



# Prefeitura Municipal de Arceburgo

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

### LEI COMPLEMENTAR Nº 099/2025

#### ***“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARCEBURGO/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”***

A Câmara Municipal de Arceburgo, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A estrutura funcional e administrativa da Câmara Municipal de Arceburgo/MG é composta das seguintes unidades:

- I – Secretaria Legislativa;
- II – Secretaria Administrativa;
- III – Secretaria Jurídica;
- IV – Assessor Especial da Presidência.

**Art. 2º** - A Secretaria Legislativa da Câmara é composta pelos seguintes cargos:

- I – Secretário Legislativo;
- II – Diretor Legislativo;
- III – Oficial Administrativo.

**Art. 3º** - A Secretaria Legislativa da Câmara tem como atribuições a realização e assessoramento dos trabalhos inerentes às competências constitucionais de legislar, fiscalizar e demais funções típicas relacionadas ao Poder Legislativo.

**Art. 4º** - A Secretaria Administrativa da Câmara é composta pelos seguintes cargos:

- I – Secretário Administrativo;
- II – Diretor Administrativo;
- III – Contador;
- IV – Auxiliar de Serviços Gerais;
- V – Vigia Noturno.

**Art. 5º** - A Secretaria Administrativa da Câmara tem como atribuições a realização e assessoramento dos trabalhos inerentes a administração, assuntos internos e demais funções atípicas relacionadas ao Poder Legislativo.

**Art. 6º** - A Secretaria Jurídica da Câmara é composta pelos seguintes cargos:

- I – Secretário Parlamentar e de Assuntos Jurídicos;
- II – Assessor Jurídico;
- III – Assessor de Imprensa.



# Prefeitura Municipal de Arceburgo

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**Art. 7º** - A Secretaria Jurídica da Câmara tem como atribuições o assessoramento jurídico, assessoramento em conjunto com as demais Secretarias visando o bom andamento e legalidade de todos os atos praticados pela Câmara Municipal e representação extrajudicial e judicial do Poder Legislativo.

**Art. 8º** - O Assessor Especial da Presidência tem como atribuições assessorar a Presidência em suas relações político-administrativas, na articulação junto aos demais Poderes e instituições públicas e privadas, e ainda, assistir a Presidência na articulação junto aos demais órgãos de assessoramento, controle e direção da Câmara Municipal.

**Art. 9º** - As unidades descritas nos incisos I a III do Art. 1º, se subordinam a Mesa Diretora.

**Parágrafo único** - O Secretário Legislativo e o Secretário Parlamentar e de Assuntos Jurídicos, além de se subordinarem a Mesa Diretora, prestam assessoria parlamentar à todos os demais vereadores quanto a técnica legislativa e fiscalizatória do Poder Legislativo.

**Art. 10** - As atribuições, requisitos, carga horária, número de vagas e forma de provimento de cada cargo constam no ANEXO ÚNICO desta Lei Complementar.

### CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

**Art. 11** - O provimento dos cargos efetivos dar-se-á através de concurso público de provas ou de provas e títulos e a nomeação dar-se-á por Portaria do Presidente da Mesa Diretora.

**Art. 12** - O provimento dos cargos em comissão, também denominados de confiança ou de recrutamento amplo, é de livre nomeação e exoneração, através de Portaria do Presidente da Mesa Diretora.

### CAPÍTULO III DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E REMUNERATÓRIO

**Art. 13** - Todos os Servidores da Câmara Municipal de Arceburgo/MG serão vinculados ao Regime Próprio da Previdência Social do Município de Arceburgo/MG.

**§ 1º** - Os cargos de provimento amplo, ditos comissionados, serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, administrado pelo INSS.

**§ 2º** - O servidor titular de cargo efetivo amparado pelo RPPS, que se afastar do cargo efetivo quando nomeado para o exercício de cargo em comissão, continua vinculado a esse regime previdenciário, sendo regido pelas normas do Regime Próprio da Previdência Social do Município de Arceburgo/MG.



# Prefeitura Municipal de Arceburgo

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 14** - Serão resguardados aos Servidores: férias remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço), gratificação natalina, horas extras, adicional noturno e demais gratificações e adicionais definidas por lei.

