

CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

LEI Nº 1.174/2025 DE 27 DE MAIO DE 2025

PUBLICADO
27/05/25
QUADRO DE AVISOS
CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA
Guilherme Santos

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Jaíba/MG, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e transcorrido o prazo para a sanção pelo poder executivo municipal, estabelecido pelo Art. 66 da Constituição Federal e em razão de seu silêncio eu, Presidente da Câmara Municipal de Jaíba-MG em seu nome, **PROMULGO** a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Esta Lei define a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jaíba/MG.

Art. 2º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jaíba fica assim constituída:

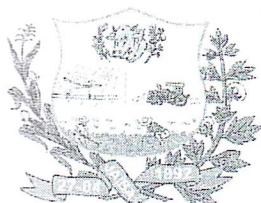
I - Da Mesa Diretora:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Gabinete da 1ª Secretária;
- c) Gabinete da 2ª Secretária;
- d) Gabinete da Vice-Presidência;
- e) Gabinete de vereador;

II- Da Procuradoria da Câmara Municipal;

III- Da Controladoria Geral e Ouvidoria do Parlamento;

IV- Do Serviço de Defesa e Combate à Violência Contra a Mulher e de Vulneráveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

V - Da Secretaria Geral Parlamentar:

- a) Departamento Parlamentar e de Comissões;
- b) Divisão de Apoio à Mesa Diretora, Comissões Parlamentares e de Pesquisa e Atualização de Atos Normativos;
- c) Divisão de Painel, Audiofonia e Comunicação da Câmara Municipal; (diretor de comunicação e assessor de comunicação)
- d) Divisão de Assessoria Técnica e redação Legislativa;

VI - Da Secretaria Geral de Administração:

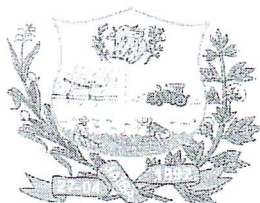
- a) Diretoria Administrativa e de Pessoal
- b) Diretoria de Compras, Licitação e Contratos
- b.1) Agente de Contratação e Pregoeiro
- c) Diretoria de Patrimônio e Arquivo
- d) Diretoria de Finanças
- e) Diretoria de Contabilidade
- f) Diretoria de Comunicação
- g) Diretoria de Combustíveis e Controle de Frotas

SEÇÃO I

DOS GABINETES DOS MEMBROS DA MESA E SEUS SUBSTITUTOS

Artigo 3º - Aos Gabinetes dos membros da Mesa e seus substitutos compete providenciar sobre o expediente, a representação e as audiências dessas autoridades, além de outras atribuições correlatas.

Artigo 4º - As Chefias de Gabinete dos membros da Mesa e seus substitutos compete, segundo as instruções do titular, planejar, coordenar e dirigir as atividades do respectivo Gabinete.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

SEÇÃO II

DOS GABINETES DE VEREADORES

Artigo 5º - Aos Gabinetes de Vereadores, unidades subordinadas aos respectivos titulares, compete:

- I - prestar assessoria e assistência técnica nas matérias relacionadas à atividade parlamentar.
- II - representar o respectivo titular nos eventos e ocasiões por ele determinadas;
- III - acompanhar tramitação de proposições de interesse do Vereador;
- IV - providenciar sobre o expediente e as audiências do Vereador além de outras atribuições correlatas.

Artigo 6º - O planejamento, coordenação e direção das atividades do Gabinete, subordinam-se quanto ao desempenho de suas atribuições, aos respectivos titulares.

SECÃO III

PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 7º - À Procuradoria está vinculada diretamente à Mesa Diretora, à quem está subordinada administrativamente, compete exercer a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo.

Artigo 8º - São atribuições da Procuradoria da Câmara Municipal:

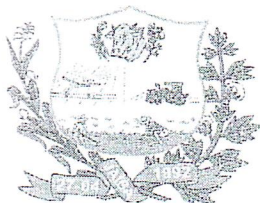
I - exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo;

II - prestar assessoramento jurídico aos membros da Mesa nas questões submetidas ao seu conhecimento e decisão;

III - exercer a consultoria jurídica prestando assessoramento técnico-jurídico à Administração da Câmara em geral, elaborando minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados pela Secretaria Geral Parlamentar e pela Secretaria Geral de Administração, após prévia autorização do Presidente da Casa;

IV - redigir, por determinação da Mesa, proposições legislativas;

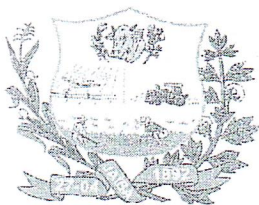
V - examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza em que a Câmara for parte.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

- VI - elaborar pareceres técnico-jurídicos, estudos e proposições legislativas.
- VII - fixar orientação jurídica à Controladoria no controle interno da legalidade.
- VIII - representar os agentes públicos do Poder Legislativo nas ações judiciais e nos processos administrativos relativos a atos praticados no exercício regular de mandato, cargo ou função pública, entre as quais:
- a) a defesa de prerrogativas institucionais dos parlamentares, especialmente relacionadas à imunidade;
 - b) a defesa judicial dos membros da Mesa Diretora, demais parlamentares e agentes públicos vinculados à Casa Legislativa em ação popular ou em ação de improbidade administrativa ajuizadas em razão de ato administrativo praticado no exercício regular do cargo ou função;
 - c) a defesa judicial dos membros da Mesa Diretora, demais parlamentares e agentes públicos vinculados à Casa Legislativa em decorrência de sua participação em procedimentos relacionados a licitações e contratos;
 - d) a defesa administrativa dos membros da Mesa Diretora, demais parlamentares e agentes públicos vinculados à Casa Legislativa em decorrência de sua participação em procedimentos perante o Tribunal de Contas do Estado;
 - e) a atuação em outros procedimentos judiciais ou administrativos em que se faça necessária a defesa de ato praticado em consonância a orientação jurídica formal da Procuradoria.
- § 1º - A representação judicial e extrajudicial prevista no inciso VIII deste artigo:
- I. depende de requerimento do interessado;
 - II. abrange os titulares de mandato, cargo e função pública vinculados ao Poder Legislativo em virtude de atos praticados no exercício regular de suas atribuições;
 - III. é condicionada à prática de ato, no desenvolvimento de atividades administrativas, em consonância com orientação formal emitida pela Procuradoria da Assembleia Legislativa;
 - IV. pressupõe a convergência de interesses jurídicos entre a Câmara Municipal e o agente público a ser representado;
 - V. poderá ser deferida ou mantida após o término do mandato ou o desligamento do agente público do cargo ou função pública, desde que estejam presentes os demais requisitos previstos para a representação;
 - VI. alcança procedimentos e processos de natureza penal, desde que o ato tenha sido praticado em consonância a entendimento formal da Procuradoria da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

Municipal de Jaíba, exceto na hipótese prevista na alínea "a" do inciso VII deste artigo, relativamente à imunidade parlamentar.

§ 2º - Em situações específicas, não alcançadas pelo disposto no §1º, demonstrado o interesse público envolvido e a pertinência entre a ação praticada e o cargo ou função exercida, a decisão de assumir a representação de que trata o inciso VIII deste artigo será submetida à deliberação da Mesa Diretora.

§ 3º - As despesas processuais oriundas da defesa prevista no inciso VIII deste artigo correrão às expensas do agente público beneficiário da representação.

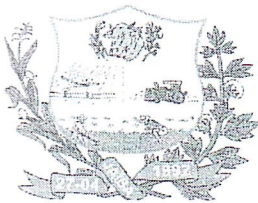
SECÃO IV

CONTROLADORIA GERAL

Artigo 9º Fica criada, no âmbito da Câmara Municipal de Jaíba, a Controladoria Geral, vinculada à Mesa Diretora.

Artigo 10º - Compete à Controladoria Geral, sem prejuízo das competências legais e constitucionais de outros órgãos da Administração Pública Municipal, exercer as funções de controle e auditoria internos no âmbito da Câmara Municipal, por intermédio do acompanhamento e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, devendo ainda:

- I - avaliar o cumprimento das metas e a execução do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais e suas alterações;
- II - verificar a legalidade, a legitimidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - avaliar a eficiência e eficácia dos atos que impliquem despesas ou obrigações para a Câmara Municipal, propondo, quando for o caso, o aprimoramento dos mesmos;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V - realizar ações de controle previstas no Plano Anual de Controle Interno e outras não planejadas, por determinação da Mesa Diretora;
- VI - acompanhar as providências adotadas pela Administração em atendimento a determinações e recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado, na área de sua competência;



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

VII - alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas, nos casos previstos em lei;

VIII - proceder ao exame das folhas de pagamento dos parlamentares, servidores ativos e inativos e pensionistas, mediante coleta de amostragem;

IX - provocar a verificação da regularidade das tomadas de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único - As atribuições previstas neste artigo não excluem outras estabelecidas na Constituição do Estado ou em leis especiais que cuidem da matéria.

Artigo 11º - Fica criado o cargo em comissão, recrutamento amplo, de Controlador Geral e ouvidor.

Artigo 12º O cargo de Auditor Interno é lotado, exclusivamente, na Controladoria Municipal.

Artigo 13º São vedados ao Auditor Interno:

I. o deslocamento para atuação em qualquer outra unidade administrativa da Câmara Municipal;

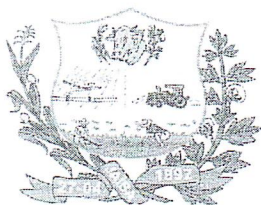
II. a designação ou indicação para compor comissões técnicas de qualquer natureza, ou outras atividades que não estejam diretamente relacionadas com o cargo.

