



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

QUADRO DE PESSOAL

Empregos Públicos Efetivos

Denominação, quantidade, atribuições e jornada de trabalho, escolaridade e demais requisitos

1.

Denominação	Zelador
Jornada semanal/diária	35 horas/ 07 horas
Número de vagas	01
Escolaridade mínima	Preferencialmente nível fundamental completo
Demais requisitos	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego.
Atribuições	Desempenha os serviços de portaria, inclusive nas sessões e reuniões do Poder Legislativo; executar os serviços de limpeza geral nas dependências da Câmara; executar os serviços de copa e cozinha; realizar a manutenção dos bens móveis da Câmara Municipal, inclusive nas sessões e reuniões do Poder Legislativo; executar os serviços de manutenção de jardinagem; controlar o almoxarifado referente aos produtos necessários para melhor execução de suas atribuições.

2.

Denominação	Oficial de Atendimento e Administração
Jornada semanal/diária	35 horas/ 07 horas
Número de vagas	02
Escolaridade mínima	Nível médio completo
Demais requisitos	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

	física e mental para o exercício do emprego.
Atribuições	Recepcionar, identificar e encaminhar o público em geral aos setores competentes da Câmara Municipal, inclusive nas sessões e reuniões do Poder Legislativo; operar o equipamento telefônico, efetuar atendimentos e ligações; marcar reuniões e congêneres; realizar os serviços de comunicação e autuação de expedientes e protocolos internos e externos, realizando o devido encaminhamento, inclusive atinentes ao processo legislativo; executar tarefas administrativas de digitação, de digitalização e de impressão, bem como a redação de documentos-padrão solicitados pelos vereadores; realizar tarefas externas da Câmara Municipal; Organizar e manter o arquivo de todos os documentos inerentes ao Poder Legislativo.

3.

Denominação	Oficial de Finanças
Jornada semanal/diária	35 horas/ 07 horas
Número de vagas	01
Escolaridade mínima	Nível médio completo
Demais requisitos	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego.
Atribuições	Executar as atividades na secretaria da câmara, envolvendo o controle patrimonial; realizar o controle e arquivamento de documentos contábeis e financeiros; executar as atividades de tesouraria, elaboração de documentos, conferência de valores e cálculos da Câmara Municipal; informar e acompanhar os órgãos de controle interno e externo naquilo que for solicitado referente às suas atribuições; alimentar o sistema de controle digital do



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

	Tribunal de Contas do Estado (sistema AUDESP) no que se refere às respectivas atribuições; manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública; operacionalizar as atividades de compras, como recebimento de solicitações, pesquisas de mercado, análise inicial do correto procedimento de aquisição, remessa aos setores e demais atos inerentes.
--	--

4.

Denominação	Oficial Legislativo
Jornada semanal/diária	35 horas/ 07 horas
Número de vagas	01
Escolaridade mínima	Nível médio completo
Demais requisitos	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego.
Atribuições	elaborar proposituras diversas aos vereadores, especificamente indicações, requerimentos, moções e projetos de resolução, de decreto legislativo e de leis de menor complexidade; acompanhar o trâmite das proposições legislativas; secretariar as comissões permanentes; auxiliar os vereadores nas reuniões e sessões; auxiliar na elaboração das atas de sessões; lavrar as atas de reuniões; manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas respectivas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública; executar os serviços de audiovisual da Câmara Municipal, que não demandem conhecimento especializado; dirigir o veículo oficial do Poder Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

5.

