



**CÂMARA MUNICIPAL
DE JUIZ DE FORA**

**QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DESCRIÇÃO DA CLASSE
ÓRGÃOS DE APOIO LEGISLATIVO**

FOLHA Nº

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR V	Desenvolver pesquisas sobre temas diversos em atendimento às necessidades institucionais do Vereador e para instrução de proposições; assessorar na análise das proposições e pareceres; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR IV	Atendimento às pessoas encaminhadas ao Gabinete, acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse institucionais do Vereador e do Gabinete; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR III	Desempenhar atividades de secretariado, como protocolo, expedição e arquivamentos de documentos, atender e efetuar ligação telefônicas internas e externas; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR II	Proceder ao acompanhamento de atividades gerais de apoio ao gabinete, como expedição e recebimento de documentos; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR I	Desempenhar atividades de secretariado, como protocolo, expedição e arquivamento de documentos e telefonia; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

<i>DENOMINAÇÃO</i>	<i>REQUISITOS</i>	<i>ATRIBUIÇÕES</i>
<i>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</i>	• Curso Superior completo de Comunicação Social, com experiência na área	Planejar e executar as ações de comunicação social da Câmara Municipal, com ênfase na atuação nos serviços da Câmara à comunidade, dirigindo a equipe de assessores e imprensa no exercício de suas funções.
<i>CONSULTOR JURÍDICO</i>	• Curso Superior completo de Direito com experiência na área jurídica	Assessorar e orientar tecnicamente o Presidente da Câmara nos assuntos jurídicos que dependam de pareceres especializados ou naqueles que dependem da atuação direta do Presidente.

A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão integrantes da Classe acima (Direção Superior, Assessoria Geral do Legislativo e Gabinete da Presidência) será de 8 (oito) horas diárias.

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR GERAL DO LEGISLATIVO	Curso Superior completo	Coordenar e supervisionar as atividades do Legislativo, prestando assessoria geral ao Presidente e a Mesa Diretora nos aspectos político, administrativo e funcional, bem como as atribuições estabelecidas na lei da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.
PROCURADOR GERAL	- Curso Superior completo em Direito - Experiência comprovada em atividades jurídicas na área do Direito Público - Curso Superior completo	Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, os Vereadores, as Comissões Permanentes e Especiais nos assuntos de natureza técnico-legislativa, além das atribuições definidas na lei da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Curso Superior completo	Coordenar a execução das atividades relativas a organização dos serviços da Câmara de serviços de pessoal; atendimento ao público; arquivos e tramitação de documentos entre outras atribuições definidas na lei da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.
PROCURADOR	- Curso Superior completo em Direito - Mínimo de 2 (dois) anos de exercício em atividades jurídicas - Curso Superior completo	Representar a Câmara em qualquer instância jurídica; promover a elaboração e revisão de leis; assessorar juridicamente a administração da Câmara nos assuntos relativos: pessoal, licitação, contratos, convênios e outros determinados pelo Procurador Geral
ASSESSOR TÉCNICO	Curso Superior completo	Assessorar tecnicamente a execução de projetos ou programas de interesse da Câmara Municipal, garantido apoio na coordenação e implantação dos mesmos, conforme área de atuação profissional.
ASSESSOR DE CERIMONIAL	Curso Superior completo com experiência profissional comprovada na área	Coordenar atividades para realização de todas as cerimônias e atos solenes realizados na Câmara Municipal, organizando todas as formalidades que se devem seguir e, em todos os casos, desde a identificação e o contato com as autoridades e convidados que deverão estar presentes nas mesmas.
ASSESSOR DE IMPRENSA	Curso Superior completo de Comunicação Social	Desenvolver atividades relacionadas com as técnicas de divulgação e comunicação social, destinados a divulgar as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal conforme orientação do Assessor de Comunicação Social.
ASSISTENTE DE PLENÁRIO	2º grau completo	Desenvolver atividades conforme designação da Mesa Diretora da Câmara Municipal objetivando prestar serviços em diversas áreas no desenvolvimento dos trabalhos plenários, de acordo com a especialidade profissional.
AGENTE LEGISLATIVO	1º grau completo	Executar tarefas de apoio administrativo ou outros serviços conforme delegados pela Mesa Diretora.
CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	2º grau completo	Coordenar as atividades específicas do Gabinete do Presidente da Câmara estabelecendo articulação entre o mesmo e a administração geral da Câmara Municipal; organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo tarefas delegadas.
SECRETÁRIO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	2º grau completo	Auxiliar o Chefe do Gabinete na execução das tarefas administrativas, de atendimento ao público e de apoio ao Gabinete.