III a atribuição de gratificações que não as expressamente previstas nesta lei ou criadas genericamente para todos os servidores dos Quadros da Câmara Municipal.

IV É vedada a lotação, designação ou indicação de servidores afastados de outros órgãos ou Poderes na Controladoria Geral.

V - Aplicam-se ao Controlador Geral as vedações previstas neste artigo.

Artigo 14º - A Função de Ouvidoria Parlamentar será exercida pelo Controlador Geral da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

Artigo 15º Compete à Ouvidoria Parlamentar:

- I - receber, analisar, encaminhar e acompanhar as reclamações, queixas, sugestões e manifestações da sociedade civil, dirigidas à Câmara Municipal;
- II - orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria do Parlamento;
- III - fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria do Parlamento;
- IV - responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;
- V - promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria do Parlamento;
- VI - solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;
- VII - solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria do Parlamento;
- VIII - elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria do Parlamento para encaminhamento à Mesa Diretora.

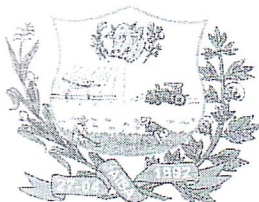
SECÃO V

SERVIÇO DE DEFESA E COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER E DE VULNERÁVEIS

Artigo 16º - É instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Jaíba o Serviço de Combate à Violência Contra a Mulher e o Serviço de Proteção dos Vulneráveis.

Artigo 17º - O Serviço de Proteção dos Vulneráveis terá por atribuição colaborar com entidades públicas e/ou particulares na eliminação de ações discriminatórias bem como qualquer situação de violação de direitos, com vistas ao conagraamento social, devendo:

- I - Receber e encaminhar aos órgãos competentes, para apuração e aplicação das penalidades legais, as denúncias que lhe forem feitas de atos de discriminação.
- II - Participar e/ou promover atos ou eventos com a finalidade de realizar o bom



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

entendimento, entre si, dos diferentes segmentos da sociedade, em convívio no Município.

Parágrafo Único - As denúncias referidas no inciso I deste artigo deverão ser formalizadas em representação escrita, assinada pelo interessado ou subscrita por associação, nos termos do artigo 5º, inciso XXI, da Constituição Federal, com a indicação, em qualquer caso, do fato e de testemunhas, se houver.

Artigo 18º - O Serviço de Combate à Violência Contra a Mulher tem por atribuição colaborar com entidades públicas e/ou particulares na eliminação de ações de violência contra a mulher, em especial as tipificadas na Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 - "Lei Maria da Penha".

Artigo 19º - São atribuições do Serviço de Combate à Violência Contra a Mulher:

- I - receber e encaminhar aos órgãos competentes, para apuração e aplicação das penalidades legais, as denúncias de violência contra a mulher;
- II - combater e denunciar os casos de violência contra a mulher em todo o território do Município de Jaíba;
- III - implementar ações de combate à violência contra a mulher;
- IV - participar e promover atos, reuniões, eventos, seminários, audiências e outras ações, com a finalidade de combater toda e qualquer discriminação e violência contra a mulher;
- V - oferecer, gratuitamente assistência jurídica às mulheres vítimas de violência.

Parágrafo único - As denúncias referidas neste artigo deverão ser formalizadas em representação escrita, assinada pelo interessado ou subscrita por associação, nos termos do artigo 5º, inciso XXI, da Constituição Federal, com a indicação, em qualquer caso, do fato e de testemunhas, se houver.

SEÇÃO VI

SECRETARIA GERAL PARLAMENTAR

Artigo 20º constitui o campo funcional da Secretaria Geral Parlamentar:

- I - Planejar, coordenar e orientar as atividades legislativas;
- II - Assessorar técnica e institucionalmente o trabalho parlamentar, o processo de produção e arquivo da documentação legislativa, e o acompanhamento dos discursos e debates ocorridos tanto nas Comissões como no Plenário;



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

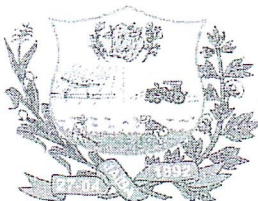
- III - Consolidar e gerenciar a produção legislativa bem como estudos e produção intelectual dos servidores e Vereadores no exercício de suas funções;
- IV - Fomentar o debate sobre os grandes temas do Município de Jaíba.

Artigo 21º - Ao Secretário Geral Parlamentar compete:

- I - Prestar assessoramento ao Presidente na condução dos trabalhos no Plenário;
- II - Dirigir os serviços da Secretaria de acordo com a legislação vigente e o Regimento Interno;
- III - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores relativo ao andamento das proposições;
- IV - Organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo suas instruções;
- V - Determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativa e parlamentar;
- VI - Apresentar, anualmente, ou quando se fizer necessário, relatório dos trabalhos da Secretaria;
- VII - Delegar competências aos diretores de Departamento no âmbito de sua Secretaria;
- VIII - Outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 22º O Departamento Parlamentar e de Comissões, será Coordenado pelo Diretor de Processo Legislativo, possui as seguintes atribuições:

- I - Controlar e executar as atividades de suporte técnico diretamente relacionadas ao processo legislativo;
- II - Coordenar e orientar todos os atos administrativos referentes ao registro e acompanhamento das atividades dos Vereadores;
- III - Apoiar os trabalhos do Secretário Geral Parlamentar em suas funções junto à Mesa Diretora;
- IV - Manter atualizadas, em meio eletrônico, a Lei Orgânica Municipal e as normas de funcionamento da Câmara de Jaíba.
- V - Prestar apoio técnico às Comissões, Lideranças, Gabinetes Parlamentares e à Secretaria Geral Parlamentar, no que diz respeito aos projetos de lei, em tramitação
- VI - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

Artigo 23º A Assessoria Técnica da Secretaria Geral Parlamentar será executada por Assessor Jurídico e possui as seguintes atribuições:

- 1-Assessorar as comissões, emitindo pareceres e elaborando documentos dentro de sua área de atuação;
- 2- prestar orientação jurídica e regimental às Comissões, aos vereadores e as suas assessorias parlamentares;
- 3- subsidiar tecnicamente todas as fases do processo legislativo e da atividade parlamentar;

A Divisão de Redação Legislativa, será coordenada pelo Assessor Especial Parlamentar, possui as seguintes atribuições:

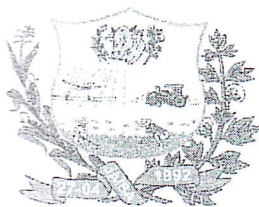
- I - prestar assessoramento técnico às Comissões, procedendo a pesquisas, análises e coordenação de elementos destinados à elaboração de estudos temáticos de interesse das respectivas Comissões;
- II - subsidiar os trabalhos das Comissões mediante elaboração de minuta de pareceres de proposições legislativas, por solicitação dos parlamentares;
- III - elaborar informativos, estudos e notas técnicas sobre assuntos de competência da Câmara de Jaíba por solicitação da Secretaria Geral Parlamentar;
- IV - executar trabalhos técnicos por solicitação da Secretaria Geral Parlamentar;
- V - elaborar, por solicitação das Comissões e dos parlamentares, minutas de proposições legislativas;
- VI- prestar assessoramento técnico às Comissões e aos parlamentares na análise e adequação de suas proposições à técnica legislativa
- VII- proceder a pesquisas e análises temáticas destinadas à elaboração de proposições legislativas por solicitação das Comissões e dos parlamentares
- VIII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

SEÇÃO VII

SECRETARIA ADMINISTRATIVA E SEUS DEPARTAMENTOS

TÍTULO I

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

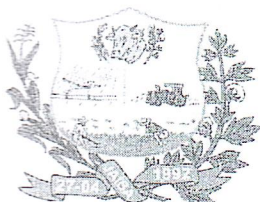
Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

Art. 24º - O Departamento Administrativo e de Pessoal tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, bem como atuar na gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento de recursos humanos e organizacional da Câmara Municipal de Jaíba, competindo-lhe:

- I. Coordenar a elaboração do planejamento administrativo da Câmara Municipal de Jaíba, com ênfase nos projetos associados e especiais;
- II. Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária, sua efetivação e respectiva execução financeira;
- III. Orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho;
- IV. Orientar a elaboração de projetos na rede física e acompanhar os trabalhos de execução, definindo critérios para a padronização de máquinas, equipamentos e espaço.
- V. Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração do pessoal e de desenvolvimento de recursos humanos;
- VI. Otimizar a gestão de pessoas e consolidar a sua relação com o planejamento governamental e institucional;
- VII. Planejar e gerir o processo de alocação e de desempenho pessoal, visando ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais;
- VIII. Propor e implementar ações motivacionais e de qualidade de vida no trabalho;
- IX. Coordenar os programas e projetos relacionados à saúde do trabalhador, em conformidade com as políticas institucionais;
- X. Coordenar a execução das atividades referentes aos atos de admissão, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento, entre outros relacionados à administração de pessoal;
- XI. Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;
- XII. Coordenar e acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, conservação, manutenção e organização geral nas áreas internas e externas da Câmara Municipal;
- XIII. Coordenar e acompanhar os serviços de vigilância e zeladoria das unidades e bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- XIV. Coordenar e acompanhar os serviços de transporte e condução de veículos oficiais.

