



OFÍCIO Nº: **050/2026**

Serranos-MG, 11 de maio de 2026.

Ao Ilmo. Sr.

**EDON J RODARTE FH**

DD. Promotor de Justiça

Procedimento Administrativo de acompanhamento de TAC nº 30.16.0012.0312965.2025-03

Resposta a recomendação nº 03/2026

**Excelentíssimo Senhor Promotor de Justiça,**

A Câmara Municipal de Serranos, por intermédio de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais, vem respeitosamente à presença de Vossa Excelência, expor o que se segue:

1. Acatamento da Recomendação nº 03/2026: Informamos que esta Câmara Municipal ACATA integralmente a recomendação para alteração da nomenclatura e da natureza do cargo de "Diretor de Contabilidade e Tesouraria", adequando-o às exigências legais de provimento efetivo, com atribuições condizentes com a estrutura de serviços técnicos, nos termos da Lei Complementar nº 026/2026, aprovada na 5ª reunião ordinária realizada no dia 27 de abril 2026 e sancionada no dia 08 de maio de 2026, conforme cópia anexa.

2. Dando cumprimento ao TAC assinado, comunicamos que iniciaremos os procedimentos para realização de novas cotações de preços para contratação de banca examinadora especializada para a realização do concurso público, considerando o aumento de mais uma vaga para cargo efetivo.

3. Reiteramos o compromisso desta Casa Legislativa com a legalidade e a transparência.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



Com os nossos cordiais cumprimentos, renovo os protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

JOSE RONALDO DE OLIVEIRA:81836350678  
Assinado de forma digital por JOSE RONALDO DE OLIVEIRA:81836350678  
Dados: 2026.05.11 15:52:31 -03'00'

**Ver. JOSÉ RONALDO DE OLIVEIRA**  
Presidente da Câmara Municipal de Serranos





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2026

*Dá nova redação a alínea “b”, inciso V, aos §1º e §2º do art. 2º, e altera os anexos da Lei Complementar nº 023, de 29/12/2025, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Serranos/MG; fixa seus vencimentos e dos empregos públicos e dá outras providências.*

A Mesa da Câmara Municipal de Serranos, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições e em conformidade com o artigo 37, X, da Constituição Federal c/c com o artigo 34, VI, art. 50, art. 51, parágrafo único, VII, e art. 53, II, da Lei Orgânica Municipal, aprova a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** O art. 2º, inciso V, alínea “b”, §1º e §2º da Lei Complementar nº 023/2025, de 29/12/2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

**Art. 2º-** A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Serranos, Estado de Minas Gerais, para cumprir seus objetivos específicos, com fulcro nos artigos da Lei Orgânica Municipal, combinados com as demais disposições de seu Regimento Interno, fica assim constituída:

### **V – Órgão de Natureza Contábil, Financeiro e Recursos Humanos**

#### **b) Contador**

**§ 1º.** O Anexo I, parte integrante desta Lei, trata sobre o número de vagas e os valores dos vencimentos dos incisos IV, V e VI.

**§ 2º.** O Anexo II, parte integrante desta Lei, trata sobre o número de vagas e os valores dos vencimentos dos Empregos Públicos de Livre Nomeação e Exoneração do inciso VII.

**Art. 2º.** Ficam alterados os Anexos da Lei Complementar nº 023/2025, que passam a vigorar com a redação constante nos **Anexos** desta Lei, redefinindo a nomenclatura e a natureza do cargo de Diretor de Contabilidade e Tesouraria, bem como critérios de habilitação dos cargos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 3º.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que cumpram e façam cumprir inteiramente como nela se contém

Prefeitura Municipal de Serranos, 08 de maio de 2026.

**Reginaldo Rael Arantes**  
Prefeito Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	Nº VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA	ATRIBUIÇÃO	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais	1	CONCURSO PÚBLICO	30 horas semanais	Anexo III	R\$ 1.714,44	Anexo III
Secretária Legislativa	1	CONCURSO PÚBLICO	30 horas semanais	Anexo III	R\$ 2.317,54	Anexo III
Auxiliar Técnico Legislativo	1	CONCURSO PÚBLICO	30 horas semanais	Anexo III	R\$ 1.714,44	Anexo III
Agente Administrativo	1	CONCURSO PÚBLICO	30 horas semanais	Anexo III	R\$ 1.714,44	Anexo III
Contador	1	CONCURSO PÚBLICO	30 horas semanais	Anexo III	R\$ 3.280,60	Anexo III



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO

### E EXONERAÇÃO

CARGO	Nº VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA	ATRIBUIÇÃO	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDA DE
Diretor(a) Geral	01	COMISSIONADO	DISPONIBILIDADE INTERAL	Anexo IV	R\$ 1.760,00	Anexo IV





