

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA**  
**SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA – MG**

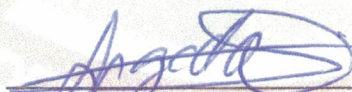
**CNPJ: 01.601.663/0001-24**

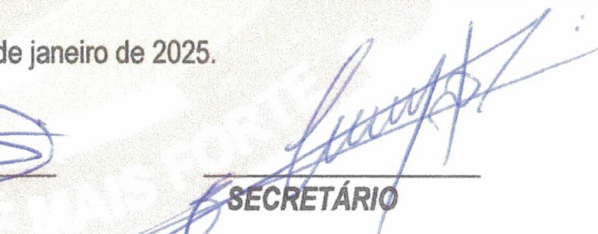
**ANEXO I - LEI MUNICIPAL Nº982/2007 - ATUALIZADO**

<b>Código de Classes</b>	<b>Grupos Ocupacionais</b>	<b>Limite de Cargos</b>	<b>Nível de Vencimentos</b>	<b>Forma de Provimento</b>
<b>1.0.0.0</b>	<b>GABINETE E SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA</b>			
Provimento em Comissão				
1.0.0.1	Chefe de Gabinete	01	VII	Nomeação/ Designação
Provimento Efetivo/Permanente				
<b>2.0.0.0</b>	<b>ASSESSORIA PARLAMENTAR</b>			
Provimento Efetivo/Permanente				
2.0.0.2	Assistente Legislativo	01	VI	Nomeação
<b>3.0.0.0</b>	<b>ASSESSORIA JURÍDICA E CONSULTIVA</b>			
Provimento em Comissão				
3.0.0.1	Assessor Jurídico	01	XIII	Nomeação/ Designação
3.0.0.2	Assessor Jurídico Adjunto	01	VIII	Nomeação/ Designação
Provimento Efetivo/Permanente				
<b>4.0.0.0</b>	<b>DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA</b>			
4.0.0.1	Contador	01	XIII	Nomeação
Provimento Efetivo/Permanente				
<b>5.0.0.0</b>	<b>DIVISÃO ADMINISTRATIVA</b>			
5.0.0.1	Agente de Divisão	01	IV	Nomeação/
Provimento Efetivo/Permanente				
5.0.0.2	Auxiliar Serviços Gerais	01	I	Nomeação
5.0.0.3	Vigilante	01	I	Nomeação
Provimento em Comissão				
<b>6.0.0.0</b>	<b>CAC – CENTRO ATENDIMENTO AO CIDADÃO</b>			
6.0.0.1	Diretor do CAC	01	IV	Nomeação/Designação

SALA DAS SESSÕES, 15 de janeiro de 2025.

  
**PRESIDENTE**

  
**VICE-PRESIDENTE**

  
**SECRETÁRIO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA**  
**SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA – MG**  
**CNPJ: 01.601.663/0001-24**

**ANEXO III**  
**ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/COMISSÃO -**  
**ATUALIZADA**

**CHEFE DE GABINETE**

**Descrição Sintética:** Assessoramento direto e imediato com o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal e integração com os demais órgãos da Administração da Casa Legislativa, além outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Atribuições**

- Prestar assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições;
- Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente da Câmara e os demais órgãos da Administração Municipal;
- Executar tarefas administrativas inerentes ao Gabinete da Presidência, tais como: redação, digitação e expedição de correspondências;
- Registro e distribuição de correspondências recebidas;
- Exercer as atividades de coordenação da agenda do Presidente da Câmara, diligenciando sobre os assuntos relacionados com sua correspondência pessoal e respectivo arquivo, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais;
- Controle de compromissos do Presidente;
- Organização e manutenção do arquivo pessoal do Presidente;
- Atendimento às pessoas que procuram o Presidente, dando-lhes o destino adequado;
- Executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara.

Pré-requisitos – 2º Grau Completo.

**ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**Descrição Sintética:** Executar tarefas de apoio administrativo que envolvam trabalhos e funções destinadas ao Assessoramento Parlamentar aos Vereadores.