TÍTULO II DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 25º - O Departamento de finanças tem por finalidade zelar pelo equilíbrio contábil-financeiro no âmbito da Câmara Municipal de Jaíba, competindo-lhes:



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

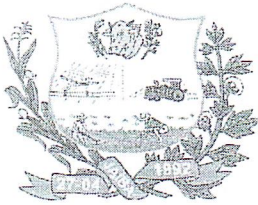
Registrar os repasses financeiros oriundos do poder Executivo;
Apresentar os resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
Implantar controles e registros que auxiliem a atuação do Controle Interno e Externo;
Conferir, classificar e aprovar os documentos da receita e despesas;
Manter sob rigoroso controle as contas de caixa e bancos;
Responsabilizar-se por cobrar dos Vereadores a prestação de contas dos numerários adiantados por meio de diárias e para fazer face a despesas realizadas a serviço da atividade legislativa.

Assinar conjuntamente com o presidente, todos os cheques e ordens de pagamentos da Câmara Municipal

TÍTULO III DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 26º - O Departamento de Contabilidade por finalidade zelar pelo equilíbrio contábil-financeiro no âmbito da Câmara Municipal de Jaíba, competindo-lhe:

- I. Executar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando planos de contas, elaborar sistema de livros, documentos modos de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- II. Fiscalizar a execução da análise contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, em conformidade com o plano de contas da Câmara;
- III. Elaborar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- IV. Registrar e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos e unidades da Câmara, elaborando os empenhos e ordens de pagamento das despesas, em face de existência de saldo nas dotações;
- V. Elaborar, de acordo com os prazos e a periodicidade legal, os balancetes, balanço geral financeiro e outros demonstrativos contábeis previstos em lei, a fim de apresentar os resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- VI. Elaborar a proposta orçamentária e a programação financeira da Câmara;
- VII. Elaborar as guias de recolhimento dos encargos sociais;
- VIII. Encaminhar, sob determinação do Presidente, as contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, para o devido parecer prévio;



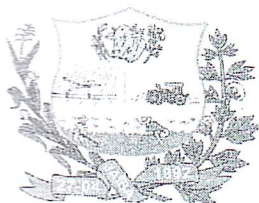
CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

TÍTULO IV DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 27º - O Departamento de Compras, Licitação e Contratos é responsável pelo processamento das aquisições de materiais e equipamentos e das contratações de serviços e obras mediante processos licitatórios ou compras diretas (dispensas e inexigibilidades de licitação), bem como atividades correlatas, competindo-lhe:

- I. Acompanhar e executar os processos de compra e licitação desde a fase de coleta de preços, com a finalidade de apurar os preços praticados no mercado, até a fase da contratação em si;
- II. Elaborar pesquisas de mercado para as aquisições/contratações e Registro de Preços com elaboração de planilha de preços estimados;
- III. Formalizar as contratações diretas, seja por dispensa ou inexigibilidade, com pesquisa de mercado e juntada de toda a documentação da(s) empresa(s);
- IV. Garantir a observância das leis e normas que versam sobre as espécies, modalidades e ritos do processo licitatório;
- V. Elaborar editais de licitações e as minutas de contratos, aditivos e convênios (exceto relacionados a pessoal);
- VI. Promover a tomada de providências de publicação em diários oficiais e jornais de grande circulação dos instrumentos correlatos;
- VII. Articular com os órgãos da administração, levantamento das necessidades de compras de materiais e serviços;
- VIII. Organizar e atualizar cadastro de fornecedores;
- IX. Encaminhar as demandas de compras de materiais, obras e serviços para o processo de Licitação, e participar e acompanhar a realização dos pregões;
- X. Organizar calendário de compras e alienação de materiais;
- XI. Orientar as atividades relacionadas à aquisição ou alienação de materiais;
- XII. Efetuar inspeções periódicas nos almoxarifados central e setoriais, verificando a exatidão dos estoques, com vistas a evitar compras desnecessárias.
- XIII. Gerir, organizar, orientar e promover a execução das atividades administrativas dos Termos de Contrato decorrentes de compras de bens, serviços, obras, locações e das cessões de uso da Câmara Municipal;
- XIV. Manter atualizado o banco de dados dos contratos e seus documentos em arquivo digital;
- XV. Elaborar ou adotar normas técnicas e oferecer informações a todos os órgãos quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;
- XVI. Elaborar as minutas de apostilamento, termo aditivo e rescisão contratual;
- XVII. Promover os procedimentos de formalização dos contratos, alterações, apostilamento, termo aditivo, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

- XVIII. Solicitar e controlar as garantias contratuais e a carta de preposto às contratadas, conforme exigido nos editais de licitação.

TÍTULO V DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ARQUIVOS

Art. 28º - O Departamento de Patrimônio e Arquivos é responsável por gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, além de coordenar atividades de gestão, guarda e manutenção dos bens e patrimônio da Câmara Municipal, bem como da supervisão da gestão de documentos e arquivos, competindo-lhe:

- I. Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
- II. Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- III. Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores.
- IV. Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades;
- V. Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- VI. Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Câmara Municipal e controlar o prazo de entrega;
- VII. Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.
- VIII. Controlar e armazenar os bens patrimoniais, para atendimento às demandas das unidades;
- IX. Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade;
- X. Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Câmara Municipal;
- XI. Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- XII. Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à Câmara Municipal;
- XIII. Tombar bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação pela Câmara Municipal;
- XIV. Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- XV. Receber e organizar todo arquivo documental da Câmara Municipal;
- XVI. Organizar e acompanhar a tabela de temporalidade de documentos físicos arquivados na Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

TÍTULO V

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL E FROTA

Art. 29º - O Departamento de controle de combustíveis e frota é responsável pelo gerenciamento de toda a frota da Câmara Municipal de Jaíba.

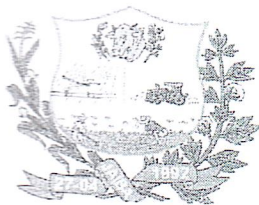
- I. Coordenar, acompanhar, supervisionar, assessorar e promover os registros dos atos relacionados a frota de veículos a disposição da Câmara;
- II. Acompanhar todo o sistema de liberação de veículos aos servidores e aos vereadores, com emissão do diário de bordo, com a quilometragem de entrega e de recebimento dos veículos, determinar a averiguação diária dos níveis de água e óleo, determinar a revisão periódica dos veículos em concessionárias autorizadas.
- III. Determinar a indicação dos motoristas aos setores competentes em caso de multas de trânsito.
- IV. Determinar a abertura de processos administrativos disciplinares para ressarcimento das multas, com o comando de desconto em folha de pagamento dos responsáveis. Acompanhar e fazer cumprir as exigências relacionadas ao uso dos veículos e as prestações de contas dos agentes que fizeram uso do veículo;
- V. Cumprir regulamentos, normas e rotinas estabelecidos;
- VI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- VII. Utilizar e zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios à execução de serviços;
- VIII. Executar outras tarefas inerentes à função, assim como aquelas que lhe forem determinadas em função do cargo, em especial as ordens emanadas do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 30º – A estrutura administrativa prevista nesta lei será composta pelos seguintes cargos efetivos:

- A. 01 (um) Auditor Interno, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior em dos seguintes cursos: Administração, Administração Pública ou Ciências Contábeis, ou Direito com registro no conselho competente;
- B. 01 (um) Assessor Jurídico, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior em Direito, com registro junto à OAB;



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

- C. 01 (um) Assessor Administrativo e de Pessoal, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior em um dos seguintes cursos: Administração, Administração Pública, Direito, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, com registro no conselho competente;
- D. 01 (um) Assessor Contábil e Financeiro, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior em Ciências Contábeis, com registro junto ao CRC;
- E. 02 (dois) Recepcionista, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio completo;
- F. 03 (três) Auxiliares de Serviços Gerais/Limpeza, cargo a ser provido por detentor de formação em nível fundamental completo;
- G. 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais/Copeira, cargo a ser provido por detentor de formação em nível fundamental completo;
- H. 04 (quatro) Auxiliares de Serviços Gerais/Vigilância, cargo a ser provido por detentor de formação em nível fundamental completo;
- I. 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais/Manutenção, cargo a ser provido por detentor de formação em nível fundamental completo;
- J. 02 (dois) Motorista, cargo a ser provido por detentor de formação em nível fundamental completo, detentor de Carteira Nacional de Habilitação – CNH “B” ou superior;
- K. 02 (dois) Auxiliar Administrativo, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio completo.
- L. 01 (um) Assistente de Comunicação, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio completo.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 31º - Poderá ser concedida aos servidores da Câmara Municipal de Jaíba/MG, gratificação como estímulo ao desempenho e produtividade que visem o regular cumprimento das obrigações principais e acessórias atribuídas à função ora exercida.

Art. 32º - A gratificação prevista no artigo anterior será paga mensal e individualmente aos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo, de forma a contribuir para a maior eficiência e eficácia das tarefas inerentes a função.

§ 1º A gratificação será atribuída em razão da complexidade e da peculiaridade das atividades desenvolvidas, bem como o resultado obtido pela ação realizada, observados os critérios e especificações estabelecidos na presente lei.

§ 2º Ao servidor efetivo somente poderá ser atribuída gratificação após conclusão do período de estágio probatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

Art. 33º - A gratificação será calculada sobre o vencimento mensal do servidor, com porcentagem fixada a critério do Presidente da Câmara Municipal, em decorrência do nível de responsabilidade e complexidade da função/serviço, sendo:

- I. Até 30% do vencimento básico para serviços de baixa complexidade;
- II. Até 60% do vencimento básico para serviços de média complexidade; e
- III. Até 90% do vencimento básico para serviços de alta complexidade.

§ 1º No ato da atribuição constará, obrigatoriamente, a função a ser desempenhada, o percentual da gratificação, nível de complexidade, unidade de lotação e justificativa que comprove sua real necessidade.

§ 2º Em qualquer circunstância, o valor da gratificação não poderá ultrapassar o limite de remuneração base estabelecido em lei para os servidores públicos municipais.

