



CÂMARA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

CNPJ 22.238.331/0001-05

Telefax: (34) 3847-1200

Praça Manoel Esteves dos Santos, nº 110 – Centro

Abadia dos Dourados- CEP – 38540-000

camaramunicipal.abadia@outlook.com

LEI COMPLEMENTAR N º 074 DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Abadia dos Dourados, Estado de Minas Gerais, e dá outras providências”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Abadia dos Dourados-MG, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fundamento no artigo 51, inciso IV da Constituição da República Federativa do Brasil, c/c o artigo 62, inciso III, da Constituição do Estado de Minas Gerais, c/c artigo 16, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Abadia dos Dourados-MG, submete à elevada apreciação do egrégio plenário desta douta Casa de Leis a presente Lei Complementar:

Art. 1º - A reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Abadia dos Dourados - MG e seus respectivos cargos e vencimentos reger-se-ão de acordo com o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 2º - A reestruturação administrativa abrangerá os cargos em comissão e de provimento efetivo, em todos os seus níveis.

Art. 3º - São adotados, para fins desta Lei, os seguintes conceitos básicos:

I – CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO: conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições conferidas a servidores com vínculo permanente, admitidos através de concurso público para tal fim;

II – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições inerentes à direção, supervisão, planejamento, orientação, coordenação, controle, chefia, assessoramento ou assistência a setores ou membros do Poder Legislativo Municipal, conferidos temporariamente a pessoa pertencente ou não ao quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal, designado, em comissão, para este fim;

III – PLANO DE REMUNERAÇÃO: Vencimentos fixados conforme o cargo ocupado e nível de carreira dos Servidores;

IV – SERVIDOR PÚBLICO: pessoa física que exerce atividades de caráter permanente ou temporário em prol da administração pública direta ou indireta, mediante vínculo empregatício ou estatutário;

VI – CARGO PÚBLICO: conjunto de atribuições, deveres, responsabilidades e prerrogativas definidos em lei, criado por ato administrativo, com denominação própria e vencimento específico no quadro de servidores públicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

CNPJ 22.238.331/0001-05

Telefax: (34) 3847-1200

Praça Manoel Esteves dos Santos, nº 110 – Centro

Abadia dos Dourados- CEP – 38540-000

camaramunicipal.abadia@outlook.com

VII – FUNÇÃO PÚBLICA: conjunto de atribuições e responsabilidades exercidas por servidor público em cargo de provimento em comissão, designado para o desempenho de funções de direção, supervisão, planejamento, orientação, coordenação, controle, chefia, assessoramento ou assistência a setores ou membros do Poder Legislativo Municipal;

VIII – VENCIMENTO: a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo exercício do cargo ou função pública, com base no respectivo plano de remuneração;

IX – QUADRO DE SERVIDORES: o conjunto de cargos e funções públicas efetivas e em comissão, organizados em estrutura hierárquica, pertencentes ao Poder Legislativo Municipal.

Art. 4º - O Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Abadia dos Dourados - MG terá sua composição estrutural dividida em servidores de quadro de provimento efetivo e dos servidores de cargo de provimento em comissão:

§ 1º. Dos cargos de provimento efetivo:

I- Auxiliar de serviços gerais;

II- Auxiliar administrativo;

III- Oficial administrativo;

IV- Controlador interno.

§ 2º. Dos cargos de provimento em comissão:

I – Assessoria Jurídica;

II- Assessoria Financeira e Contábil;

III- Chefia de Gabinete;

IV- Assessoria Técnica Parlamentar.

Art. 5º – Os cargos previstos nesta Lei serão classificados segundo discriminações constantes no Anexo I, correspondendo sua remuneração exclusivamente às parcelas fixadas nas tabelas do Anexo III.

