militar quando for observada alguma movimentação de pessoas suspeitas, no local de trabalho; zelar pela segurança do patrimônio da Câmara, verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso do imóvel sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata, tratar pessoas e funcionários com urbanidade.</p>
TÉCNICO DE T.I. Ensino Pós-médio ou Profissionalizante (curso Técnico)	<p>Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos</p>



Câmara Municipal de Fronteira

End. Avenida Minas Gerais nº 135 - Tel. (0**34) 3428-2660

CEP: 38.230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



ANEXO IV

ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES - CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	FUNÇÃO
<p>DIRETOR JURÍDICO LEGISLATIVO</p> <p>Curso superior completo em Direito, reconhecido pelo órgão competente e devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais.</p>	<p>Dirigir o departamento jurídico da Câmara Municipal, visando o assessoramento da administração da Câmara em assuntos de natureza jurídica, econômica e administrativa; auxiliar na interpretação das leis, resoluções e decretos legislativos municipais no âmbito da administração da Câmara Municipal e de outros atos normativos a ser uniformemente seguida pelos seus órgãos; preparar as informações a serem prestadas pelo Presidente da Câmara ou pela sua Mesa Diretora, ao Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos; cooperar na formulação de proposições de caráter normativo; manter estreita colaboração com a Procuradoria Geral do Município, em matéria de natureza jurídica; produzir pareceres, informações, pesquisa e estudos jurídicos, examinando e elaborando, quando solicitado pela Presidência da Câmara, Mesa Diretora e Vereadores, anteprojeto de atos normativos; emitir pareceres sobre consultas formuladas pela Presidência, Mesa Diretora, Vereadores e Diretoria Administrativa; sugerir modificação de lei ou de ato normativo municipal; opinar em processos administrativos; orientar a administração da Câmara sobre a interpretação e aplicação da legislação; colaborar na redação final dos atos normativos e das respectivas mensagens aos poderes constituídos; representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica; representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, tudo isto tão somente em primeira instância; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, administrativa ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão;</p>
<p>DIRETOR CONTÁBIL</p> <p>Curso Técnico completo em Ciências Contábeis, reconhecido pelo órgão competente e registro no Conselho de Classe respectivo no Estado de Minas Gerais</p>	<p>Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Administração Pública na Câmara Municipal de Fronteira, planejando, supervisionando, realizando e/ou orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle; planejar o sistema de registros e operações, às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; realizar e/ou supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que</p>



Câmara Municipal de Fronteira

End. Avenida Minas Gerais nº 135 - Tel. (034) 3428-2660**

CEP: 38.230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisionar os cálculos de reavaliação, depreciação ou valoração dos ativos, contabilizar os passivos ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração Pública na Câmara Municipal; preparar a declaração de imposto de renda da Administração Pública da Câmara Municipal, segundo a legislação que rege a matéria, bem como providenciar as apurações necessárias; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentar dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários; assessorar os mandatários componentes da mesa na direção em problemas financeiros e contábeis, administrativos e orçamentários da Câmara Municipal, bem como a Secretaria, Departamento Jurídico e Órgãos fiscalizadores competentes e ainda o Judiciário, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; realizar trabalhos de auditoria contábil; realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; planejar sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu processamento, orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da meda da Câmara Municipal de Fronteira, MG.