§ 3º O valor da gratificação não incorpora ao vencimento e não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria, pensão e pagamento de adicionais.

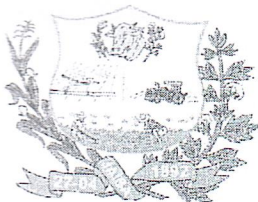
Art. 34º- A alteração na execução das funções/serviços e ou alteração da complexidade/peculiaridade das atividades desenvolvidas, utilizadas para a obtenção da gratificação, importa em redução/acréscimo proporcional a gratificação a ser concedida.

Art. 35º - O lançamento da Gratificação será efetuado na folha de pagamento do mês seguinte ao exercício das tarefas ou atribuições.

Parágrafo único. Para efeito do pagamento do 13º (décimo terceiro) salário proveniente da gratificação de que trata esta lei, o cálculo será efetuado pela média aritmética do valor lançado a cada servidor constante na Ficha Financeira de janeiro a dezembro de cada exercício.

CAPÍTULO IV DA FUNÇÃO PÚBLICA E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 36º – Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, eficiência do serviço público municipal e a legalidade dos atos administrativos, poderão ser realizadas contratações de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

§ 1º Ficam resguardados os direitos dos concursados à chamada prioritária sobre os contratados por tempo determinado.

§ 2º Do contingente contratado será obedecido obrigatoriamente o percentual destinado por Lei às pessoas com necessidades especiais, desde que a deficiência seja compatível com a atividade a ser exercida.

Art. 37º – Para fins da contratação de que trata este capítulo considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público a situação transitória que demande urgência na contratação ou reforço de mão-de-obra para a realização ou a manutenção de serviço público essencial ou aquela em que a transitoriedade e a excepcionalidade do evento não justifiquem a admissão de pessoal efetivo

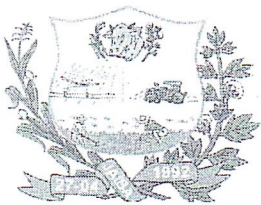
§ 1º Caracterizam-se como necessidade temporária de excepcional interesse público da Câmara Municipal de Jaíba/MG dentre outras, as seguintes hipóteses:

- I. Carência de pessoal em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamentos, licenças, exoneração ou demissão de servidor, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;
- II. Atender a convênios, contratos, projetos, campanhas ou programas do governo de caráter transitório;
- III. Número de servidores efetivos insuficiente para a continuidade dos serviços públicos essenciais, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público aptos à nomeação;
- IV. Assistência a situações de calamidade pública e de emergência;
- V. Substituição de Servidor em Licença para tratamento de saúde, licença maternidade, licença para exercício de mandato eletivo, licença para exercício de atividade sindical e ou licença sem remuneração para tratar de assuntos pessoais.

Art. 38º – A contratação de pessoal para o exercício da função pública nos termos desta lei será precedida de processo de seleção simplificada, nos termos de edital a ser publicado.

Art. 39º – As contratações de pessoal serão feitas por tempo determinado de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante termo aditivo, desde que ainda existente a necessidade que a originou.

Art. 40º – As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica prevista para o Legislativo Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

Art. 41º – A designação para Função Pública terá seus fundamentos, condições, prazo e cargo explicitados no ato administrativo que a formalizar, e ainda na assinatura de “Contrato Administrativo”.

Parágrafo único: Os servidores no exercício de Função Pública estarão sujeitos a todas as normas, direitos e obrigações inerentes ao cargo ocupado.

Art. 42º – A jornada de trabalho dos contratados será a mesma do cargo efetivo previsto nesta lei.

Art. 43º – O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

- I. Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II. Ser nomeado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão;
- III. Perceber a gratificação prevista no art. 24 desta lei.

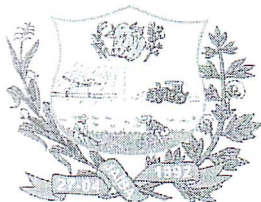
Parágrafo único: - A inobservância do disposto neste artigo importará na imediata rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 44º – O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á:

- I. pelo término do prazo contratual;
- II. por iniciativa das partes;
- III. quando o contratado praticar infrações disciplinares apuradas em sindicância;
- IV. ao término do convênio ou programa que originou a contratação;
- V. com o retorno do titular em caso de contrato para substituição de servidor afastado ou de licença;
- VI. no caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados em caráter temporário.

Parágrafo único - Havendo interesse quanto à rescisão dos contratos, conforme inciso II do “caput”, qualquer um dos contratados poderá fazê-lo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias.

Art. 45º - As contratações temporárias em curso antes da promulgação desta lei continuarão a ser regidas pela legislação vigente ao tempo da assinatura do contrato, sendo que, em caso de renovação, o contrato passará a ser disciplinado pelo disposto na presente lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

CAPÍTULO V DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES

Art. 46º - O regime jurídico e previdenciários dos servidores da Câmara Municipal é o mesmo adotado pelo Município de Jaíba/MG para os seus servidores.

CAPÍTULO VI DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Art. 47º - Aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal todos os dispositivos relativos ao plano de cargos, carreiras e salários previstos para os servidores do Município de Jaíba/MG.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

Art. 48º - Os vencimentos, jornadas de trabalho e atribuições dos servidores da Câmara Municipal são os constantes dos anexos II e III da presente lei.

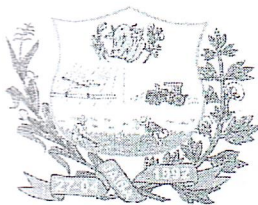
§ 1º Os servidores do Legislativo Municipal perceberão também todas as demais vantagens instituídas para os servidores do Município de Jaíba/MG.

Art. 49º - Ao servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão será oferecida a oportunidade de fazer opção entre o vencimento do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo comissionado a título de “Gratificação pelo Exercício de Cargo Comissionado”.

§ 1º A parcela a que se refere o artigo não se incorpora na remuneração do servidor, nem servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem, salvo em decorrência de gratificação natalina e do adicional de férias.

§ 2º As vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

§ 3º Fica vedado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o caput deste artigo.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

Art. 50º – O Servidor que substituir o titular de um cargo por mais de 30 (trinta) dias, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de “Gratificação Por Substituição”.

Art. 51º - Os ocupantes de cargo em comissão ou funções gratificadas cumprem jornada de dedicação integral, não lhes cabendo, em hipótese alguma, o recebimento por realização de trabalho extraordinário.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52º – Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função, salvo os casos previstos em Lei.

Parágrafo único: A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições, responderá pelo desvio de função e arcará com as indenizações que ele fizer jus, além de outras penalidades.

Art. 53º – A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado, dependerá de prévia inspeção médica, feita por médico credenciado pela Câmara Municipal de Jaíba/MG, e somente será concedida a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

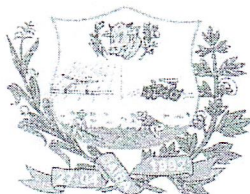
Art. 54º – Ficam garantidos aos servidores da Câmara Municipal, todos os direitos adquiridos até a publicação desta Lei.

Art. 55º – Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal, toda a legislação referente aos servidores do Poder Executivo do Município de Jaíba/MG, bem como as alterações correlatas que vierem a ser introduzidas.

Art. 56º - Sempre que houver aumento de vencimentos ou recomposição salarial de cargos dos servidores do Município de Jaíba/MG, a Câmara Municipal, através de Lei, aumentará os vencimentos ou recomporá os vencimentos dos servidores nas mesmas condições de ocupantes de cargos similares.

Art. 57º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento vigente.

Art. 58º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal, estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que as unidades que



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

compõem forem implantadas, segundo as conveniências da Administração da Casa e a disponibilidade de recursos.

§ 1º - A implantação das unidades constantes desta Lei far-se-á através do provimento das respectivas unidades e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

§ 2º - Fica transformado o cargo de Assistente Parlamentar, para Chefe de Gabinete Parlamentar;

§ 3º - Fica transformado o cargo de Assessor de Gabinete, para Secretário Geral Parlamentar.

Art. 59º – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 1.071/2022, de 18 de outubro de 2022 e suas alterações.

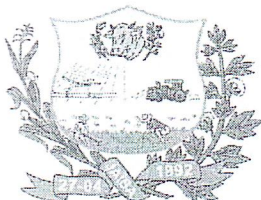
Art. 60º - Esta lei entra em vigor na data da publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2025.

Câmara Municipal de Jaíba/MG, 27 de Maio de 2025.