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E JORNADA DE TRABALHO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Nível I		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Fundamental Completo	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	30 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01) Entregar todas as correspondências da Câmara e postar aquelas que forem endereçadas a outras localidades;</p> <p>02) buscar as correspondências da Câmara e passá-las ao Chefe da Secretaria Legislativa e de Informações;</p> <p>03) atender às solicitações da Mesa Diretora e também dos Vereadores com relação aos serviços internos e externos;</p> <p>04) hastear e arriar as bandeiras da Câmara e guardá-las;</p> <p>05) cuidar da limpeza e organização das instalações da Câmara;</p> <p>06) zelar pela conservação dos móveis e máquinas da Câmara Municipal;</p> <p>07) atender aos Vereadores durante o expediente;</p> <p>08) cooperar com a Secretaria Legislativa em todas as tarefas para que for solicitado; e,</p> <p>09) efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou do Chefe da Secretaria Legislativa e de Informações.</p>		

SECRETÁRIA LEGISLATIVA		
Nível III		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Word e Excel	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	30 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>01) executar todas as tarefas que lhe forem solicitadas;</p> <p>02) responsabilizar-se por todas as tarefas que estão a seu cargo, executando-as de maneira que os trabalhos da Secretaria não sejam prejudicados;</p>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 03) auxiliar as Chefias da Câmara Municipal no que for solicitado;
- 04) auxiliar na elaboração das atas das Reuniões da Câmara;
- 05) organizar e resguardar todo o patrimônio da Câmara e produzir lista completa dos bens para a Contabilidade e controle interno;
- 06) Colocar etiquetas em todos os móveis de patrimônio da câmara, com a orientação da contabilidade e controle interno;
- 07) controlar e distribuir os materiais de escritório.
- 08) zelar pelo arquivo da CMS;
- 09) listar para a Chefia imediata as necessidades de compras de materiais da secretaria;
- 10) efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou da Chefia imediata;
- 11) responsabilizar-se pelo bom andamento das atividades da Secretaria, considerando todos os aspectos, no que se refere à parte humana e burocrática;
- 12) proceder o controle de estoque dos materiais da secretaria;
- 13) responder pelo Arquivo da Câmara, como: documentos contábeis, atas, correspondências, projetos e proposições;
- 14) Comparecer às sessões da Câmara e assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e os demais vereadores em tudo aquilo que for necessário;
- 15) Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente.

AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO		
Nível III		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins, Lei Orgânica do município e Regimento Interno da Câmara Municipal de Serranos, de caráter eliminatório e classificatório.	30 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<ol style="list-style-type: none"><li>01) Auxiliar os trabalhos da Mesa Diretora em seus expedientes;</li><li>02) manter atualizada a mala direta da Câmara;</li><li>03) newsletter, Jornal da Câmara;</li><li>04) produção e edição de textos e fotos para o site da Câmara;</li><li>05) administração de Mailing e contatos, Publicações nas redes sociais;</li><li>06) seleção, edição e publicações de notícias estaduais e federais de interesse da Câmara e do município;</li></ol>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 07) zelar para que todas as matérias veiculadas pela Câmara Municipal, em quaisquer mídias ou na internet, estejam em consonância com as normas legais pertinentes;
- 08) administração e publicação nas Redes Sociais;
- 09) responsável pela atualização no site da Câmara Municipal. Alimentado o site da Câmara com todas as matérias que sejam necessárias. (Leis, Resoluções, Emendas à LOM Serranos, Atas, contratos, aditamentos, licitações, Indicações, Requerimentos e outras que se fazem necessário)
- 10) fazer a cobertura dos eventos de interesse da Câmara Municipal;
- 11) Manter a organização e arquivamento de documentos, processos e relatórios administrativos.
- 12) Monitorar prazos de documentos e processos administrativos, garantindo que as atividades sejam cumpridas dentro dos prazos estabelecidos.
- 13) Auxiliar na gestão e controle de recursos materiais e patrimoniais da Câmara.
- 14) Registrar, acompanhar e controlar a tramitação de documentos e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo seja em meio físico ou eletrônico;
- 15) Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa em que exerce suas funções, em meio físico ou eletrônico.
- 16) Receber o material dos fornecedores e conferir com os documentos de entrega, as especificações dos mesmos, bem como sua qualidade e quantidade e tomar as providências necessárias a regularizar as irregularidades verificadas, segundo normas e rotinas estabelecidas e encaminhá-las aos setores competentes.
- 17) Cuidar da organização do arquivo geral da câmara, providenciando a busca e desentranhamento dos documentos arquivados.
- 18) Realizar a cotação de preços e acompanhar licitação em todas as suas modalidades, alimentação e preenchimento de todas as informações necessárias do sistema/software de compras e informações ao Tribunal de Contas do Estado MG;
- 19) Integrar comissões de serviços administrativos, como por exemplo, estágios probatórios e eficiência, processos administrativos disciplinares, licitação e concursos públicos;
- 20) Organizar e manter atualizado o sistema de arquivo da Câmara;
- 21) Auxiliar nos serviços de compras da Câmara Municipal;
- 22) Dar apoio e suporte a atividades operacionais das áreas dos setores legislativo, administrativo e de contabilidade, finanças e de recursos humanos;
- 23) efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou Chefia Imediata.

