



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
GOTARDO**
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais



Lei Complementar n.º 102, de 09 de Setembro de 2011.

“Dispõe sobre a alteração de cargo que especifica a Lei Complementar n.º 97/2011, Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de São Gotardo/Minas Gerais e dá outras providências”.

SÃO GOTARDO

A Câmara Municipal de São Gotardo, por seus representantes, aprovou, e o Prefeito Municipal, promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - O art. 43 da Lei Complementar nº 97/2011, passa a ter a seguinte redação:

Art. 43 – A câmara Municipal de São Gotardo deverá realizar até o dia 31 de dezembro de 2013, concurso público para o provimento dos cargos efetivos especificados no anexo I, da presente lei.

Parágrafo único - Até a data prevista no “caput” deste artigo, fica a Câmara Municipal de São Gotardo autorizada a prover os cargos de provimento efetivo, em caráter temporário e de forma precária, por nomeação do Presidente da Câmara, eis que se considera de excepcional interesse público o pleno funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 2º - Os anexos I e II, da Lei Complementar nº 97/2011, passam a vigor com a seguinte redação:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
GOTARDO**
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais



ANEXO I
Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento Efetivo

					C.1	C.2	C.3	C.4	C.5	C.6	C.7	C.8
I	Auxiliar de Serv. Gerais	03	0	800,00	-	-	-	-	-	-	-	05
II	Vigia	01	0	600,00	-	-	-	-	-	-	-	01
III	Recepcionista	02	0	700,00	-	-	-	-	-	-	-	02
IV	Auxiliar de Secretaria	02	0	800,00	-	-	-	-	-	-	-	02
V	Auxiliar de Tesouraria	1	0	800,00	-	-	-	-	-	-	-	01
VI	Auxiliar de Controle Interno	1	0	800,00	-	-	-	-	-	-	-	01
VII	Técnico em Manutenção de Informática e Multimídia	01	0	800,00	-	-	-	-	-	-	-	01
VIII	Motorista			1.000,00	-	-	-	-	-	-	-	01
TOTAIS		11	01									14

C1 = INICIAL | C2 = C1 + 5% | C3 = C2 + 5% | C4 = C3 + 5% | C5 = C4 + 5% | C6 = C5 + 5% | C7 = C6 + 5% | C8 = C7 + 5%

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES DO CARGO E JORNADA DE TRABALHO

Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Fundamental Incompleto	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo; provas escritas de Português e Matemática de primeiro grau incompleto e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	08 horas por dia e 40 horas por semana.

Funções e Atribuições do Cargo

01) Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços gerais nas áreas de limpeza, copa e cozinha, portaria mandatos internos e externos e outras tarefas afins;
02) Executar serviços, cozinheira, servente, faxineira e cantineira.

Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
--------------	--------------------------	---------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
GOTARDO**
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais



Fundamental Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo; provas escritas de Português e Matemática de primeiro grau completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	08 horas por dia e 40 horas por semana.
Funções e Atribuições do Cargo		
01) Fazer a ronda nas instalações da Câmara Municipal em horário de expediente e reuniões da Câmara Municipal; 02) Comunicar ao Presidente sobre todas e quaisquer irregularidades que observar durante o seu expediente; 03) Pedir o auxílio da Polícia Militar, sempre que for necessária a sua presença como medida de proteção ao Patrimônio da Câmara Municipal; 04) Executar outras tarefas afins ao cargo.		

SÃO GOTARDO

Qualificação	Crerios de Habilitação	Jornada
Fundamental Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, provas escritas de Português e Matemática de primeiro grau completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direito e deveres.	08 horas por dia e 40 horas por semana.
Funções e Atribuições do Cargo		
01) Atender ao público em geral, fornecendo informações e encaminhando aos setores interessados; 02) Atender e fazer ligações internas e externas, passando informações e anotando recados e controlar os telefonemas dados; 03) Zelar pela limpeza e boa apresentação do local de trabalho; 04) Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; 05) Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; 06) Exercer todas as funções próprias de telefonista.		