JEISON DIEGO
MOREIRA DOS
ANJOS
SILVA:09565700624

Assinado de forma digital por
JEISON DIEGO MOREIRA DOS
ANJOS SILVA:09565700624
Dados: 2025.05.27 10:59:24
-03'00'

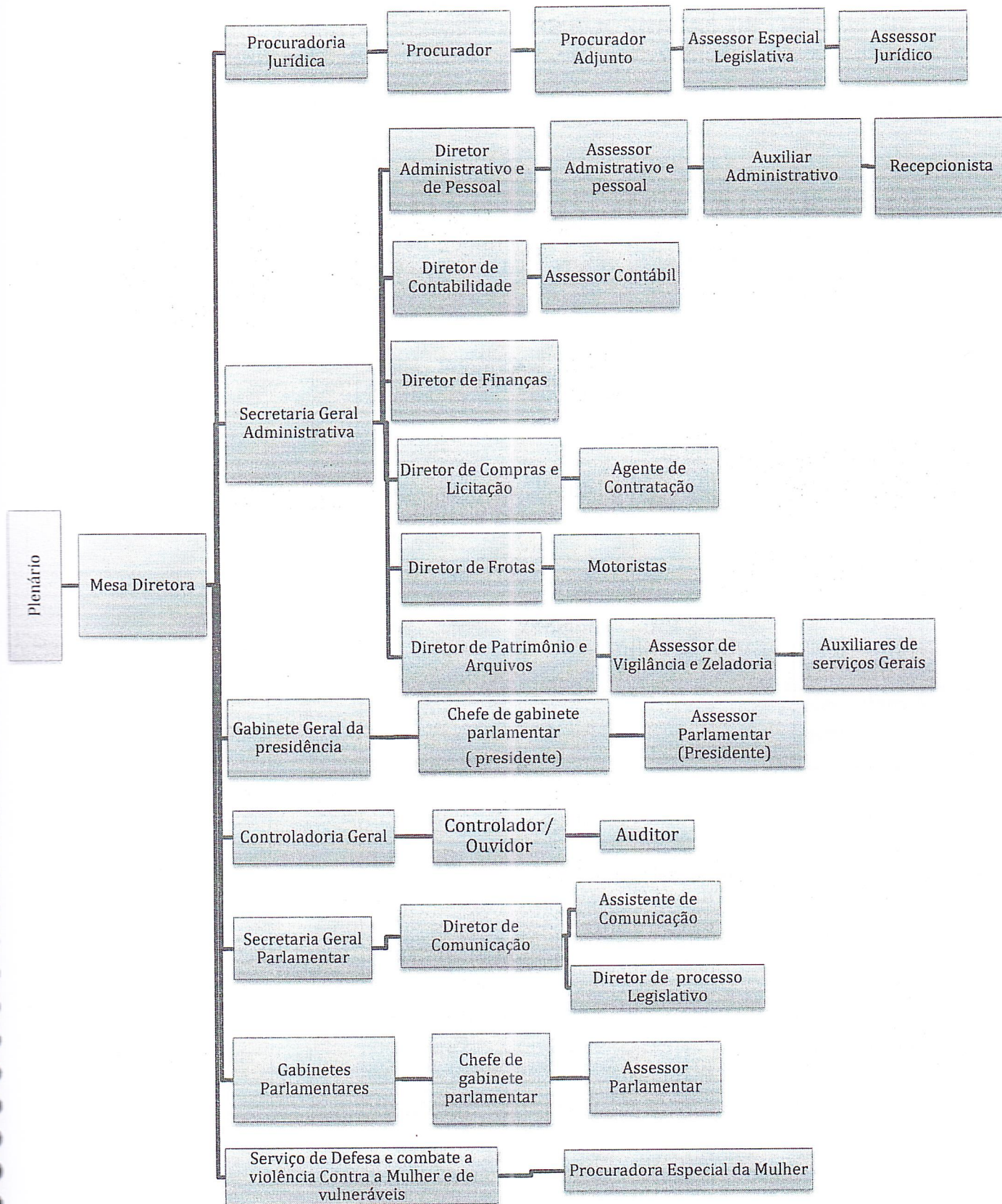
Jeison Diego Moreira dos Anjos Silva
Presidente

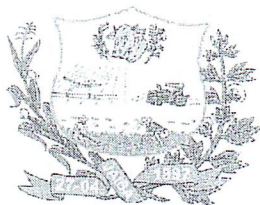


CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

ANEXO I ORGANOGRAMA





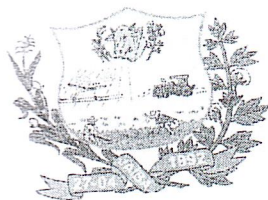
CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

ANEXO II

QUADRO GERAL DE CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, FORMAS DE PROVIMENTO, VENCIMENTOS E JORNADAS DE TRABALHO

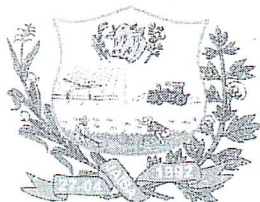
CARGO	Quant	Escolaridade Exigida	Vencimento Básico	Forma de Ingresso	Jornada de Trabalho
Secretário Parlamentar Geral	1	Curso Superior Completo	R\$ 4.493,85	Recrutamento Amplo ou Limitado	40
Assessor Legislativo Especial	1	Curso Superior Completo	R\$ 5.750,00	Recrutamento Amplo ou Limitado	40
Procurador Jurídico	1	Bacharel em Direito e Registro na OAB	R\$ 7.740,25	Recrutamento Amplo ou Limitado	20
Chefe de Gabinete Parlamentar	13	Curso Médio Completo	R\$ 3.027,44	Recrutamento Amplo ou Limitado	40
Procurador Jurídico Adjunto	1	Bacharel em Direito e Registro na OAB	R\$ 7.110,09	Recrutamento Amplo ou Limitado	20
Procuradora Especial da Mulher	1	Bacharel em Direito e Registro na OAB	R\$ 3.896,16	Recrutamento Amplo ou Limitado	20
Diretor Administrativo e de Pessoal	1	Bacharel em Administração, Administração Pública ou Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho	R\$ 4.599,16	Recrutamento Amplo ou Limitado	40



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

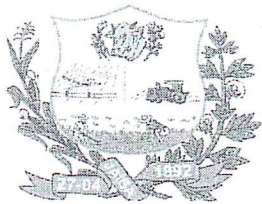
Diretor de Contabilidade	de	1	Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 4.599,16	Recrutamento Amplo ou Limitado	40
Diretor de Finanças		1	Curso Superior Completo	R\$ 4.599,16	Recrutamento Amplo ou Limitado	40
Diretor de Compras, Licitação e Contratos		1	Bacharel em Administração, Administração Pública ou Ciências Contábeis, sendo inscrito no respectivo Conselho	R\$ 4.599,16	Recrutamento Amplo ou Limitado	40
Diretor de Patrimônio e Arquivos		1	Curso Superior Completo	R\$ 4.599,16	Recrutamento Amplo ou Limitado	40
Diretor de Comunicação	de	1	Curso Superior Completo	R\$ 4.599,16	Recrutamento Amplo ou Limitado	40
Diretor de Controle de Combustível e Frotas		1	Curso Médio Completo	R\$ 3.527,44	Recrutamento Amplo ou Limitado	40
Diretor do Processo Legislativo		1	Curso Médio Completo	R\$ 3.527,44	Recrutamento Amplo ou Limitado	40
Agente de Contratação e Pregoeiro	de e	1	Curso Médio Completo	R\$ 4.000,00	Recrutamento Amplo ou Limitado	40
Controlador Geral e Ouvidor		1	Superior completo	R\$ 5.080,00	Recrutamento Amplo ou Limitado	40
Assessor de Vigilância e Zeladoria		1	Curso Médio Completo	R\$ 1.800,00	Recrutamento Amplo ou Limitado	40



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

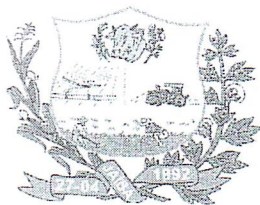
Assessor Parlamentar	13	Curso Médio Completo	R\$ 2.500,00	Recrutamento Amplo ou Limitado	40
Cargo	Quant.	Escolaridade exigida	Vencimento básico	Forma de ingresso	Jornada de trabalho
Auditor Interno	1	Bacharel em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Direito, sendo inscrito no respectivo Conselho.	R\$ 4.666,05	Efetivo	40
Assessor Jurídico	1	Bacharel em Direito e Registro na OAB	R\$ 5.080,00	Efetivo	20
Assessor Administrativo e de Pessoal	1	Bacharel em Administração, Administração Pública, Direito, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis e inscrito no Conselho.	R\$ 4.080,00	Efetivo	40
Recepcionista	2	Ensino Médio Completo	R\$ 1.800,80	Efetivo	40
Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza	3	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.695,16	Efetivo	40
Auxiliar de Serviços Gerais - Manutenção	1	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.695,16	Efetivo	40
Auxiliar de Serviços Gerais - Copeira	1	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.695,16	Efetivo	40
Auxiliar de Serviços Gerais - Vigilância	4	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.695,16	Efetivo	40
Motorista	2	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B ou superior	R\$ 2.507,79	Efetivo	40



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

Assessor Contábil e Financeiro	1	Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 4.080,00	Efetivo	40
Auxiliar Administrativo	2	Ensino Médio Completo	R\$ 1.920,85	Efetivo	40
Assistente de Comunicação	1	Ensino Médio Completo	R\$ 2.881,28	Efetivo	40



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

ANEXO III DESCRIÇÃO DETALHADA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

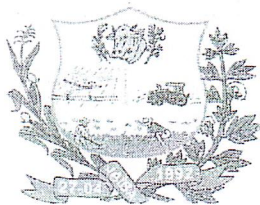
CARGO		SECRETÁRIO GERAL PARLAMENTAR
REQUISITOS DO CARGO	DO	Curso Superior Completo
PROVIMENTO		Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES		Prestar assessoramento ao Presidente na condução dos trabalhos no Plenário; Dirigir os serviços da Secretaria de acordo com a legislação vigente e o Regimento Interno; Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores relativo ao andamento das proposições; Organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo suas instruções; Determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativa e parlamentar; Apresentar, anualmente, ou quando se fizer necessário, relatório dos trabalhos da Secretaria; Delegar competências aos diretores de Departamento no âmbito de sua Secretaria; outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.
CARGO		ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO
REQUISITOS DO CARGO	DO	Curso Superior Completo
PROVIMENTO		Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES		Comparecer às sessões plenárias da Câmara Municipal prestando assessoria ao Presidente, Mesa Diretora e Vereadores naquilo que se fizer necessário; Participar e supervisionar estudos de projetos, prestando assistência político-administrativa parlamentar aos vereadores e servidores da Câmara Municipal; Prestar assessoramento técnico às Comissões, procedendo a pesquisas, análises e coordenação de elementos destinados à elaboração de estudos temáticos de interesse das respectivas Comissões; Subsidiar os trabalhos das Comissões mediante elaboração de minuta de pareceres de proposições legislativas, por solicitação dos parlamentares; Elaborar informativos, estudos e notas técnicas sobre assuntos de competência da Câmara de Jaíba por solicitação da Secretaria Geral Parlamentar; Executar trabalhos técnicos por solicitação da Secretaria Geral Parlamentar; Elaborar, por solicitação das Comissões e dos parlamentares, minutas de proposições legislativas; Prestar assessoramento técnico às Comissões e aos parlamentares na análise e adequação de suas proposições à técnica legislativa; Proceder a pesquisas e análises temáticas destinadas à elaboração de proposições legislativas por solicitação das Comissões e