AGENTE ADMINISTRATIVO		
Nível III		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público,	30 horas semanais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

	procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins, Lei Orgânica do município e Regimento Interno da Câmara Municipal de Serranos, de caráter eliminatório e classificatório.	
<b>FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<p><b>01)</b> recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;</p> <p><b>02)</b> apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;</p> <p><b>03)</b> prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;</p> <p><b>04)</b> executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;</p> <p><b>05)</b> fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;</p> <p><b>06)</b> duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-as e desligando-as, abastecendo-as de papel e tinta, regulando o número de cópias;</p> <p><b>07)</b> registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;</p> <p><b>08)</b> redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; operar teleimpressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;</p> <p><b>09)</b> atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</p> <p><b>10)</b> atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;</p> <p><b>11)</b> digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;</p> <p><b>12)</b> operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</p> <p><b>13)</b> arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</p> <p><b>14)</b> receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</p> <p><b>15)</b> autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</p> <p><b>16)</b> auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;</p>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 17) receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- 18) preencher formulários de cadastro de visitantes;
- 19) receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento;
- 20) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- 21) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- 22) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- 23) redigir ou participar da redação de ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;
- 24) digitar documentos aprovados, conferir os trabalhos digitados e analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;
- 25) participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- 26) colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades administrativas da Câmara;
- 27) auxiliar na organização de solenidades ou eventos diversos promovidos na Câmara Municipal, preparando e encaminhando convites e recepcionando convidados;
- 28) selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa em que está lotado;
- 29) coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- 30) elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas, gráficos em geral, manuais de serviço e outros projetos afins;
- 31) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- 32) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- 33) orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- 34) compor equipe de apoio dos processos licitatórios e contratos;
- 35) responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- 36) desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe;
- 37) executar outras atribuições afins por determinação do Presidente.

CONTADOR		
Nível III		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no Respetivo Conselho de Classe	Prova escrita conhecimento básico em português, matemática, Lei Orgânica do município e Regimento Interno da Câmara Municipal de Serranos, bem como conhecimento específico na área de formação aplicada ao setor público, de caráter eliminatório e classificatório.	30 horas semanais
<b>FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<p><b>01)</b> Responsabilizar e dirigir o setor de Contabilidade da Câmara Municipal;</p> <p><b>02)</b> fazer a programação financeira da Câmara para mês e requisitar a verba do Executivo;</p> <p><b>03)</b> receber o numerário da Prefeitura repassado à Câmara e dar quitação nas notas de empenho, providenciando imediatamente o depósito do numerário em contas bancárias da Câmara Municipal;</p> <p><b>04)</b> fazer o controle das transferências orçamentárias efetuadas pela Administração Municipal para a Câmara;</p> <p><b>05)</b> preparar a documentação de despesa, tais como notas de empenho, notas fiscais de compras, folhas de pagamento, guias de recolhimento, recibos e outros documentos comprovantes de despesas;</p> <p><b>06)</b> emitir cheques para pagamentos de despesas e controlar as contas bancárias da Câmara;</p> <p><b>07)</b> colocar a disposição até o último dia útil do mês, todos os documentos de receita e despesa, executando o processamento respectivo do período;</p> <p><b>08)</b> conferir, diariamente, toda a documentação recebida como Boletim Diário do movimento, como sejam, documentos de receitas, documentos de despesas, etc;</p> <p><b>09)</b> empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as notas de empenho;</p> <p><b>10)</b> promover a conciliação das contas bancárias;</p> <p><b>11)</b> prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara sobre os serviços realizados;</p> <p><b>12)</b> organizar 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;</p> <p><b>13)</b> planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;</p> <p><b>14)</b> analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;</p> <p><b>15)</b> prestar assessoramento ao Presidente, Vereadores e Comissões em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento;</p> <p><b>16)</b> realizar escrituração e o controle das rendas;</p> <p><b>17)</b> realizar análise contábil e estatística de elementos integrantes dos balanços;</p> <p><b>18)</b> organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;</p> <p><b>19)</b> preencher os anexos e adendos necessários à elaboração da LDO e Plano Plurianual por parte do Executivo;</p>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 20) executar as prestações de contas para os órgãos competentes, inclusive o TCEMG;
- 21) organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas, bem como dos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal;
- 22) executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- 23) proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;
- 24) auxiliar o Assessor Jurídico em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, emitindo pareceres quando solicitado;
- 25) aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;
- 26) fornecer dados ao responsável pelas compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária;
- 27) fazer registros referentes à dotações orçamentárias;
- 28) efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública;
- 29) orientar os trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e executar outras tarefas conforme necessidades, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas;
- 30) movimentar fundos;
- 31) efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- 32) conferir e rubricar livros;
- 33) receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos;
- 34) informar e dar pareceres;
- 35) encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- 36) assinar conhecimentos e outros documentos com a movimentação de valores;
- 37) confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- 38) 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;
- 39) preencher e encaminhar a SEFIP;
- 40) realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;
- 41) 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;
- 42) preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações; e,
- 43) efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO E JORNADA DE TRABALHO