C. M. J.
 PALÁCIO BARBOSA
 FOLHA Nº 102
 FUNCIONÁRIO



**QUADRO DE SERVIDORES
- CLASSE DE PROVIMENTO EFETIVO -
DESCRIÇÃO DA CLASSE**

DENOMINAÇÃO

MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO

JORNADA DE TRABALHO

8 horas

ESCOLARIDADE / REQUISITOS

- 1º grau
- Carteira Nacional de Habilitação: Categoria "B", no mínimo.

FORMA DE SELEÇÃO

Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir veículos da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais, zelando pela manutenção e conservação dos veículos.

TAREFAS TÍPICAS

- Observar as normas do Código de Trânsito Brasileiro.
- Realizar o registro de saídas e chegadas dos veículos, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado.
- Verificar as condições de uso do veículo, solicitando e/ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento.
- Realizar a limpeza interna e externa do veículo.
- Executar tarefas correlatas.





DENOMINAÇÃO

ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – ANALISTA DE SISTEMAS

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO SUPERIOR

JORNADA DE TRABALHO

8 horas

ESCOLARIDADE / REQUISITOS

- Curso Superior completo com habilitação em informática, Superior completo em Ciência da Computação, Informática, Matemática com Bacharelado em Informática ou Superior completo na área de Ciências Exatas com experiência comprovada na área de informática, por no mínimo 05 (cinco) anos.
- Registro no Conselho Regional próprio, se for o caso.

FORMA DE SELEÇÃO

Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar todas as tarefas necessárias à definição, desenvolvimento, documentação e implantação de quaisquer sistemas, de processamento de dados; atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados.

TAREFAS TÍPICAS

- Levantar dados junto ao usuário, identificando nas necessidades de sistemas, visando dimensionar e definir as características do sistema, incluindo análise e viabilidade técnica e relação custo/benefício.
- Desenvolver sistema de qualquer complexidade com informações obtidas na fase de levantamento de dados e anteprojetos, definindo as bases e fluxos de dados, definindo e codificando programas e demais características do sistema.
- Testar a eficácia dos sistemas desenvolvidos, por meio de simulação de execução.
- Prestar todas as informações necessárias à elaboração ou atualização de documentação dos sistemas, zelando pela sua exatidão.
- Atualizar e prestar serviço de manutenção nos sistemas já implantados, identificando falhas e problemas, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento.
- Orientar o usuário sobre procedimentos e métodos a serem executados, objetivando a correta operacionalidade.
- Assessorar os setores da Câmara Municipal em assuntos de sua competência.
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade.
- Desempenhar outras atividades correlatas.



DENOMINAÇÃO

ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – CONTADOR

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO SUPERIOR

JORNADA DE TRABALHO

8 horas

ESCOLARIDADE / REQUISITOS

- Curso Superior Completo de Ciências Contábeis
- Registro no Conselho Regional de Contabilidade

FORMA DE SELEÇÃO

Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanças e balancetes contábeis.

TAREFAS TÍPICAS

- Planejar e conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal.
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis.
- Efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil.
- Examinar fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando os documentos quanto a correção dos lançamentos.
- Assessorar os setores da Câmara em assuntos de sua competência.
- Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade.
- Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Contador.

C. M. J. F.
CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA
Folhas Nº **99**
FUNCIONÁRIO



DENOMINAÇÃO

ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – DOCUMENTALISTA/ARQUIVISTA

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO SUPERIOR

JORNADA DE TRABALHO

8 horas

ESCOLARIDADE / REQUISITOS

**Curso Superior Completo em Arquivologia, História,
Biblioteconomia e áreas afins.**

FORMA DE SELEÇÃO

Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Recolher, registrar, descrever e arquivar papéis e documentos de conhecido valor histórico, além de coordenar as tarefas de arquivo dos documentos de uso freqüente do Legislativo.