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

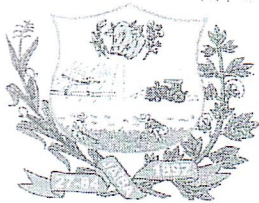
		dos parlamentares; Outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.
CARGO		CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR
REQUISITOS DO CARGO		Ensino Médio Completo
PROVIMENTO		Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES		Coordenar os trabalhos políticos-administrativos do Gabinete do Vereador; Articular as ações desenvolvidas pelo Gabinete do Vereador; Acompanhar e avaliar as ações previstas em projetos políticos e administrativos desenvolvidos pelo Gabinete do Vereador; Controlar e organizar o desenvolvimento e execução de atos administrativos praticados pelo Vereador, observando as determinações legais; Recepcionar visitantes, prestar informações, registrar pleitos dos eleitores do vereador; Executar trabalhos externos ao gabinete por solicitação do vereador; Requisitar da Assessoria Administrativa material de expediente e consumo e outros serviços destinados a manutenção do gabinete do vereador; Controlar as cotas e outros dispostos na verba do gabinete do vereador; Elaborar ofícios, indicações, requerimentos de solicitação de diárias e prestação de contas do vereador; Elaborar etiquetas de endereçamento via computador para o Vereador; Zelar pelo sigilo e segurança das atividades parlamentares e políticas do vereador; Controlar a entrada de pessoas e marcar visitas a pedido do vereador; Resposta a Assessoria Técnica Parlamentar na orientação do desempenho destas atribuições; Desenvolver outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.
CARGO		PROCURADOR JURÍDICO
REQUISITOS DO CARGO		Bacharel em Direito com registro na OAB
PROVIMENTO		Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES		Assessorar os vereadores e demais funcionários do Legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; Representar, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; Examinar previamente e aprovar as minutas de resoluções, atos normativos, editais de concurso público ou processos seletivos, editais de licitação, contratos, convênios, acordos e ajustes de que a Câmara Municipal de Jaíba participe; Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; Acompanhar junto aos órgãos públicos



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

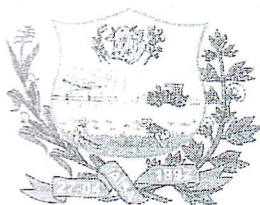
		e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar a Mesa Diretora quanto ao aspecto jurídico nos trabalhos legislativos; Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores, auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.
CARGO		PROCURADOR ADJUNTO
REQUISITOS DO CARGO		Bacharel em Direito com registro na OAB
PROVIMENTO		Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES		Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores, auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; Realizar consultas jurídicas acerca de projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; Prestar assessoramento jurídico e, se necessários, emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência e/ou pelo Procurador Jurídico; Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pelo Procurador Jurídico; Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

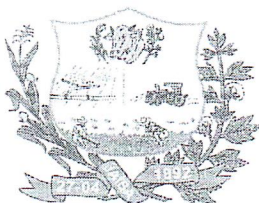
CARGO		PROCURADOR ESPECIAL DA MULHER
REQUISITOS DO CARGO		Bacharel em Direito com registro na OAB
PROVIMENTO		Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES		- Servir como um canal de apoio para as mulheres reivindicarem seus direitos; - Contribuir com a elaboração de projetos sobre igualdade de gênero, saúde da mulher, integração da mulher no mercado de trabalho, na política e demais espaços sociais; - Zelar pela defesa dos direitos da mulher e primar pela participação efetiva das vereadoras nos órgãos e nas atividades da Câmara Municipal; - Promover palestras motivacionais e disciplinares, entre outros assuntos pertinentes; - Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher; - Desempenhando um papel crucial na defesa dos direitos e bem-estar das mulheres, a Procuradoria da Mulher é um defensor da igualdade e empoderamento. - Destacamos as funções vitais dessa instituição, desde o apoio às vítimas de violência de gênero até a promoção de políticas inclusivas. - Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violências e discriminação contra a mulher. - Fiscalizar e acompanhar a execução de programas de governo que visem à promoção de igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias no âmbito municipal; - Cooperar com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados para as mulheres; - Elaborar e apresentar projetos de leis em benefícios e valorização de mulher; - Promover pesquisas, homenagens, seminários, palestras, debates e estudo sobre a violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca de seu déficit de representação na política para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às Comissões da Câmara. - Executar outras tarefas inerentes à função, assim como aquelas que lhe forem determinadas em função do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

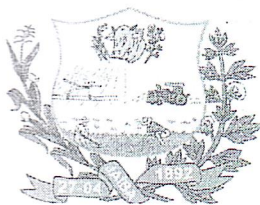
CARGO		DIRETOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL E FROTA
REQUISITOS DO CARGO		Curso médio completo
PROVIMENTO		Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES		Coordenar, acompanhar, supervisionar, assessorar e promover os registros dos atos relacionados a frota de veículos a disposição da Câmara; acompanhar todo sistema de liberação de veículos aos servidores e aos vereadores, com emissão do diário de bordo, com a quilometragem de entrega e de recebimento do veículo, determinar a averiguação diária dos níveis de água e óleo, determinar a revisão periódico dos veículos em concessionárias autorizadas. Determinar a indicação dos motoristas aos órgãos competentes em caso de multas de trânsito. Determinar a abertura de processos administrativos disciplinares para ressarcimento das multas, com comando de desconto em folha de pagamento dos responsáveis. Acompanhar e fazer cumprir as exigências relacionadas ao uso dos veículos e as prestações de contas dos agentes que fizerem uso dos veículos. Cumprir regulamentos, normas e rotinas estabelecidos; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; utilizar e zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios à execução de serviços; executar outras tarefas inerentes à função, assim como aquelas que lhe forem determinadas em função do cargo, em especial as ordens emanadas do Presidente da Câmara.
CARGO		DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL
REQUISITOS DO CARGO		Bacharel em Administração, ou Administração Pública, ou Ciências Contábeis, sendo inscrito no respectivo Conselho
PROVIMENTO		Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES		Planejar, dirigir e coordenar as atividades relativas à treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; assegurar a disponibilidade de recursos humanos condizentes com as atribuições e necessidades requeridas ao adequado desempenho das unidades da Câmara Municipal; orientar e controlar as atividades referentes à treinamento e capacitação, bem como avaliação e melhorias funcionais dos servidores; coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a administração, integração, desenvolvimento, capacitação, formação, aperfeiçoamento, valorização de servidores; apoiar a disseminação de práticas bem-sucedidas de gestão de pessoas; implementar programa de estágio, promovendo o intercâmbio com universidades e escolas técnicas visando à aquisição de conhecimentos e formação de talentos; promover o engajamento dos dirigentes de diversas



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

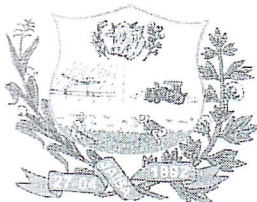
		unidades administrativas da Câmara Municipal no processo de desenvolvimento dos recursos humanos disponíveis; consolidar dados e informações estratégicas relativas ao atendimento para subsidiar melhorias na política de gestão de pessoas; Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato.
CARGO		DIRETOR DE CONTABILIDADE
REQUISITOS DO CARGO		Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe.
PROVIMENTO		Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES		Coordenar, acompanhar, supervisionar, assessorar e promover os registros dos atos e fatos da administração da Câmara Municipal de Jaíba; Executar os trabalhos atinentes à contabilidade da Câmara Municipal; Executar atividades de preparo, confecção, conferência e registro documentação contábil; Responder pela fiel escrituração dos fatos relativos às atividades financeiras da Câmara; Promover escrituração analítica das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, em consonância com a legislação vigente; Acompanhar e fazer cumprir as exigências relacionadas a orçamento e prestação de contas especialmente os relacionados a contratos e convênios; Promover a elaboração de balancetes, balanços, empenhos, registros da receita e despesa; Executar todas as tarefas necessárias ao bom andamento da administração pública em matéria contábil, financeira e fiscal; Participar dos programas de treinamentos e reciclagens; Cumprir regulamentos, normas e rotinas estabelecidos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; Utilizar e zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios à execução de serviços; Executar outras tarefas inerentes à função, assim como aquelas que lhe forem determinadas em função do cargo.
CARGO		DIRETOR DE FINANÇAS
REQUISITOS DO CARGO		BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
PROVIMENTO		Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES		Coordenar, acompanhar, supervisionar, assessorar e promover os registros dos atos e fatos da administração da Câmara Municipal; Executar atividades de preparo, confecção, conferência, pagamentos e transferências financeiras; Responder pela fiel escrituração dos fatos relativos às atividades financeiras da Câmara; Acompanhar a escrituração



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amândio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