Art. 6º – As funções que compõem os cargos previstos na presente Lei e as especificações dos cargos e das funções observarão:

I – a denominação e a identificação de cada cargo;

II – a denominação e a identificação de cada função;

III – a descrição sintética das atribuições das funções;

IV – as responsabilidades e as tarefas típicas das funções.

Parágrafo Único – São requisitos básicos para provimento nos cargos de que trata a presente Lei, os requisitos previstos no Anexo I.



CÂMARA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

CNPJ 22.238.331/0001-05

Telefax: (34) 3847-1200

Praça Manoel Esteves dos Santos, nº 110 – Centro

Abadia dos Dourados- CEP – 38540-000

camaramunicipal.abadia@outlook.com

Art. 7º - O servidor efetivo poderá ser nomeado para ocupar cargo em comissão, constituindo, neste caso, função de confiança.

§ 1º - A nomeação será transitória e se revestirá de critério da confiança para os indicados que atendam a todos os requisitos para a designação.

§ 2º - Ocorrendo a nomeação e, havendo diferença entre o vencimento-base do cargo efetivo e o comissionado, a diferença será concedida ao servidor efetivo a título de “nomeação de cargo em comissão”.

§ 3º - Aos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, quando nomeados para Cargos em Comissão, assiste o direito de optar pelo vencimento de seus cargos, de forma a garantir a irredutibilidade do salário.

§4º - Os servidores dos cargos de provimento em comissão, estarão à disposição da Câmara Municipal, devendo em regra cumprir carga horária de 30 horas semanais, reservam-se 05 horas para a participação obrigatória em reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, podendo ser alterada a disposição horária a critério e necessidade da Câmara Municipal.

Art. 9º – Os vencimentos correspondentes aos Cargos preenchidos são os constantes na tabela 01, do Anexo III, desta Lei Complementar.

Art. 10 – Os servidores efetivos poderão ser afastados do cargo, com ônus para a origem, respeitado o interesse da administração pública, apenas para os seguintes fins:

I – prover cargo em comissão no próprio quadro;

II – para participar de cursos de capacitação profissional de curta duração.

Parágrafo Único. Em qualquer outra hipótese, a cedência sem ônus para a origem poderá ser permitida, igualmente respeitado o interesse da administração pública.

Art. 11 – O Anexo I a III desta Lei constituem parte integrante do seu texto.

Art. 12 – Não poderá ser paga a qualquer servidor da Câmara Municipal remuneração superior à fixada para o Prefeito Municipal, nem menor que o salário mínimo vigente.

Parágrafo único. Quando a menor retribuição pecuniária dos servidores for inferior ao salário mínimo vigente, em razão de não serem concedidos reposição, reajuste e/ou aumento salarial, aos que nesta situação se enquadrarem será concedida diferença, sob o título “diferença constitucional do salário mínimo”, a qual integrará sua remuneração para todos os efeitos.

Art. 13 – Os Servidores do Poder Legislativo estão sujeitos ao regime jurídico dos demais Servidores Municipais, regulado pela Lei Complementar Nº 069 de 14 de



CÂMARA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

CNPJ 22.238.331/0001-05

Telefax: (34) 3847-1200

Praça Manoel Esteves dos Santos, nº 110 – Centro

Abadia dos Dourados- CEP – 38540-000

camaramunicipal.abadia@outlook.com

setembro de 2022, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Abadia dos Dourados - MG.

Art. 14 – As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias da Câmara Municipal, suplementadas, se necessário.

Art. 15 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de sua publicação, revogadas as seguintes leis, Lei Complementar n.º 001/2005 e Lei Complementar n.º 01, de 02 de março de 2015.

Abadia dos Dourados - MG, 29 de Fevereiro de 2024.