**Atribuições**

- Secretariar as reuniões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;
- Controlar os registros das proposições;
- Prestar informações aos interessados sobre a tramitação de documentos na Câmara;
- Tomar as providências necessárias à plena realização das sessões plenárias e audiências públicas;
- Organizar e manter atualizado fichário sobre o andamento dos projetos e demais matérias em tramitação na Câmara;
- Dar apoio logístico às Comissões e ao Plenário;
- Elaborar a pauta das reuniões plenárias e controlar as respectivas atas;
- Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares;
- Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA**  
**SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA – MG**  
**CNPJ: 01.601.663/0001-24**

- Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;
- Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;
- Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- Acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;
- Atender ao público.

Pré-requisitos – 2º Grau Completo.  
Carga horária semanal: 40 h

### **ASSESSOR JURÍDICO**

#### **Atribuições**

- Representar os interesses da Câmara em juízo ou em esfera administrativa;
- Acompanhar e manter controle sobre a tramitação de processos judiciais e administrativos que envolvam a Câmara Municipal, mantendo o Procurador Geral informado do fato e dos prazos pertinentes;
- Elaborar pareceres técnicos, em atendimento a solicitação do Presidente da Câmara, dos demais vereadores e dos titulares dos órgãos da Câmara;
- Realizar pesquisas e manter arquivos de legislação, doutrina e jurisprudência que tenham interesse para a Câmara Municipal;
- Executar as demais atividades correlatas.

Pré-requisitos – Ensino Superior em Curso de  
Direito e registro na OAB.

### **ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO**

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente, Manter consultoria e a assessoria técnico-jurídica do Legislativo, nos termos da Lei Orgânica do Município

#### **Atribuições**

- Assessoramento e auxílio judicial e administrativo junto ao assessor jurídico da Câmara, dos vereadores no desenvolvimento e tramitação da produção legislativa da casa;
- Acompanhar a tramitação de processos e documentos relacionados à Câmara;
- Coligir legislação e documentos de interesse dos vereadores;
- Contatar os vereadores sobre assuntos relevantes nas atividades da Câmara,



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA**  
**SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA – MG**  
**CNPJ: 01.601.663/0001-24**

- Realizar pesquisas e manter arquivos de legislação, doutrina e jurisprudência que tenham interesse para a Câmara Municipal;
- Elaborar documentos técnicos conforme a solicitação do Presidente da Câmara, dos demais vereadores e dos titulares dos órgãos da Câmara;
- Representar junto aos órgãos do Poder Judiciário, por delegação da Presidência e do Assessor Jurídico da Câmara Municipal e outras atividades correlatas;

Pré-requisitos – Ensino Superior em Curso de  
Direito e registro na OAB.

### **CONTADOR**

**Descrição Sumária:** Organizar, dirigir e executar os trabalhos de contabilidade; planejando, supervisionando, orientando sua execução; executando-os de acordo com as exigências legais e administrativas.

### **Atribuições**

- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar e executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os, orientando e adotando os procedimentos mais adequados ao seu
- processamento para assegurar a observância do orçamento e a fidelidade dos registros;
- Inspeccionar regularmente a escrituração dos registros de pessoal, financeiros e contábeis;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas e outros demonstrativos pertinentes, aplicando as normas contábeis e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Assessorar os superiores hierárquicos, dentre outras formas, mediante a elaboração de relatórios sobre a situação econômica e financeira da instituição, apresentação de dados e percentuais para limitação de empenhos e despesas;
- Realizar e ser responsável por todas as atividades pertinentes ao cargo, na forma da lei;
- Realizar, acompanhar e inspeccionar processos de licitação pública;
- Analisar os demonstrativos contábeis e interpretar os dados aos vereadores;
- Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente;
- Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas. (Gerar programas do TCE –SICOM, SICONF, SEFIP, DIRF, DCTF, E-SOCIAL) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados).
- Desenvolver outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA**  
**SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA – MG**  
**CNPJ: 01.601.663/0001-24**