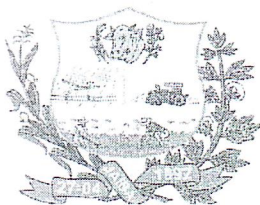
		analítica das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, em consonância com a legislação vigente; Acompanhar e fazer cumprir as exigências relacionadas a orçamento e prestação de contas especialmente os relacionados a contratos e convênios; Participar dos programas de treinamentos e reciclagens; Cumprir regulamentos, normas e rotinas estabelecidos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, Utilizar e zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios à execução de serviços; Executar outras tarefas inerentes à função, assim como aquelas que lhe forem determinadas em função do cargo.
CARGO		DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS
REQUISITOS DO CARGO		Bacharel em Administração, Administração Pública ou Ciências Contábeis, sendo inscrito no respectivo Conselho.
PROVIMENTO		Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES		Organizar, planejar e orientar os procedimentos internos e externos para aquisição de bens e serviços, processos de licitação e de contratação; Garantir a observância das leis e normas que versam sobre as espécies, modalidades e ritos do processo licitatório; Fomentar políticas e estabelecer diretrizes para otimização e racionalização da prática de compras; Orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta quanto aos procedimentos necessários à formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual; Coordenar as atividades de elaboração de editais de licitações e as minutas de contratos, aditivos e convênios (exceto relacionados a pessoal); Executar outras tarefas inerentes à função, assim como aquelas que lhe forem determinadas em função do cargo.
CARGO		DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ARQUIVOS
REQUISITOS DO CARGO		Curso Superior Completo
PROVIMENTO		Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES		Supervisionar as atividades de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros e arquivamento de documentos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o controle e arquivamento de periódicos e outras publicações; Auxiliar no trabalho de pesquisas com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo; Elaborar procedimentos que visem à modernização das atividades legislativas; Executar atividades vinculadas à ação e ao processo legislativo, acompanhando a execução de serviços de digitação de ofícios, projetos de leis, circulares,



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

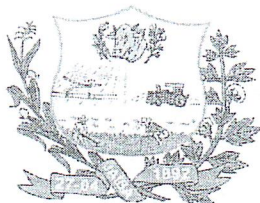
		comunicações internas e relatórios administrativos; Coordenar a execução de atividades administrativas demandadas, tais como digitação e redação de correspondências e atos administrativos; Gerenciar a demanda, estoque, distribuição, armazenamento e manutenção dos materiais de consumo e de móveis e equipamentos da Câmara; Conduzir e coordenar as atividades de recebimento de materiais de consumo e bens patrimoniáveis da Câmara, incluindo os processos relacionados aos fornecedores; Gerenciar atividades relativas aos bens patrimoniais, bem como processos de tombamento e recebimento de doações.
CARGO		DIRETOR DE COMUNICAÇÃO
REQUISITOS DO CARGO		Curso Superior Completo
PROVIMENTO		Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES		Assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; Incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal; Assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Câmara Municipal; Coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; Assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais; Preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional; Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal; Realizar serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando-as aos devidos setores; Assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário; Elaborar artigos, comentários, noticiários e editoriais de interesse da Câmara para jornal, rádio, televisão e outros meios audiovisuais, inclusive via Internet; Elaborar e divulgar releases para a imprensa local, regional, estadual e nacional, inclusive via internet; Manter o arquivo e controle de publicação de todos os releases enviados à imprensa, bem como gerenciar o banco de dados relativo à atividade institucional, em favor da política de comunicação do Legislativo; Acompanhar as notícias relativas às atividades do Legislativo, divulgadas pela Imprensa; Coordenar a execução de trabalhos de vídeo gravação, coleta de dados e cobertura fotográfica de eventos de natureza ou de interesse institucional; Organizar arquivos de áudio, vídeo, foto de reunião e eventos de natureza ou interesse institucional; Prestar



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

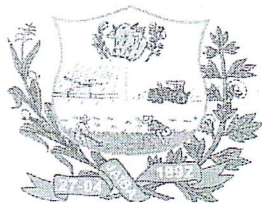
		informações aos jornalistas credenciados a acompanhar os trabalhos da Câmara; Colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros; Colaborar ou coordenar debates, seminários, palestras promovidas pelo Legislativo Municipal; Participar do planejamento e da execução de pesquisas de opinião pública para fins institucionais; Propor programas de divulgação de interesse da Câmara; Participar da elaboração de publicações sobre as atividades da Câmara e seus órgãos; Realizar reportagens gravadas para rádio e televisão; Apresentar noticiários de rádio e televisão; Realizar cobertura jornalística em eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; Compete acompanhar os vereadores em visita e atividades legislativas oficiais, previamente autorizadas pelo Presidente; Ministras palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; Executar tarefas relacionadas com as competências do órgão em que esteja lotado.
CARGO		AUDITOR INTERNO
REQUISITOS DO CARGO		Bacharel em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Economia, sendo inscrito no respectivo Conselho.
PROVIMENTO		Efetivo
ATRIBUIÇÕES		Promover, no âmbito da Câmara Municipal emitir notas e instruções de caráter interno relativas à Controladoria Geral, resguardadas as atribuições dos demais órgãos técnicos da Câmara Municipal ; propor a formulação e implementação de políticas nas áreas contábil, financeira e patrimonial e de análise e avaliação de resultados; acompanhar o cumprimento das normas de encerramento do exercício financeiro; propor ao Controlador Geral o encaminhamento de recomendações aos dirigentes e gestores de recursos públicos quanto à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; propor medidas que viabilizem o atendimento das diligências oriundas do Tribunal de Contas; realizar auditorias nas unidades gestoras em observância ao Plano Anual de Controle Interno; planejar, organizar, avaliar e executar atividades referentes à fiscalização e ao controle interno da aplicação dos recursos e bens públicos, no âmbito das atribuições da Controladoria Geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

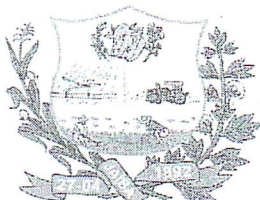
CARGO		ASSESSOR JURÍDICO
REQUISITOS DO CARGO		Bacharel Completo em Direito e Registro na OAB.
PROVIMENTO		Efetivo
ATRIBUIÇÕES		Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores, auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; Realizar consultas jurídicas acerca de projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; Prestar assessoramento jurídico e, se necessários, emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência e/ou pelo Procurador Jurídico; Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pelo Procurador Jurídico; Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.
CARGO		ASSESSOR ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL
REQUISITOS DO CARGO		Bacharel em Administração, Administração Pública, Direito, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis e inscrito no Conselho
PROVIMENTO		Efetivo
ATRIBUIÇÕES		Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal; Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas; Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; Efetuar o controle de registro ponto, de compensação



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

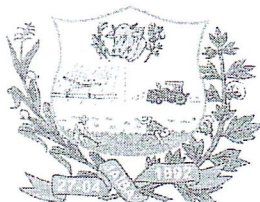
		de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores; Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; Processar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal; Acompanhar, supervisionar e coordenar os serviços de recepção, vigilância, motorista, limpeza, manutenção e copeira, para que as atividades sejam desempenhadas conforme as atribuições definidas em resolução; e Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
CARGO		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - LIMPEZA
REQUISITOS DO CARGO		Ensino Fundamental Completo
PROVIMENTO		Efetivo
ATRIBUIÇÕES		Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, dentre outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente da Câmara Municipal; Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Informar ao Gestão Imediata das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Relacionar, orçar e requisitar materiais, instrumentos e transportes necessários, sob orientação superior, efetuando o devido controle e organização dos materiais.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

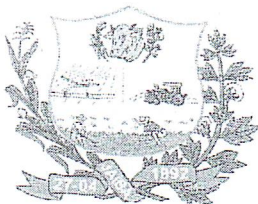
CARGO		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MANUTENÇÃO
REQUISITOS DO CARGO	DO	Ensino Fundamental Completo
PROVIMENTO		Efetivo
ATRIBUIÇÕES		Executar os serviços de jardinagem, limpeza dos veículos, prédios, pátios, instalações, dentre outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente da Câmara Municipal; Proceder a limpeza de ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Informar ao Gestão Imediata das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Auxiliar na execução de tarefas de manutenção predial, conservação e reparo de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas, nos trabalhos de marcenaria, alvenaria e pintura de móveis e paredes; Operar, instalar, manter, reparar e conservar máquinas, equipamentos e instalações em geral, informando à chefia imediata atos e condições inseguras de trabalho, defeitos nos equipamentos e manutenção necessária; Relacionar, orçar e requisitar materiais, instrumentos e transportes necessários, sob orientação superior, efetuando o devido controle e organização dos materiais.
CARGO		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - COPEIRA
REQUISITOS DO CARGO	DO	Ensino Fundamental Completo
PROVIMENTO		Efetivo
ATRIBUIÇÕES		Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; Arrumar bandejas e mesas e servir; Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; Controlar os materiais utilizados, evitando danos e perdas de materiais e zelando sempre pelo armazenamento e conservação dos alimentos. Informar ao setor responsável a necessidade de aquisição de materiais necessários para o desempenho das atividades. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

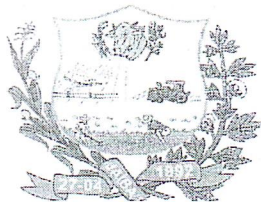
CARGO		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - VIGILÂNCIA
REQUISITOS DO CARGO		Ensino Fundamental Completo
PROVIMENTO		Efetivo
ATRIBUIÇÕES		Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Escortar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores e Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas.
CARGO		MOTORISTA
REQUISITOS DO CARGO		Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B ou superior
PROVIMENTO		Efetivo
ATRIBUIÇÕES		Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; Informa defeitos do veículo, preenchendo relatório específico, para ser encaminhada ao serviço de manutenção; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; Portar os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Carregar e descarregar os materiais utilizados pelos profissionais; Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; e Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