Denominação	Diretor Administrativo Legislativo
Jornada semanal/diária	35 horas/ 07 horas
Número de vagas	01
Escolaridade mínima	Nível superior completo
Formação específica	Curso superior em Administração ou Administração Pública devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação; registro profissional no Conselho Regional de Administração.
Demais requisitos	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego
Atribuições	Executar todos os atos de gestão de pessoal da Câmara Municipal; gerir o funcionamento administrativo da Câmara Municipal, inclusive por meio de atos administrativos como portarias, ordens de serviço, entre outros; coordenar e controlar o almoxarifado; integrar a comissão de licitação, viabilizando procedimentos licitatórios, inclusive na elaboração de editais; gerir e fiscalizar contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal, mantendo-os arquivados; operacionalizar concursos públicos e outros atos de contratação de pessoal; organizar o registro e determinar o arquivamento de emendas à lei orgânica, leis, decretos, resoluções e documentos administrativos; autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal; organizar e determinar o arquivamento dos livros próprios do Poder Legislativo Municipal; Identificar e determinar o arquivamento de publicações na imprensa oficial ou privada que mencionem a Câmara Municipal; manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado conforme suas atribuições, em



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

	consonância com a lei de acesso à informação e transparência na gestão pública; acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas Estadual, alimentando o sistema de controle digital (AUDESP) conforme suas atribuições; executar ações relacionadas ao controle interno da Câmara Municipal, conforme a Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e orientações do Tribunal de Contas do Estado; orientar e controlar procedimentos administrativos da Câmara Municipal; coordenar e dirigir as atividades administrativas da Câmara Municipal.
--	---

6.

Denominação	Diretor Contábil Legislativo
Jornada semanal/diária	30 horas/ 06 horas
Número de vagas	01
Escolaridade mínima	Nível superior completo
Formação específica	Curso superior em Ciências Contábeis devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
Demais requisitos	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego
Atribuições	Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; promover a escrituração contábil da Câmara Municipal; elaborar as prestações de contas mensais e anuais, balancetes, balanços demonstrativos e relatórios; manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas respectivas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

	<p>assessorar, os vereadores na fiscalização contábil, financeira e orçamentária da Câmara, da Prefeitura e de entes da administração indireta, sempre que requerido; exarar pareceres e elaborar relatórios sobre proposições que envolvam aspectos financeiros e orçamentários, mediante requerimento da Presidência, da Mesa Diretora, das comissões, dos vereadores ou dos setores administrativos; elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal, propondo correções e revisões, se necessário; acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos legais de prestação de contas; assinar atos e fatos contábeis; executar todos os serviços relativos ao empenho de despesas, classificando-as em elemento próprio; elaboração de orçamentos, bem como a apuração e avaliação dos custos incorridos pela Administração Municipal; movimentar, junto com a Presidência da Câmara, as contas bancárias da Câmara Municipal; acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas Estadual, inclusive alimentando o sistema de controle digital (AUDESP), no que se refere às suas atribuições; orientar e controlar todos os procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários da Câmara Municipal; coordenar e dirigir as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal;</p>
--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

7.

Denominação	Diretor Jurídico Legislativo
Jornada semanal/diária	20 horas/ 04 horas
Número de vagas	01
Escolaridade mínima	Nível superior completo
Formação específica	Curso Superior em Ciências Jurídicas devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil
Demais requisitos	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego
Atribuições	Apoiar os trabalhos da Presidência da Câmara, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades; assessorar, de forma técnico-jurídica, a Presidência e as Comissões da Câmara Municipal; assessorar, de forma técnico-jurídica, os vereadores na redação de projetos de leis, de resoluções e de decretos legislativos de grande complexidade jurídica; acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições; realizar estudos e pesquisas, de forma técnico-jurídica, sobre assuntos pertinentes às funções constitucionais e legais do vereador, por requerimento da Presidência, da Mesa Diretora, das comissões ou dos vereadores, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo Municipal; exarar parecer sobre as matérias de tramitação legislativa e administrativa, mediante requerimento da Presidência, da Mesa, das comissões, dos vereadores ou dos setores administrativos; organizar e manter a biblioteca jurídica; expedir instruções



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

	<p>normativas e redigir manuais referentes ao Poder Legislativo Municipal, mediante requerimento da Presidência; defender os interesses e as prerrogativas do Poder Legislativo Municipal, propondo as medidas administrativas cabíveis, como também ações judiciais, sempre que para tanto houver outorga de mandato; representar à Presidência da Câmara quando da ciência de hipótese de inconstitucionalidade e ou de ilegalidade de proposições em trâmite na Câmara Municipal ou de leis municipais; representar a Câmara Municipal em Juízo, sempre que para tanto lhe for outorgado mandato por seu representante legal; orientar os procedimentos administrativos da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelos setores competentes; orientar todo o procedimento legislativo da Câmara Municipal; coordenar e dirigir as atividades jurídico-legislativas da Câmara municipal.</p>
--	---