VALÉRIO ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Presidente

**CÂMARA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS****CNPJ 22.238.331/0001-05****Telefax: (34) 3847-1200****Praça Manoel Esteves dos Santos, nº 110 – Centro****Abadia dos Dourados- CEP – 38540-000****camaramunicipal.abadia@outlook.com****ANEXO I****CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE**

Símbolo	Denominação	Qualificação	Requisitos	Carga Horária Semanal
ASG	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Provimento via concurso.	30hs
AA	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo.	Provimento via concurso.	30hs
AO	Oficial Administrativo	Nível Superior Completo.	Provimento via concurso.	30hs
CI	Controlador Interno	Nível Superior Completo.	Provimento via concurso.	30hs

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo	Denominação	Qualificação	Requisitos	Carga Horária Semanal
ASS-1	Assessor jurídico	Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;	Livre provimento da Presidência;	S/J
ASS-2	Assessor Financeiro e Contábil	Nível Superior, compatível com o cargo exercido e regular habilitação técnica em contabilidade;	Livre provimento da Presidência;	30 h
ASS-3	Chefe de Gabinete	Nível Superior, compatível com o cargo exercido ou notória capacidade pública para as funções comprovada via documentos que comprovem sua capacidade técnica;	Livre provimento da Presidência;	30 h
ASS-4	Assessor Técnico Parlamentar	Nível Superior, compatível com o cargo exercido ou notória capacidade pública para as funções comprovada via documentos que comprovem sua	Livre provimento da Presidência;	30 h



CÂMARA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

CNPJ 22.238.331/0001-05

Telefax: (34) 3847-1200

Praça Manoel Esteves dos Santos, nº 110 – Centro

Abadia dos Dourados- CEP – 38540-000

camaramunicipal.abadia@outlook.com

		capacidade técnica;		
--	--	---------------------	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

CNPJ 22.238.331/0001-05

Telefax: (34) 3847-1200

Praça Manoel Esteves dos Santos, nº 110 – Centro

Abadia dos Dourados- CEP – 38540-000

camaramunicipal.abadia@outlook.com

ANEXO II

**ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL EM
PROVIMENTO EFETIVO**

Cargo: Auxiliar de Serviços gerais

a) Descrição Sintética:

Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Separar materiais recicláveis para descarte. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Cuidados com a copa, banheiros, salas e plenário.

b) Descrição Analítica:

1. Realizar a limpeza e conservação, manutenção básica das salas, corredores, plenários e afins da sede Administrativa da Câmara Municipal de Abadia dos Dourados;
2. Realizar a limpeza e higienização devida dos banheiros e seus equipamentos, abastecendo os suportes de papel higiênico, sabonete, álcool gel e papel toalha;
3. Realizar a limpeza e manutenção da copa e fazer a gestão de suprimentos necessário;
4. Auxiliar no levantamento e descrição dos itens a serem adquiridos mensalmente através de elaboração de relação de consumo mensal;
5. Realizar o devido descarte dos resíduos de matérias provenientes do seu local de trabalho e fazer a devida separação dos recicláveis para o descarte sustentável.

Cargo: Auxiliar administrativo

a) Descrição Sintética:

Auxiliar, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

b) Descrição Analítica:

1. Atuar fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;
2. Efetuar o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

CNPJ 22.238.331/0001-05

Telefax: (34) 3847-1200

Praça Manoel Esteves dos Santos, nº 110 – Centro

Abadia dos Dourados- CEP – 38540-000

camaramunicipal.abadia@outlook.com

3. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal;
4. Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários;
5. Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal;
6. Elabora descritores e auxilia na função de compras e licitações da Câmara Municipal;
7. Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário;
8. Auxilia o gabinete, quando necessário;
9. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Oficial administrativo

a) Descrição Sintética:

Auxiliar, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposituras; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

b) Descrição Analítica:

1. Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial;
2. Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte as assessorias da Câmara Municipal;
3. Recepcionar a documentação expedida pelas diversas Assessorias da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas;
4. Recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis;
5. Fazer a gestão de suprimentos e levantamento de demandas de compras e licitações, inclusive auxiliando no planejamento anual de demandas da Câmara Municipal;
6. Recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