**AGENTE DE DIVISÃO**

**Atribuições**

- Controle de todo o trabalho realizado pela Divisão Administrativa;
- Controlar os assuntos relacionados com o setor de pessoal, compras, almoxarifado e patrimônio;
- Traçar diretrizes e métodos de aperfeiçoamento dos serviços técnicos de informática e controle do almoxarifado;
- Registrar os atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- Orientar o registro do protocolo e expedição de documentos;
- Supervisionar a elaboração da folha de pagamento;
- Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades de guarda e depósito dos bens adquiridos e serviço de controle patrimonial dos bens da Câmara;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a Compras e Licitações, estabelecendo diretrizes e prestando auxílio nas atividades relacionadas ao processo licitatório e aquisições de materiais;
- Elaboração de editais de licitação;
- Coordenação e execução do procedimento licitatório;
- Manter atualizado registro de fornecedores;
- Proceder à pesquisa de preços;
- Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento;
- Prestar auxílio à Comissão de Licitação;
- Manter atualizado o inventário dos bens da Câmara;
- Traçar diretrizes de controle de estoque e armazenamento de materiais;
- Proceder ao controle de requisição de materiais;
- Adequar os estoques ao cronograma de realização de licitações;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Pré-requisitos – Ensino Médio  
Carga horária semanal: 40 h

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Atribuições**

- Manipular e preparar café no interior da copa, no horário fixado pela Câmara, bem como serviço de água e café quando as necessidades assim o exigirem;
- Promover a conservação, asseio e limpeza dos equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações das copas, cumprindo as normas sanitárias;
- Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou outros fatos que venham a servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais de consumo colocados à sua disposição;
- Controlar desperdícios e dar destinação adequada ao lixo produzido;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA**  
**SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA – MG**  
**CNPJ: 01.601.663/0001-24**

- Evitar sobras e perdas;
- Zelar pela segurança do local de trabalho bem como controlar o acesso de pessoas às copas;
- Limpar e higienizar os bebedouros existentes nos corredores, mantendo-os em perfeito estado de asseio e mantendo-os constantemente abastecidos com água mineral;
- Manter abastecidos, com copos descartáveis, os suportes de copos instalados ao lado de cada bebedouro existente nos corredores da Câmara;
- Proceder à limpeza e arrumação de todas as instalações da Câmara, inclusive pisos, janelas, portas, vitrôs, móveis e equipamentos, banheiros e copa;
- Recolher periodicamente o lixo produzido, dando-lhe o destino adequado.

Pré-requisitos – Alfabetizado  
Carga horária semanal: 40h

**VIGILANTE**

**Atribuições**

- Auxiliar no controle da entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Câmara, exigindo, quando necessário, identificação ou autorização e proceder ao registro em livro próprio;
- Estar atento à movimentação dos visitantes nas dependências da Câmara, tomando medidas que se fizerem necessárias para manter a ordem;
- Orientar visitantes, prestando informações e distribuindo crachás de acesso às dependências;
- Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando qualquer problema à chefia imediata;
- Promover a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de furtos e roubos;
- Verificar o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso;
- Prestar auxílio nas atividades inerentes ao seu órgão de lotação.

Pré-requisitos – Alfabetizado  
Carga horária semanal: 40h

**DIRETOR DO CAC**

**Atribuições**

- Recepcionar, prestar informações e atender ao público em geral;
- Tirar xerox e fazer encadernações quando solicitadas;
- Auxiliar o cidadão na elaboração e confecção de currículos; inscrições em concursos públicos, vestibular, projetos sociais, vagas de empregos e outros correlatos;
- Digitalização e impressão de documentos, bem como impressão de segunda via de CPF, contas de água, luz, telefone, internet, guias de INSS;
- Agendamento na UAI ou outro órgão a fim de possibilitar ao cidadão a confecção de seus documentos, como carteira de identidade, dentre outros;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA**  
**SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA – MG**

**CNPJ: 01.601.663/0001-24**

- Impressão de certidão de quitação eleitoral e outras certidões em geral disponibilizadas via internet;
- Assistência para preenchimento de formulários e requerimentos.
- Auxiliar o Administrativo da Câmara quando solicitado,
- Outras atividades correlatas

Pré-requisitos – Ensino Médio  
Carga horária semanal: 40 h

São Sebastião da Bela Vista - MG, 17 de janeiro de 2025.

**PRESIDENTE**

**VICE-PRESIDENTE**

**SECRETÁRIO**