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO		
DIRETOR GERAL		
RECRUTAMENTO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
AMPLO	CONHECIMENTO EM WORD E EXCEL COM FORMAÇÃO EM ENSINO MÉDIO COMPLETO	DISPONIBILIDADE INTEGRAL
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p><b>01)</b> Exercício de chefia das unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal.</p> <p><b>02)</b> Planejar a distribuição de agentes e exercício de suas atribuições junto às unidades administrativas sob sua direção.</p> <p><b>03)</b> Elaborar o fluxo de controle e rotina de trabalho;</p> <p><b>04)</b> Planejar e coordenar o desempenho das atividades das unidades administrativas da Câmara Municipal.</p> <p><b>05)</b> Planejamento, coordenação e direção dos serviços administrativos descentralizados, controle de metas e produtividade das unidades administrativas sob sua chefia e dos agentes públicos que as integram.</p> <p><b>06)</b> Planejamento e coordenação dos serviços de apoio administrativo às comissões permanentes e temporárias do Poder Legislativo Municipal.</p> <p><b>07)</b> Prestar assessoria direta a Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal quanto às atividades das unidades administrativas do Poder Legislativo.</p> <p><b>08)</b> Desempenhar atividades de direção geral das unidades administrativas da Câmara Municipal existente ou criadas a qualquer tempo.</p> <p><b>09)</b> Planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos e dos materiais;</p> <p><b>10)</b> Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação;</p> <p><b>11)</b> Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;</p> <p><b>12)</b> Acompanhar e avaliar desempenhos funcionais;</p> <p><b>13)</b> Verificar o funcionamento da Câmara, segundo o Regimento e Regulamentos vigente;</p> <p><b>14)</b> Coletar informações para a consecução dos objetivos e metas da Câmara;</p> <p><b>15)</b> Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;</p> <p><b>16)</b> Efetuar levantamentos e manter atualizados dados bibliográficos de temas de interesse da Câmara Municipal;</p> <p><b>17)</b> Planejar e manter os sistemas, supervisionar os serviços de informações e arquivo de documentos manuais e automatizados;</p>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 18)** Coordenar as atividades de arquivamento e recuperação de documentos;
- 19)** Colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados pela Casa Legislativa;
- 20)** Orientar todos seus subordinados na execução de suas tarefas;
- 21)** Coordenar a avaliação de desempenho anual dos servidores;
- 22)** Coordenar adiantamentos e diárias para vereadores e servidores;
- 23)** Determinar o levantamento junto ao Executivo Municipal sobre valores dos duodécimos devidos;
- 24)** Direção, supervisão e coordenação das atividades legislativas da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- 25)** Coordenar o processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura do processo, acompanhando todo o andamento da tramitação dos processos legislativos, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais e juntamente a juntada de toda a documentação pertinente;
- 26)** Coordenar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa, relativos ao processo legislativo;
- 27)** Dirigir e organizar o registro de leis, emendas, decretos, portarias, resoluções, bem como outros documentos;
- 28)** Orientar a preparação da pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas;
- 29)** Acompanhar o Presidente e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- 30)** Executar a organização, agendamento e o cumprimento do calendário anual de reuniões das comissões, executando os atos necessários para o andamento de todo o processo legislativo;
- 31)** Realizar outras ações de direção que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.