CNPJ 22.238.331/0001-05

Telefax: (34) 3847-1200

Praça Manoel Esteves dos Santos, nº 110 – Centro

Abadia dos Dourados- CEP – 38540-000

camaramunicipal.abadia@outlook.com

7. Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública;
8. Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres;
9. Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente;
10. Agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretora ou das assessorias em geral;
11. Expedir ofícios e demais documentos e correspondências à pedido da Presidência, Mesa Diretora, demais assessorias da Câmara;
12. Digitar textos, elaborar planilhas, textos e controles internos, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes; entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas;
13. Receber as demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;
14. Analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas;
15. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Cargo: Controlador Interno

a) Descrição Sintética:

Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômico-financeiras, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial.

b) Descrição Analítica:

1. Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações;
2. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano;



CÂMARA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

CNPJ 22.238.331/0001-05

Telefax: (34) 3847-1200

Praça Manoel Esteves dos Santos, nº 110 – Centro

Abadia dos Dourados- CEP – 38540-000

camaramunicipal.abadia@outlook.com

3. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;
4. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
5. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
6. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
7. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
8. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças
9. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
10. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
11. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
12. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
13. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
14. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento;
15. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
16. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
17. Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

Cargo: Assessor Jurídico

c) Descrição Sintética:

O Assessor Jurídico é responsável por prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal de Abadia dos Dourados, fornecendo orientação legal, análise de documentos, elaboração de pareceres jurídicos e representação em processos judiciais e administrativos. Ele atua como consultor legal da instituição.



CÂMARA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

CNPJ 22.238.331/0001-05

Telefax: (34) 3847-1200

Praça Manoel Esteves dos Santos, nº 110 – Centro

Abadia dos Dourados- CEP – 38540-000

camaramunicipal.abadia@outlook.com

d) Descrição Analítica:

1. Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal em todas as questões legais, incluindo a interpretação de leis, regulamentos e normas aplicáveis;
2. Realizar análise jurídica de contratos, convênios, editais, termos de referência e outros documentos legais relacionados às atividades da Câmara;
3. Elaborar pareceres jurídicos e opinar sobre a viabilidade legal de ações, projetos e medidas propostas pela Câmara Municipal;
4. Representar a Câmara Municipal em processos judiciais e administrativos, quando necessário, e comparecer a audiências em nome da instituição;
5. Participar da revisão e elaboração de projetos de lei, resoluções e demais atos normativos, garantindo sua conformidade com a legislação vigente;
6. Assessorar os órgãos e comissões da Câmara Municipal em questões legais, fornecendo orientação jurídica para tomada de decisões;
7. Acompanhar a legislação vigente e manter-se atualizado sobre mudanças legais que possam afetar a Câmara Municipal;
8. Colaborar na gestão de contratos e convênios da instituição, assegurando a observância dos aspectos legais e regulamentares;
9. Promover a conscientização sobre questões legais entre os membros da Câmara Municipal e sua equipe técnica;
10. Manter a confidencialidade das informações privilegiadas da instituição e tratar com ética e responsabilidade as questões legais;
11. Reportar eventuais problemas, riscos legais ou irregularidades aos superiores hierárquicos;
12. Cumprir rigorosamente os procedimentos éticos e deontológicos da advocacia estabelecidos pela Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
13. Cumprir os horários de trabalho estabelecidos pela Câmara Municipal;
14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia ou pela administração da Câmara Municipal de Abadia dos Dourados.
15. Assessoria e consultoria junto à Escola do Legislativo Renata Martins de Oliveira.