As informações de quantidade, atribuições, jornada de trabalho, escolaridade e demais requisitos dos empregos públicos enunciados estão dispostos na Resolução n. 272, de 30 de maio de 2017, com alterações feitas pela Resolução n. 308, de 28 de junho de 2022.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Cargos Públicos de livre provimento em comissão

Denominação, quantidade, atribuições e jornada de trabalho, escolaridade e demais requisitos

1.

Denominação	Assessor de Gabinete da Presidência
Jornada semanal/diária	Dedicação plena
Número de vagas	01
Escolaridade mínima	Curso Superior em Ciências Jurídicas completo
Demais requisitos	Ser maior de 18 anos estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo; não ter incidido em quaisquer das situações previstas no art. 1º, inciso I, alíneas "b", "c", "d", "e", "f", "g", "h", "j", "k", "l", "m", "n", "o", "p" e "q", da Lei Complementar Federal n. 64, de 18 de maio de 1990, pelo mesmo prazo sancionatório da lei".
Atribuições	Prestar assessora direta à Presidência da Câmara organizando sua agenda política; participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres coordenar o atendimento aos munícipes e instituições públicas ou privadas que procuram pela Presidência; recepcionar em nome da Presidência os visitantes oficiais da Câmara Municipal; estabelecer contato com autoridades públicas e civis, para reuniões e audiências com a Presidência; acompanhar a Presidência ou, quando determinado, representá-la em eventos oficiais e extraoficiais; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe a Presidência, assessorar a Presidência no andamento de expedientes a serem



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

	despachados, bem como no preparo de assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização, controlar e assessorar a tramitação de documentos projetos, processos e demandas de interesse da Presidência, bem como realizar estudos e pesquisas; manter arquivo de documentos e expedientes que em caráter reservado, sejam endereçados à Presidência; praticar demais atos políticos de confiança atribuídos pela presidência, além de outros atos inerentes aos agentes públicos ocupantes de cargos de livre provimento comissionado.
--	--

2.

Denominação	Assessor Parlamentar
Jornada semanal/diária	Dedicação plena
Número de vagas	01
Escolaridade mínima	Curso Superior em Ciências Jurídicas completo
Demais requisitos	Ser maior de 18 anos estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo; não ter incidido em quaisquer das situações previstas no art. 1º, inciso I, alíneas "b", "c", "d", "e", "f", "g", "h", "j", "k", "l", "m", "n", "o", "p" e "q", da Lei Complementar Federal n. 64, de 18 de maio de 1990, pelo mesmo prazo sancionatório da lei".
Atribuições	Assessorar, politicamente os vereadores na execução de atividades legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos vereadores, assessorando-os nas questões políticas que se fizerem necessárias, assessorar os vereadores nos trabalhos de pesquisa legislativa; representar os vereadores no atendimento à comunidade



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

	<p>quando solicitado; acompanhar os vereadores nas atividades inerentes à vereança, quando solicitado inclusive, se o caso, em viagens, reuniões, encontros, congressos, etc.; desempenhar outras atividades internas ou externas de assessoramento da atividade parlamentar; auxiliar na preparação de matérias relativas a pronunciamentos e proposições dos vereadores, auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões da Câmara Municipal; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões: participar, quando solicitado pela Presidência da Câmara, das sessões plenárias e congêneres; praticar demais atos políticos de confiança inerentes aos agentes públicos ocupantes de cargos de livre provimento comissionado</p>
--	--

As informações de quantidade, atribuições, jornada de trabalho, escolaridade e demais requisitos dos cargos comissionados enunciados estão dispostos na Resolução n. 273, de 30 de maio de 2017, com alterações feitas pela Resolução n. 309, de 30 de agosto de 2022.