CARGO		RECEPCIONISTA
REQUISITOS DO CARGO		Ensino Médio Completo
PROVIMENTO		Efetivo
ATRIBUIÇÕES		Atender chamadas telefônicas, anotar recados, prestar informações e registrar visitas e telefonemas recebidos; Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Receber, orientar e encaminhar o público, controlando a entrada e saída de pessoas nos ambientes da câmara; Receber e transmitir mensagens telefônicas, e-mails e fax; Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; Receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.
CARGO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REQUISITOS DO CARGO		Ensino Médio Completo
PROVIMENTO		Efetivo
ATRIBUIÇÕES		Exercer atividades de apoio administrativo, de supervisão e coordenação de equipes de apoio nas áreas de planejamento e logística; Executar atividades administrativas, relativas à área de recursos humanos, planejamento, estatística, recursos logísticos e materiais, comunicação, economia, orçamento, finanças e contabilidade bem como a informações operacionais e gerenciais; Coletar e preparar dados para estudos, análises, relatórios, pareceres ou quaisquer outros atos de natureza econômica, financeira e jurídica; Programar e promover a execução de procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento, bem como subsidiar a unidade responsável pela elaboração dos contratos; Realizar tarefas de suporte em gestão e controle de convênios e contratos; Operar os sistemas corporativos registrando informações e emitindo relatórios para análises prospectivas, estudos de viabilidade e outros elementos de suporte à decisão, bem como alimentar os programas e as fontes de informações de sua unidade; Relacionar, orçar e requisitar materiais, instrumentos e transportes necessários à execução do trabalho desempenhado, efetuando o devido controle; Acompanhar o processo de gestão de suprimento de bens e serviços, auxiliando no controle de qualidade e na fiscalização destes; Atuar no desenvolvimento e no



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 -- Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

		aperfeiçoamento das técnicas de trabalho, com vistas à sua melhoria qualitativa e quantitativa; Acompanhar a execução dos trabalhos de profissionais ou empresas contratadas para prestar serviços no âmbito da Câmara Municipal.
CARGO		ASSESSOR CONTÁBIL
REQUISITOS DO CARGO		Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe.
PROVIMENTO		Efetivo
ATRIBUIÇÕES		Executar atividades de contabilização, compreendendo a conferência, conciliação e lançamentos de documentos, pagamentos e recebimentos diversos; Executar os trabalhos atinentes à contabilidade da Câmara Municipal; Realizar as atividades de preparo, confecção, conferência e registro documentação contábil; Acompanhar as exigências relacionadas a orçamento e prestação de contas especialmente os relacionados a contratos e convênios; Elaborar balancetes, balanços, empenhos, registros da receita e despesa; Participar dos programas de treinamentos e reciclagens; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Contabilidade e Finanças e/ou Presidente e Executar tarefas inerentes à função, bem como aquelas que lhe forem determinadas em função do cargo.
CARGO		ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
REQUISITOS DO CARGO		Ensino Médio Completo
PROVIMENTO		Efetivo
ATRIBUIÇÕES		Auxiliar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; Auxiliar nos serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; Incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal; Auxiliar na produção de material de divulgação das atividades da Câmara Municipal; Auxiliar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; Auxiliar e

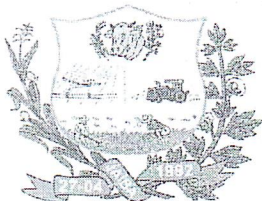


CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amândio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais; Preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional; Auxiliar na atualização da página eletrônica da Câmara Municipal; Auxiliar na realização de serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de auxiliar no registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando-as aos devidos setores; Auxiliar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário;

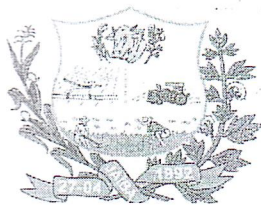
Elaborar artigos, comentários, noticiários e editoriais de interesse da Câmara para jornal, rádio, televisão e outros meios audiovisuais, inclusive via Internet; Elaborar e divulgar releases para a imprensa local, regional, estadual e nacional, inclusive via internet; Manter o arquivo e controle de publicação de todos os releases enviados à imprensa, bem como gerenciar o banco de dados relativo à atividade institucional, em favor da política de comunicação do Legislativo; Acompanhar as notícias relativas às atividades do Legislativo, divulgadas pela Imprensa; Coordenar a execução de trabalhos de vídeo gravação, coleta de dados e cobertura fotográfica de eventos de natureza ou de interesse institucional; Organizar arquivos de áudio, vídeo, foto de reunião e eventos de natureza ou interesse institucional; Prestar informações aos jornalistas credenciados a acompanhar os trabalhos da Câmara; Colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros; Colaborar ou coordenar debates, seminários, palestras promovidas pelo Legislativo Municipal; Participar do planejamento e da execução de pesquisas de opinião pública para fins institucionais; Propor programas de divulgação de interesse da Câmara; Participar da elaboração de publicações sobre as atividades da Câmara e seus órgãos; Realizar reportagens gravadas para rádio e televisão; Apresentar noticiários de rádio e televisão; Realizar cobertura jornalística em eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; Compete acompanhar os vereadores em visita e atividades legislativas oficiais, previamente autorizadas pelo Presidente; Ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; Executar tarefas relacionadas com as competências do órgão em que esteja lotado.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

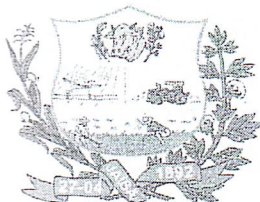
CARGO		DIRETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO
REQUISITOS DO CARGO		Ensino Médio Completo
PROVIMENTO		Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES		-Programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias de apoio ao processo legislativo, de apoio às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, bem como, das atividades de protocolo e expediente legislativo; e de arquivo e documentação legislativa; Gerir as ações estratégicas de suporte temático e processual da mesa, ao plenário e às comissões e acompanhar e sistematizar os resultados de projetos e programas de interlocução com a sociedade, de modo que a câmara desempenhe sua missão institucional; Transcrever as atas das sessões da Câmara Municipal, sob a supervisão da assessoria especial legislativa;-Assessorar na elaboração de ofícios, atos e assinaturas das deliberações plenárias;Também gerencia a parte de tramitação legislativa e o controle da promulgação e publicação de todas as espécies normativas.
CARGO		CONTROLADOR GERAL E OUVIDOR
REQUISITOS DO CARGO		Curso superior completo em Direito, Contabilidade, Economia ou Administração Pública ou de Empresas
PROVIMENTO		Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES		Para o cargo de Controlador Geral: dirigir, coordenar, planejar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Controladoria Geral; supervisionar o processo de contas anual, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, na área de sua competência; emitir parecer conclusivo sobre o processo de contas anual e submetê-lo à apreciação da Mesa Diretora; assinar, em conjunto com os responsáveis pela Administração Financeira da Câmara Municipal, o Relatório de Gestão Fiscal; acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores pelo Tribunal de Contas do Estado; elaborar o Plano Anual de Controle Interno e submetê-lo à aprovação da Mesa Diretora; zelar pelo alinhamento entre as ações de controle e a gestão estratégica da Câmara; acompanhar o cumprimento das normas que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e de tecnologia da informação; aprovar e encaminhar às unidades administrativas, em decorrência das ações de controle realizadas, propostas de medidas visando à conformidade com a legislação, à mitigação de riscos e ao



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

		atendimento de critérios de governança e de transparência; alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões, omissões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas e de procedimento administrativo cabível, nos casos previstos em lei; dar conhecimento à Mesa Diretora dos trabalhos realizados pela Controladoria Geral; expedir instruções e orientações de caráter interno sobre matérias afetas à Controladoria Geral, resguardadas as atribuições dos demais órgãos técnicos da Câmara Municipal; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo; Na função ouvidor deverá receber, analisar, encaminhar e acompanhar as reclamações, queixas, sugestões e manifestações da sociedade civil, dirigidas à Câmara Municipal; orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria do Parlamento; fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria do Parlamento; responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações; promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria do Parlamento; solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes; solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria do Parlamento; elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria do Parlamento para encaminhamento à Mesa Diretora
CARGO		ASSESSOR DE VIGILÂNCIA E ZELADORIA
REQUISITOS DO CARGO		Curso médio completo
PROVIMENTO		Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES		Supervisionar todas as operações de instalação, reparo e manutenção das instalações do prédio e comunicar as demandas para o diretor de patrimônio. Gerenciamento dos recursos e das operações de segurança e a atuação como ponto central de comunicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE JAÍBA

Rua Amandio José de Carvalho, nº 371, Centro Comunitário
39.509-000 – Jaíba/MG. – secretaria@jaiba.mg.leg.br

CARGO		ASSESSOR PARLAMENTAR
REQUISITOS DO CARGO		Curso médio completo
PROVIMENTO		Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES		É responsável por oferecer suporte administrativo e organizacional ao gabinete do vereador, assessorar o vereador e o chefe de gabinete parlamentar.
CARGO		AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO
REQUISITOS DO CARGO		Curso Médio Completo
PROVIMENTO		Recrutamento Amplo ou limitado
ATRIBUIÇÕES		Deverá tomar decisões acerca da licitação, acompanhar o trâmite, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, inclusive a realização de diligências, até a homologação do resultado. Ser detentor de qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público. Para tanto o servidor deverá atender a cursos de formação específica, prestada por escola de governo ou por organização acreditada por escola de governo.