**Art. 15** - Para a jornada compreendida no período noturno será realizado o pagamento do adicional de 20% (vinte por cento).

**Art. 16** - As horas extras serão acrescidas de 50% (cinquenta por cento) em dias úteis e 100% (cem por cento) em dias não úteis.

**Parágrafo único** - Não serão devidas horas extras aos ocupantes de cargos comissionados.

### CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 17** - Impreterivelmente até a nomeação do concurso público, os cargos de Diretor Geral, Assessor Administrativo e Legislativo, Copeira, Oficial Administrativo, Vigia Noturno, Assessor Jurídico, Contador e Assessor de Imprensa se manterão ocupados por nomeados e/ou contratados, mantendo-se, portanto, a atual estrutura, vedadas novas contratações e nomeações para outros cargos.

**Art. 18** - As despesas decorrentes desta lei correrão por dotação orçamentária específica.

**Art. 19** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arceburgo/MG, 17 de julho de 2025.

MARGARETH OLIVEIRA Assinado de forma digital por  
ANACLETO:170665728 MARGARETH OLIVEIRA  
ANACLETO:17066572858  
58 Dados: 2025.07.17 09:43:27 -03'00'

**MARGARETH OLIVEIRA ANACLETO**  
Prefeita Municipal





# Prefeitura Municipal de Arceburgo

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

### ANEXO ÚNICO

#### SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Descrição sintética: compreende funções de planejamento e chefia e assessoramento dos serviços atinentes ao Processo Legislativo da Câmara Municipal de Arceburgo/MG. Subordinado direto da Mesa Diretora em cooperação aos demais vereadores.

Atribuições típicas:

- dirigir e chefiar os cargos que compõem a Secretaria Legislativa;
- dirigir os trabalhos legislativos da Câmara Municipal garantindo observância às diretrizes emanadas da Presidência, normas, regulamentos e legislações pertinentes;
- promover a implementação de rotinas de trabalho de modo a garantir a eficiência da gestão legislativa da Câmara Municipal;
- promover os meios adequados ao suprimento das necessidades de trabalho, de modo a assegurar o desempenho da unidade;
- cumprir e fazer cumprir, no âmbito do órgão que dirige, as normas e regulamentos vigentes;
- zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno previamente estabelecidas;
- distribuir serviços ao pessoal sob sua chefia, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado, respeitadas as normativas aplicáveis;
- promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
- supervisionar a instrução de expedientes e proposições;
- informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade superior;
- proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba à autoridade superior e decisórios em processos de sua competência, inclusive corroborando, complementando ou inovando o posicionamento dos subordinados;
- despachar com a autoridade superior os assuntos de sua competência;
- supervisionar pareceres técnicos emitidos por seus subordinados;
- supervisionar as publicações na imprensa oficial pertinentes ao Processo Legislativo;
- supervisionar a elaboração de proposições;
- gerenciar as equipes de trabalho subordinadas, garantindo o cumprimento e desenvolvimento das pessoas, bem como definindo papéis e atribuições;
- assessorar o Presidente e a Mesa Diretora em assuntos relacionados ao processo legislativo da Câmara;
- proporcionar a implantação de novas tecnologias para melhoria da prestação dos serviços no âmbito de sua área de atuação;
- definir e/ou aprovar a escala anual de férias dos servidores sob sua responsabilidade, submetendo-a à área de Gestão de Pessoas;
- proferir palestras e treinamentos relacionados à sua área de atuação quando solicitado;