TAREFAS TÍPICAS

- Escolher, entre os processos existentes (segundo as normas da arquivística e biblioteconomia) aquele que melhor se adapte à recuperação da informação contida nos documentos, de maneira racional e eficiente.
- Divulgar as informações registradas em qualquer tipo de documento, pelos meios mais adequados, mantendo em serviço eficiente de orientação para a pesquisa.
- Pesquisar e registrar informações, acontecimentos e fatos que contribuam para identificar melhor o contexto histórico do documento com apreço, para o usuário.
- Elaborar listagens sobre o material documental.
- Estudar e informar-se em sua área, a fim de prestar uma orientação segura ao pesquisador.
- Zelar pela conservação dos documentos.
- Executar tarefas correlatas.





DENOMINAÇÃO

ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – ADVOGADO

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO SUPERIOR

JORNADA DE TRABALHO

8 horas

ESCOLARIDADE / REQUISITOS

- Curso Superior Completo de Direito
- Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

FORMA DE SELEÇÃO

Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal.

TAREFAS TÍPICAS

- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras.
- Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes.
- Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.
- Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia.
- Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade.
- Prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração da Câmara Municipal e aos servidores, quando solicitado.
- Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.



DENOMINAÇÃO

ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – SOCIÓLOGO

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO SUPERIOR

JORNADA DE TRABALHO

8 horas

ESCOLARIDADE / REQUISITOS

- Curso Superior Completo de Ciências Sociais (Bacharelado) ou Sociologia ou Ciências Políticas ou Antropologia ou curso equivalente.

FORMA DE SELEÇÃO

Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Assessorar a Câmara Municipal no diagnóstico e análise da realidade social, econômica e política do Município, em seus diversos aspectos, tendo em vista a plena satisfação das atribuições do Poder Legislativo Municipal.

TAREFAS TÍPICAS

- Assessorar a Câmara Municipal no planejamento e execução das atividades próprias da Câmara Itinerante.
- Assessorar a Câmara Municipal no planejamento e execução das atividades próprias das Audiências Públicas.
- Assessorar a Câmara Municipal no planejamento e execução das atividades próprias da Tribuna Livre.
- Realizar pesquisas de opinião e comportamento do cidadão e das organizações sociais do município.
- Assessorar a Câmara Municipal no diagnóstico, na análise e na emissão de parecer sobre impacto social de projetos em tramitação.
- Assessorar as organizações sociais no diagnóstico, na análise e na proposição de ações de interesse coletivo junto ao Poder Legislativo Municipal.
- Assessorar a Câmara Municipal na realização de estudos para o aperfeiçoamento da legislação e políticas públicas municipais.
- Organizar bancos de dados de interesse da Câmara Municipal.
- Desempenhar outras atividades correlatas.





DENOMINAÇÃO

ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – ASSISTENTE SOCIAL

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO SUPERIOR

JORNADA DE TRABALHO

8 horas

ESCOLARIDADE / REQUISITOS

- Curso Superior Completo de Serviço Social
- Registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais

FORMA DE SELEÇÃO

Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades e promover a execução de programas de assistência social em geral.

TAREFAS TÍPICAS

- Cadastrar e organizar fichários de assistência social às comunidades.
- Assessorar os grupos sociais em suas formas de organização, visando interesse coletivo.
- Participar de programas interdisciplinares que envolvam a Câmara Municipal.
- Planejar e avaliar pesquisas visando a análise da realidade social para subsidiar ações profissionais e administrativas.
- Realizar estudos sócio-econômicos, para fins e benefícios de serviços sociais junto a órgãos públicos e privados.
- Assessorar, quando solicitado pela Mesa Diretora e pelos Vereadores, em assuntos de competência de assistência social.
- Assessorar, quando se fizer necessário, o contato com pessoas do público em geral, em assuntos de competência da assistência social
- Emitir parecer sobre assuntos de sua especialidade.
- Desempenhar outras atividades específicas do Assistente Social.