Cargo: Assessor Financeiro e Contábil

a) Descrição Sintética:

O Assessor Financeiro e Contábil é responsável por gerenciar as atividades financeiras e contábeis da Câmara Municipal de Abadia dos Dourados. Suas atribuições incluem o planejamento financeiro, a gestão de recursos, a elaboração de relatórios contábeis e a assessoria financeira à administração da instituição.

b) Descrição Analítica:

1. Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão financeira e contábil da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares;



CÂMARA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

CNPJ 22.238.331/0001-05

Telefax: (34) 3847-1200

Praça Manoel Esteves dos Santos, nº 110 – Centro

Abadia dos Dourados- CEP – 38540-000

camaramunicipal.abadia@outlook.com

2. Elaborar o orçamento anual da Câmara Municipal, incluindo a previsão de receitas e despesas, e acompanhar sua execução;
3. Gerenciar o fluxo de caixa da instituição, controlando recebimentos, pagamentos e investimentos, visando à manutenção de sua saúde financeira;
4. Realizar a conciliação bancária, garantindo a integridade das informações financeiras e a correção de eventuais divergências;
5. Manter registros contábeis atualizados, seguindo os princípios contábeis e normas aplicáveis, e preparar demonstrações financeiras periódicas;
6. Emitir relatórios contábeis e financeiros para a administração da Câmara Municipal, destacando análises e recomendações relevantes;
7. Assessorar a administração da instituição na tomada de decisões financeiras estratégicas, fornecendo informações e projeções relevantes;
8. Acompanhar e cumprir as obrigações fiscais e tributárias da Câmara Municipal, incluindo a elaboração e entrega de obrigações acessórias;
9. Colaborar na elaboração de projetos de lei orçamentária e emendas, fornecendo informações técnicas e financeiras;
10. Manter a confidencialidade das informações financeiras e contábeis da instituição e tratar com ética e responsabilidade as questões financeiras;
11. Participar da auditoria interna e externa quando necessário, fornecendo informações e documentos relevantes;
12. Reportar eventuais problemas, riscos financeiros ou irregularidades aos superiores hierárquicos;
13. Cumprir rigorosamente os procedimentos éticos e deontológicos da contabilidade estabelecidos pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC);
14. Cumprir os horários de trabalho estabelecidos pela Câmara Municipal;
15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia ou pela administração da Câmara Municipal de Abadia dos Dourados.

Cargo: Chefe de Gabinete

a) Descrição Sintética:

O Chefe de Gabinete é responsável por gerenciar as atividades de apoio ao gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Abadia dos Dourados. Suas atribuições incluem a coordenação de equipes, o assessoramento direto ao Presidente e a gestão administrativa do gabinete.

b) Descrição Analítica:

1. Coordenar e supervisionar a equipe de apoio ao gabinete da Presidência, delegando responsabilidades, orientando as atividades e promovendo o desenvolvimento da equipe;
2. Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal em questões administrativas, políticas e parlamentares, fornecendo informações relevantes e auxiliando na tomada de decisões;
3. Gerenciar a agenda do Presidente, agendando compromissos, reuniões, audiências e eventos, e garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

CNPJ 22.238.331/0001-05

Telefax: (34) 3847-1200

Praça Manoel Esteves dos Santos, nº 110 – Centro

Abadia dos Dourados- CEP – 38540-000

camaramunicipal.abadia@outlook.com

4. Atuar como elo de comunicação entre o Presidente e os demais setores da Câmara Municipal, promovendo a integração e o alinhamento das ações;
5. Preparar documentos, memorandos, correspondências e relatórios solicitados pelo Presidente, bem como elaborar pareceres e análises sobre temas de interesse;
6. Realizar pesquisas e levantamentos de informações para subsidiar as atividades do Presidente e a elaboração de projetos;
7. Auxiliar na organização de eventos, reuniões e sessões da Câmara, providenciando a logística necessária, como a reserva de espaços e o fornecimento de materiais;
8. Participar da interlocução com autoridades, representantes de entidades, e outros órgãos públicos em nome do Presidente;
9. Manter a confidencialidade das informações privilegiadas do gabinete e tratar com ética e responsabilidade as questões administrativas;
10. Reportar eventuais problemas, necessidades ou riscos relacionados às atividades do gabinete ao Presidente;
11. Cumprir rigorosamente os procedimentos éticos e deontológicos do cargo, atuando com imparcialidade e ética;
12. Cumprir os horários de trabalho estabelecidos pela Câmara Municipal;
13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente ou pela administração da Câmara Municipal de Abadia dos Dourados.

