



CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI
Centro Cívico Victor Belfort Arantes Filho
Praça Dr. Potech n.º 123 Centro Pequeri MG CEP: 36.610-000
(32) 3278-1028 E-mail: camara.pequeri@gmail.com

ANEXO I

CARGO	Diretor Administrativo
NATUREZA	Comissionado
VAGAS	01 (uma)
REQUISITOS MÍNIMOS	Formação superior, preferencialmente em Administração, Gestão Pública, Direito e/ou Contabilidade.
CARGA HORÁRIA	30 horas/semanais
VENCIMENTOS	R\$ 3.000,00 (três mil reais)
ATRIBUIÇÕES:	<p>Supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal, garantindo a eficiência e o bom funcionamento dos processos internos;</p> <p>Coordenar os serviços de apoio e as áreas administrativas, como protocolo, arquivo, comunicação interna e externa, recursos humanos e infraestrutura;</p> <p>Auxiliar a Mesa Diretora na organização logística das sessões legislativas, incluindo a preparação de documentos, registros e a coordenação das atividades de suporte aos vereadores;</p> <p>Acompanhar a gestão de contratos e relações trabalhistas, assegurando conformidade com a legislação vigente;</p> <p>Coordenar a gestão do patrimônio da Câmara Municipal, incluindo bens móveis e imóveis, e a manutenção de infraestrutura;</p> <p>Garantir a implementação de políticas de compras e contratos, zelando pela transparência e pelo cumprimento da legislação sobre licitações;</p> <p>Auxiliar a organização de eventos, audiências públicas e atividades que aproximem os cidadãos das ações legislativas;</p> <p>Supervisionar o uso da tecnologia na Câmara, incluindo sistemas administrativos, comunicação e gerenciamento de dados;</p> <p>Desenvolver e manter controles internos para garantir a transparência e a boa gestão dos recursos públicos;</p> <p>Remeter ao Presidente da Câmara toda e qualquer irregularidade presente nos processos administrativos da Câmara.</p>

Araras
[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI

Centro Cívico Victor Belfort Arantes Filho
Praça Dr. Potech n.º 123 Centro Pequeri MG CEP: 36.610-000
(32) 3278-1028 E-mail: camara.pequeri@gmail.com

CARGO	Assessor Jurídico
NATUREZA	Comissionado
VAGAS	01 (uma)
REQUISITOS MÍNIMOS	Formação superior completa em Direito e regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
CARGA HORÁRIA	30 (trinta) horas semanais
VENCIMENTOS	R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais)
ATRIBUIÇÕES:	<p>Assegurar a constitucionalidade e legalidade dos atos legislativos e administrativos da Câmara Municipal;</p> <p>Emitir pareceres sobre matérias em tramitação e questões legislativas, especialmente aquelas de maior complexidade;</p> <p>Orientar a Mesa Diretora, Vereadores e Comissões Permanentes em questões legais e jurídicas;</p> <p>Auxiliar na redação de proposições legislativas, garantindo a clareza e conformidade com as técnicas legislativas;</p> <p>Prestar suporte jurídico durante audiências públicas, sessões plenárias e reuniões de comissões;</p> <p>Orientar a administração interna da Câmara em questões relacionadas a legislação administrativa, trabalhista, licitações e contratos;</p> <p>Analisar e elaborar contratos administrativos, convênios, portarias e outros atos administrativos;</p> <p>Representar juridicamente a Câmara, quando necessário, em processos judiciais ou administrativos;</p> <p>Orientar sobre a aplicação de normas internas e outras disposições legais;</p> <p>Dar suporte jurídico às atividades de fiscalização exercidas pela Câmara sobre o Executivo;</p> <p>Manter atualizada a base de normas jurídicas aplicáveis à Câmara e ao Município;</p> <p>Divulgar atualizações legislativas e decisões judiciais relevantes para a atuação da Câmara e dos vereadores;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI

Centro Cívico Victor Belfort Arantes Filho
Praça Dr. Potsch nº. 123 Centro Pequeri MG CEP: 36.610-000
(32) 3278-1028 E-mail: camara.pequeri@gmail.com