DENOMINAÇÃO

ASSISTENTE LEGISLATIVO II

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRATIVO

JORNADA DE TRABALHO

8 horas

ESCOLARIDADE / REQUISITOS

2º grau completo ou 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Assistente Legislativo I

FORMA DE SELEÇÃO

Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos ou na forma do disposto no art. 28 desta Lei.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atender as atividades de administração e apoio legislativo consideradas de maior complexidade, prestando assessoramento à Direção Geral, às Comissões Técnicas e à Mesa Diretora, sempre que solicitado, em assuntos administrativos e legislativos, principalmente na organização e execução das normas, regulamentos e diretrizes estabelecidas para o funcionamento da Câmara Municipal.

TAREFAS TÍPICAS

- Responder pela execução e desenvolvimento de métodos e rotinas técnico-administrativas, visando a racionalização dos serviços.
- Redigir e/ou revisar relatórios, pareceres, informações, atos, despachos e outros expedientes de maior complexidade.
- Executar serviços de digitação com eficiência e correção.
- Colectionar, atualizar e orientar a interpretação e aplicação de leis e normas regulamentares.
- Coordenar e executar atividades administrativas ligadas às áreas de pessoal, material, processamento de dados, finanças, contabilidade e patrimônio, conforme sua área de atuação.
- Orientar trabalhos de recebimento, classificação, registro, codificação, catalogação, tramitação e conservação de processos e documentos.
- Assessorar, quando convocado, as reuniões da Câmara, atendendo os serviços próprios das mesmas.
- Executar tarefas correlatas.





DENOMINAÇÃO

ASSISTENTE LEGISLATIVO I

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRATIVO

JORNADA DE TRABALHO

8 horas

ESCOLARIDADE / REQUISITOS

2º grau

FORMA DE SELEÇÃO

Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de administração geral e apoio legislativo, de média complexidade, tais como: digitação de documentos em geral, cálculos, arquivamento de documentos e correspondências externas ou internas, elaborar fichas, relatórios e formulários, de acordo com a exigência do seu setor de trabalho.

TAREFAS TÍPICAS

- Minutar ofícios, memorandos, despachos e outros documentos de média complexidade.
- Efetuar coleta de dados para diversas finalidades, de acordo com a orientação da sua chefia.
- Efetuar cálculos de média complexidade, para diversas finalidades.
- Receber, conferir, selecionar e manipular dados para a escrituração de formulários e impressos diversos.
- Controlar e manter atualizados os arquivos e fichários.
- Executar serviços de digitação com eficiência.
- Secretariar reuniões e desempenhar funções correlatas.
- Assessorar, quando convocado, as reuniões da Câmara de Vereadores, atendendo aos serviços próprios às mesmas.
- Atender as atividades de administração geral e apoio legislativo.
- Executar tarefas correlatas.





DENOMINAÇÃO

AUXILIAR LEGISLATIVO II

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO

JORNADA DE TRABALHO

8 horas

ESCOLARIDADE / REQUISITOS

1º grau ou 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de
Auxiliar Legislativo I

FORMA DE SELEÇÃO

Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos ou
na forma do disposto no art. 28 desta Lei.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas administrativas simplificadas, na área legislativa, de caráter rotineiro, bem como atender ao público que frequenta a Câmara Municipal, em geral.

TAREFAS TÍPICAS

- Datilografar/digitar documentos, a partir de minutas e rascunhos.
- Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondência e outros documentos, mantendo arquivos e fichários.
- Coletar e levantar dados, através de consulta a documentos.
- Dar e receber informações quando solicitado.
- Atender ao público em geral.
- Executar tarefas correlatas.





DENOMINAÇÃO

AUXILIAR LEGISLATIVO I

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO

JORNADA DE TRABALHO

8 horas

ESCOLARIDADE / REQUISITOS

1º grau

FORMA DE SELEÇÃO

Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar, sob supervisão, serviços de limpeza, mensageiro, recepção e copa, de acordo com a necessidade do serviço e escala preestabelecida de trabalho.

TAREFAS TÍPICAS

- Executar atividades de conservação e limpeza dos diversos setores da Câmara Municipal, sempre que solicitado.
- Preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas.
- Receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado.
- Encaminhar pessoas aos locais a que se destinarem dentro da Câmara Municipal.
- Manter vigilância interna e externa nas dependências da Câmara Municipal, conforme determinação superior.
- Executar tarefas correlatas.