Cargo: Assessor Técnico Parlamentar

a) Descrição Sintética:

O Assessor Técnico Parlamentar é responsável por fornecer apoio técnico e especializado aos parlamentares da Câmara Municipal de Abadia dos Dourados. Suas atribuições incluem a pesquisa, análise de projetos de lei, elaboração de pareceres técnicos e a assessoria na formulação de políticas públicas.

b) Descrição Analítica:

1. Prestar assessoria técnica e especializada aos parlamentares da Câmara Municipal, fornecendo informações, dados e análises relevantes sobre temas legislativos e políticas públicas;
2. Realizar pesquisas e estudos sobre assuntos de interesse legislativo, incluindo a coleta de dados, análise de informações e elaboração de relatórios técnicos;
3. Assessorar os parlamentares na formulação, revisão e análise de projetos de lei, resoluções e demais proposições legislativas;
4. Colaborar na elaboração de discursos, pronunciamentos e argumentos técnicos dos parlamentares em debates e sessões;
5. Acompanhar e monitorar o andamento de projetos de lei, comissões parlamentares e temas relevantes, mantendo os parlamentares informados sobre o status e as implicações;
6. Elaborar pareceres técnicos e notas técnicas sobre matérias em discussão na Câmara Municipal, destacando análises objetivas e recomendações;



CÂMARA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

CNPJ 22.238.331/0001-05

Telefax: (34) 3847-1200

Praça Manoel Esteves dos Santos, nº 110 – Centro

Abadia dos Dourados- CEP – 38540-000

camaramunicipal.abadia@outlook.com

7. Participar de audiências públicas, reuniões e eventos relacionados às atividades legislativas, fornecendo suporte técnico e informações aos parlamentares;
8. Auxiliar na interlocução com órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e outros atores relevantes em nome dos parlamentares;
9. Manter-se atualizado sobre a legislação, regulamentos e tendências relacionados aos assuntos tratados pela Câmara Municipal;
10. Manter a confidencialidade das informações parlamentares e tratar com ética e responsabilidade as questões técnicas e políticas;
11. Reportar eventuais problemas, necessidades ou riscos relacionados às atividades legislativas aos parlamentares;
12. Cumprir rigorosamente os procedimentos éticos e deontológicos do cargo, atuando com imparcialidade e ética;
13. Cumprir os horários de trabalho estabelecidos pela Câmara Municipal;
14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos parlamentares ou pela administração da Câmara Municipal de Abadia dos Dourados;
15. Elaborar, transcrever a leitura dos termos de posse de vereadores em assuntos parlamentares;
16. Elaborar, transcrever e fazer leitura das atas das reuniões da Câmara Municipal, assinar as certidões de interesse da Câmara Municipal juntamente com o presidente ou em separado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

CNPJ 22.238.331/0001-05

Telefax: (34) 3847-1200

Praça Manoel Esteves dos Santos, nº 110 – Centro

Abadia dos Dourados- CEP – 38540-000

camaramunicipal.abadia@outlook.com

ANEXO III

QUADRO DE REFERÊNCIA DE REMUNERAÇÃO

CARGO	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de serviços gerais	R\$1.479,42
Auxiliar administrativo	R\$1.564,65
Oficial administrativo	R\$2.204,09
Controlador interno	R\$ 3.200,00

CARGO	REMUNERAÇÃO
Assessor Jurídico	R\$7.000,00
Assessor Financeiro e Contábil	R\$4.965,50
Chefe de Gabinete	R\$2.777,89
Assessor Técnico Parlamentar	R\$4.421,34