CARGO	Assessor Contábil
NATUREZA	Comissionado
VAGAS	01 (uma)
REQUISITOS MÍNIMOS	Formação superior completa em Contabilidade e regular inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.
CARGA HORÁRIA	30 horas/semanais
VENCIMENTOS	R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais)
ATRIBUIÇÕES:	<p>Auxiliar na elaboração e execução do orçamento anual da Câmara Municipal;</p> <p>Garantir a conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e outras normas legais aplicadas à Contabilidade Pública;</p> <p>Elaborar e manter atualizados os registros contábeis, assegurando a transparência e a conformidade com as normas vigentes;</p> <p>Controlar receitas, despesas, ativos e passivos da Câmara;</p> <p>Preparar balancetes mensais, demonstrativos financeiros e relatórios contábeis;</p> <p>Elaborar os relatórios e documentos exigidos pelos órgãos de fiscalização e controle externo, como o Tribunal de Contas;</p> <p>Elaborar a folha de pagamento dos servidores, incluindo os vencimentos, possíveis adicionais, descontos legais e outros benefícios;</p> <p>Garantir o recolhimento e repasse correto de encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, como INSS e Imposto de Renda;</p> <p>Enviar obrigações acessórias, como GFIP, RAIS, eSocial e DIRF, dentro dos prazos estabelecidos por Lei;</p> <p>Atuar em conformidade com a Legislação Trabalhista e Previdenciária vigente;</p> <p>Assessorar, no que for preciso, a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento ou outra que se fizer necessária;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas.</p>

[Handwritten signatures and initials]



CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI

Centro Cívico Victor Belfort Arantes Filho

Praça Dr. Potsch n.º 123 Centro Pequeri MG CEP: 36.610-000

(32) 3278-1028 E-mail:camara.pequeri@gmail.com

CARGO	Assistente Legislativo
NATUREZA	Provimento Efetivo
VAGAS	02 (duas)
REQUISITOS MÍNIMOS	Ensino Médio Completo
CARGA HORÁRIA	30 horas/semanais
VENCIMENTOS	R\$ 2.000,00 (dois mil e reais)
ATRIBUIÇÕES:	<p>Registrar e acompanhar as sessões plenárias;</p> <p>Auxiliar na redação e revisão das atas das sessões ordinárias, extraordinária e solenes;</p> <p>Auxiliar o Presidente da Câmara na condução das sessões;</p> <p>Receber, registrar e organizar proposições legislativas (projetos de Lei, requerimentos, indicações e etc);</p> <p>Controlar o trâmite de matérias legislativas entre comissões e plenários;</p> <p>Encaminhar correspondências oficiais aos vereadores, órgãos públicos e demais interessados;</p> <p>Zelar pela organização e conservação dos registros da Câmara;</p> <p>Auxiliar na organização e controle do patrimônio físico e material da Câmara;</p> <p>Colaborar com a administração interna na execução de contratos e licitações;</p> <p>Colaborar, no que for preciso com as comissões permanentes e assessores técnicos;</p> <p>Atender, de forma cordial, ao público e as autoridades locais (presencialmente ou por telefone);</p> <p>Exercer outras atividades correlatas.</p>

Para. [assinatura] *[assinatura]* *[assinatura]* *[assinatura]*



CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI
Centro Cívico Victor Belfort Arantes Filho
Praça Dr. Potech n.º 123 Centro Pequeri MG CEP: 36.610-000
(32) 3278-1028 E-mail:camara.pequeri@gmail.com

CARGO	Serviços Gerais
NATUREZA	Provimento Efetivo
VAGAS	01 (uma)
REQUISITOS MÍNIMOS	Nível Fundamental
CARGA HORÁRIA	30 horas/semanais
VENCIMENTOS	R\$ 1.518,00 (hum mil quinhentos e dezoito reais)
ATRIBUIÇÕES:	Serviço de copa, incluindo preparo de café e lanche para os vereadores e servidores; Manutenção e limpeza das dependências físicas da Câmara Municipal; Entregas de correspondências e serviços externos; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Planos
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI

Centro Cívico Victor Belfort Arantes Filho
Praça Dr. Potsch nº. 123 Centro Pequeri MG CEP: 36.610-000
(32) 3278-1028 E-mail:camara.pequeri@gmail.com

FUNÇÃO GRATIFICADA	Controle Interno
FORMA DE SELEÇÃO	Designação
VAGAS	01 (uma)
REQUISITOS MÍNIMOS	Formação superior, preferencialmente em Administração, Gestão Pública, Direito e/ou Contabilidade.
VENCIMENTOS	Acréscimo de 15% (quinze por cento) sob o vencimento bruto
ATRIBUIÇÕES:	<p>Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;</p> <p>Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).</p> <p>Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;</p> <p>Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;</p> <p>Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las;</p> <p>Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local;</p> <p>Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro, orçamentário e patrimonial da Câmara.</p>

[Handwritten signature]
Pequeri.

[Handwritten signature]