Qualificação	Crerios de Habilitação	Jornada
Ensino Médio Completo	Experiências comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, provas escritas de Português e Matemática de segundo grau completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com o serviço público, procedimentos do servido, direitos e atribuições do cargo.	08 horas por dia e 40 horas por semana.
Funções e Atribuições do Cargo		
01) Prestar serviços de digitação; 02) Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativos; 03) Organizar o arquivo de Leis da Câmara Municipal; 04) Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; 05) Prestar serviços de atendimento ao público; 06) Operar copiadoras, controlar o número de cópias xerográficas e outras e controlar o consumo de material utilizado; 07) Auxiliar nos serviços administrativos da Câmara Municipal; 08) Atender telefonemas, anotar recados e repassá-los aos interessados; 09) Executar serviços externos (serviço de banco, correio, etc); 10) Executar atividades afins.		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
GOTARDO**
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais

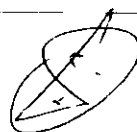


Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Ensino Médio Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo; provas escritas de Português e Matemática de segundo grau completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	08 horas por dia e 40 horas por semana.
Funções e Atribuições do Cargo		

- 01) Prestar serviços de digitação;
- 02) Organizar e manter atualizados os arquivos da tesouraria;
- 03) Efetuar outras atividades correlatas por determinação ou portaria do Presidente ou superior;
- 04) Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;
- 05) Prestar serviços de atendimento ao público;
- 06) Operar copiadoras, controlar o número de cópias xerográficas e outras e controlar o consumo de material utilizado;
- 07) Auxiliar nos serviços da tesouraria;
- 08) Executar serviços externos (serviço de banco, correio, etc);
- 09) Executar atividades afins.

Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Ensino Médio Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo; provas escritas de Português e Matemática de segundo grau completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	08 horas por dia e 40 horas por semana.
Funções e Atribuições do Cargo		

- 01) Prestar serviços de digitação;
- 02) Organizar e manter atualizados os arquivos do setor de controle interno;
- 03) Efetuar outras atividades correlatas por determinação ou portaria do Presidente ou superior;
- 04) Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;
- 05) Prestar serviços de atendimento ao público;
- 06) Operar copiadoras, controlar o número de cópias xerográficas e outras e controlar o consumo de material utilizado;
- 07) Auxiliar nos serviços do setor de controle interno da Câmara Municipal;
- 08) Executar serviços externos (serviço de banco, correio, etc);
- 09) Executar atividades afins.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
GOTARDO**
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais



Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Ensino Médio Completo e Técnico em Informática	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, provas escritas de Português e Matemática de segundo grau completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	08 horas por dia e 40 horas por semana.
Funções e Atribuições do Cargo		
<p>01) Prestar serviços de digitação;</p> <p>02) Organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;</p> <p>03) Organizar o arquivo digital de Leis da Câmara Municipal;</p> <p>04) Coordenar o CAC – Centro de Atendimento ao Cidadão;</p> <p>05) Prestar serviços de atendimento ao público;</p> <p>06) Fazer manutenção material da área de informática da Câmara Municipal, tais como: computadores, impressoras, internet, rede, instalação e desinstalação de softwares, formatação, remoção de vírus, banco de dados, etc.;</p> <p>07) Manutenção e atualização do Site da Câmara Municipal;</p> <p>08) Executar a instalação, configuração e manutenção de sistemas (software e hardware) na Câmara Municipal;</p> <p>09) Gerir e desenvolver o site da Câmara Municipal e seus componentes;</p> <p>10) Filmar, digitalizar e produzir conteúdos multimídia para arquivamento, exibição no rádio, na tv e na internet.</p> <p>11) Produzir e gerir o conteúdo dos arquivos do Legislativo no formato digital para internet e armazenamento;</p> <p>12) Executar atividades afins.</p>		

Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Ensino Médio Completo e possuir CNH categoria B	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo; provas escritas de Português e Matemática de ensino médio completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	08 horas por dia e 40 horas por semana.
Funções e Atribuições do Cargo		
<p>01) Dirigir automóvel oficial da câmara dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano;</p> <p>02) Executar tarefas afins determinadas pela presidência da Câmara</p>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
GOTARDO**
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais



Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Ensino Médio Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, provas escritas de Português e Matemática de segundo grau completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	08 horas por dia e 40 horas por semana

Funções e Atribuições do Cargo

- 01) Prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores em suas relações com os municípios, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classes;
- 02) Preparar e expedir correspondências da Câmara;
- 03) Preparar, registrar e expedir atos da Mesa Diretora;
- 04) Redigir, organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, resoluções e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;
- 05) Agendar as reuniões da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e das Comissões;
- 06) Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;
- 07) Extrair de jornais, revistas e periódicos os assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- 08) Lavrar as atas das reuniões da Câmara e das Comissões;
- 09) Encaminhar aos órgãos os atos e expedientes da Câmara;
- 10) Acompanhar a tramitação dos projetos no processo legislativo;
- 11) Realizar serviço de protocolo;
- 12) Preencher documentos;
- 13) Prestar informações sobre procedimentos administrativos referentes à sua área de atuação;
- 14) Orientar outros servidores na execução de seus serviços;
- 15) Reproduzir originais de leis, decretos, portarias e resoluções, quando necessário;
- 16) Auxiliar nos serviços de Contabilidade da Câmara;
- 17) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Formação em Curso Superior em Ciências Contábeis ou Direito - Registro no Conselho da Classe	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo, provas escritas de Língua Portuguesa, Contabilidade Pública e Auditoria Interna, além de prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	08 horas por dia e 40 horas por semana

Funções e Atribuições do Cargo

- 01) Prestar assistência na área de sua especialidade à Comissão Diretora e às unidades da Câmara Municipal, inclusive aos órgãos supervisionados;
- 02) Dirigir, em grau superior, as atribuições de competência do Controle Interno;
- 03) Orientar a pré-qualificação e seleção dos servidores do órgão;
- 04) Fazer observar no âmbito do Controle Interno, as determinações da Comissão Diretora, do Presidente e do Primeiro-Secretário;
- 05) Realizar auditoria contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e das diretrizes estabelecidos na legislação específica;
- 06) Fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa;
- 07) Opinar se os registros contábeis foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais da contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, incluindo os respectivos Fundos Especiais;
- 08) Examinar processos de prestação e de tomada de contas e da documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos contábeis-administrativos e das demonstrações financeiras e notas explicativas das ordens de despesa, gestores e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos, e sobre elas emitir parecer prévio, relatório e Certificado de Auditoria;
- 09) Verificar a existência física dos bens e de outros valores, acompanhando os itens constantes dos Almoxxarifados;
- 10) Analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades subvencionadas pela Câmara Municipal e de outras





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
GOTARDO**
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais



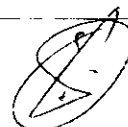
ANEXO II

**QUADRO DE PESSOAL – CARGOS PROVIMENTO EM
COMISSÃO**

I	ASSESSOR PARLAMENTAR	2	0	R\$	2.000,00
II	DIRETOR DE SECRETARIA	1	0	R\$	2.000,00
III	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇO GERAL	1	0	R\$	2.000,00
IV	COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO AO CIDADÃO	1	0	R\$	2.000,00
V	ASSESSOR GERAL		0	R\$	3.000,00
VI	ASSESSOR JURÍDICO	1	0	R\$	3.000,00
TOTALS			0		

QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO TRABALHO

Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Ensino Superior Completo	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.	Definida pela Presidência da Câmara.
Funções e Atribuições do Cargo		
<p>01) Assessorar o Presidente e Vereadores nos assuntos de interesse do legislativo e na implementação das diretrizes estabelecidas junto às diretorias administrativa e legislativa;</p> <p>02) Assessorar o Presidente nas relações com os órgãos públicos municipais, estaduais e federais;</p> <p>03) Exercer a vigiância permanente nas unidades legislativas, reportando diretamente ao Presidente da Câmara as necessidades e adequações para o serviço público;</p> <p>04) Fornecer dados e subsídios necessários para elaboração de relatórios e pareceres, auxiliando o Presidente da Câmara na motivação de suas decisões;</p> <p>05) Formular os ofícios e demais documentos do gabinete;</p> <p>06) Exercer o controle do material e dos bens alocados no gabinete;</p> <p>07) Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</p> <p>08) Realizar tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara.</p>		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
GOTARDO**
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais

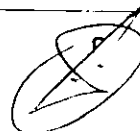


procedimentos de arrecadação, coleta de impressão digital, classificação, controle de cédulas de identidade e atendimento aos pedidos de identificação pela autoridade competente;
12- desempenhar demais atribuições afins regulamentadas pela Câmara Municipal.

Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Ensino Superior Completo de Ciências contábeis com – Registro no CRC	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.	Determinada pela Presidência da Câmara.

SÃO GOTARDO
Inscrições e Atribuições

- 01) Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;
- 02) Supervisionar os serviços da Câmara Municipal;
- 03) Analisar, controlar e aprovar os processos que envolvam despesas, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;
- 04) Prestar assessoramento ao Presidente em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento;
- 05) Orientar e fiscalizar as atividades relacionadas com a escrituração e o controle das vendas;
- 06) Executar as prestações de contas;
- 07) Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, analisando os dados apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das mesmas;
- 08) Proceder a classificação e anulação de despesas, classificando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;
- 09) Auxiliar o Assessor Jurídico em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, fornecendo informações necessárias a elaboração de parecer;
- 10) Aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferências em geral;
- 11) Fornecer dados ao responsável pelas compras, indicando as áreas com disponibilidade orçamentária;
- 12) Fazer registros referentes à dotações orçamentárias;
- 13) Efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública;
- 14) Executar outras tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente;
- 15) Receber e guardar valores; Efetuar pagamentos;
- 16) Ser responsável pelos valores entregues à sua guarda, respondendo pela abertura e fechamento do caixa; Movimentar fundos;
- 17) Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- 18) Conferir e rubricar livros;
- 19) Receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos;
- 20) Encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- 21) Assinar conhecimentos e outros documentos com a movimentação de valores;
- 22) Confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- 23) Elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores, fornecer o suprimento para pagamentos externos, responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;
- 24) Preencher e encaminhar a SEFIP;
- 25) Preencher e encaminhar o SISOBRAS;
- 26) Realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;
- 27) Executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição;
- 28) Preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações;
- 29) Efetuar outras atividades correlatas por determinação ou portaria do Presidente.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
GOTARDO**
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais



- transferências realizadas, bem como o acompanhamento da aplicação dos recursos repassados pela Câmara Municipal a essas entidades;
- 11) Analisar os suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas;
 - 12) Examinar as prestações de contas apresentadas;
 - 13) Emitir parecer e realizar auditorias e perícias sobre eventos relacionados às Tomadas de Contas Especiais;
 - 14) Acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito da Câmara Municipal e de seus órgãos supervisionados;
 - 15) Efetuar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento;
 - 16) Identificar resultados segundo projetos e atividades;
 - 17) Apresentar relatórios e gráficos comparativos da evolução da despesa;
 - 18) Acompanhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação;
 - 19) Analisar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
 - 20) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos técnicos especializados, dos convênios e o de outros acordos celebrados;
 - 21) Examinar e emitir parecer sobre as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais;
 - 22) Acompanhar e fiscalizar a realização de licitações;
 - 23) Acompanhar e fiscalizar a realização das obras e reformas no conjunto arquitetônico da Câmara Municipal, conferindo os valores apresentados para pagamento com os serviços realizados e os materiais efetivamente empregados, com base nas planilhas orçamentárias aprovadas correspondentes às obras vistoriadas;
 - 24) Avaliar a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada;
 - 25) Acompanhar os procedimentos licitatórios envolvendo obras e serviços de engenharia, desde a elaboração do edital até a homologação;
 - 26) Verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão;
 - 27) Emitir parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade desses atos, remetendo-os à apreciação e ao julgamento da Câmara Municipal;
 - 28) Verificar a legalidade e legitimidade dos bens e rendimentos declarados pelos Vereadores e servidores ocupantes de cargos ou empregos comissionados ou funções de confiança, confirmando a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos auferidos;
 - 29) Verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos efetuados a título de remuneração e benefícios aos Vereadores e servidores;
 - 30) Emitir parecer acerca da legalidade de averbações e de transformações de cargos e funções;
 - 31) Integrar a Comissão Permanente de Verificação de Acumulação de Cargos Públicos, examinando a situação de todos os servidores e recomendando as eventuais medidas de regularização necessárias;
 - 32) Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Cidade onde

COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO AO CIDADÃO

NÍVEL IV – Vencimento Inicial R\$2.000,00

Qualificação	Critérios de Habilitação	Jornada
Formação em Curso Superior em Serviço Social ou Direito - Registro no Conselho da Classe ou na OAB	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo	06 horas por dia e 30 horas por semana.

Funções e Atribuições do Cargo

- 1- Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
- 2- Participar de todos os projetos que visem atingir os objetivos do Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC;
- 3- Supervisionar e coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e demais níveis de atendimento, visando a plena satisfação dos objetivos do Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de São Gotardo;
- 4- dar tratamento dos dados coletados e das demandas apresentadas;
- 5- esgotar as demandas no Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de São Gotardo;
- 6- encaminhar demandas à Mesa Diretora;
- 7- remeter a Mesa Diretora, a cada sessenta dias, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas;
- 8- remeter aos Vereadores, a cada trinta dias, relatório sumário de atividades desenvolvidas;
- 9- estabelecer conexão e mediação entre o Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de São Gotardo e os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- 10- representar o Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de São Gotardo perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe;
- 11- supervisionar e coordenar o processo de emissão de carteiras de identidade, em especial ao que se refere aos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
GOTARDO**
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais



Qualificação	Crítérios de Habilitação	Jornada
Ensino Superior Completo com formação em Direito – Registro na OAB	Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo; provas escritas de Língua Portuguesa e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres.	Definida pela Presidência da Câmara

SÃO GOTARDO

01) Representar a Câmara Municipal de São Gotardo judicial e administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;

02) Representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao mundo público da vereança;

03) Supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal;

04) Elaborar petições iniciais e recursos;

05) Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais;

06) Emitir pareceres sobre pedidos requeridos através de solicitação do Presidente da Câmara;

07) Assessorar a comissão de inquérito, quando instalada;

08) Orientar juridicamente todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;

09) Executar outras tarefas jurídicas atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;

10) Realizar consultoria jurídica;

11) Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação;

12) Orientar aos demais departamentos nas questões legais pertinentes;

13) Estudar assuntos de Direito Administrativo, havendo a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;

14) Elaboração dos termos de convocação dos procedimentos administrativos;

15) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

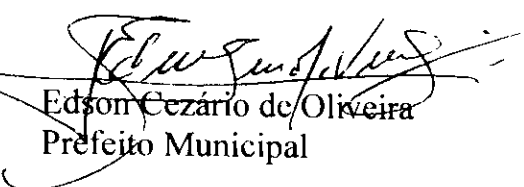
Art.3º - Acrescenta-se o art.47-A, na Lei Complementar n.º 97, com a seguinte redação:

Art. 47-A. A Câmara Municipal de São Gotardo poderá terceirizar os serviços definidos nos níveis I, II, III e VII do anexo I.

Art.4º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art.5º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Gotardo, 09 de setembro de 2011.


Edson Cezário de Oliveira
Prefeito Municipal