# Prefeitura Municipal de Arceburgo

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- exercer a fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação;
- supervisionar a elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, emendas, projetos de resolução e decreto legislativo, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações, atas e registros taquigráficos e outras atividades correlatas;
- fazer o controle do processo legislativo no que diz respeito à tramitação de matérias, com o registro de suas etapas, finalização das providências como anotações de prazos e escrituração devida em livros ou sistema informatizado;
- determinar a juntada de documentos nos processos relativos à sua área de atuação;
- prestar informação quanto à situação de matéria em trâmite no Legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;
- prestar assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante as sessões plenárias e em seus despachos internos relativos à sua área de atuação;
- orientar o serviço de registro das sessões plenárias, com a lavratura das respectivas atas e termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;
- supervisionar a distribuição interna de expedientes aos endereçados;
- encaminhar, mediante carga, aos respectivos interessados, Mesa Diretora, Vereadores ou demais setores da Câmara Municipal, os documentos sob sua guarda;
- supervisionar a elaboração e expedição das pautas de reuniões e ordem do dia;
- fazer cumprir publicação de matéria e atos pertinentes à sua área de atuação;
- realizar o controle do Protocolo Geral do Legislativo, prioritariamente de maneira informatizada;
- responsabilizar-se pela guarda e arquivo de documentos relativos ao processo legislativo, físicos ou digitalizados;
- garantir, com auxílio de seus subordinados o pleno funcionamento das áreas sob sua responsabilidade;
- gerir o uso do Plenário e da Sala de Reuniões para eventos internos ou externos, promovidos pela Mesa Diretora, Comissões ou Vereadores, ou ainda por terceiros, priorizando, no caso do Plenário, as atividades legislativas ordinárias ou extraordinárias;
- garantir a informatização e gestão eletrônica da documentação atinente ao processo legislativo da Câmara Municipal de Arceburgo/MG;
- promover a interlocução entre os Poderes Legislativo e Executivo no que se refere ao processo legislativo;
- emitir certidões, declarações e documentos relativos a sua área de atuação.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

Recrutamento: Amplo/Comissionado.

Vagas: 01

Carga horária: 35 horas semanais.

Remuneração: R\$ 6.602,00



# Prefeitura Municipal de Arceburgo

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

### DIRETOR LEGISLATIVO

Descrição sintética: compreende funções de execução dos serviços burocráticos atinentes ao Processo Legislativo da Câmara Municipal de Arceburgo/MG. Subordinado do Secretário Legislativo e da Mesa Diretora.

Atribuições típicas:

- agendar reuniões da Mesa Diretora e Comissões;
- registrar as matérias em trâmite na Câmara Municipal e outras necessárias atinentes a Secretaria Legislativa;
- redigir proposições e atos em geral;
- publicar os atos correspondentes ao processo legislativo e de função típica do Poder Legislativo;
- executar os serviços burocráticos relativos a sua área de atuação;
- separar e classificar documentos e correspondências;
- realizar o arquivamento de documentos de forma ordeira que possa ser facilmente localizado;
- elaborar e digitar atas, documentos e outros textos;
- coletar assinaturas;
- estar presente durante todas as reuniões de interesse do Poder Legislativo;
- proceder a leitura de atas quando solicitado pela Mesa Diretora;
- registrar eventos internos e externos em geral;
- realizar o serviço de protocolo e entrega de documentos;
- elaborar a Ordem do Dia sob a direção do Presidente da Mesa;
- auxiliar os trabalhos do Plenário durante as reuniões;
- viabilizar o acesso às informações das proposições dos Vereadores;
- zelar pela observância das normas de processo legislativo;
- controlar e registrar os lançamentos das tramitações dos projetos, requerimentos e demais instrumentos legislativos;
- organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos documentos cabíveis;
- controlar os prazos dos projetos encaminhados quanto à publicação de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Propostas de Emenda à Lei Orgânica e de projetos vetados pelo Executivo;
- promover a convocação das sessões e reuniões;
- realizar pesquisas acerca da existência de matérias correlatas, quando da elaboração de proposições por parte dos vereadores;
- realizar o serviço de atendimento aos vereadores e/ou respectivas assessorias para esclarecimentos quanto à elaboração de proposições e orientar, sempre que solicitado, sobre as proposições a serem protocoladas, analisando a redação e a técnica legislativa;
- coordenar a entrada de proposições dos vereadores para os devidos encaminhamentos à Mesa Diretora;



# Prefeitura Municipal de Arceburgo

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- responder pelo recebimento das proposições destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- controlar a agenda de reuniões das Comissões, responsabilizando-se pelos agendamentos necessários para cumprimento das obrigações regimentais;
- participar das reuniões de Comissões, solicitando os apoios técnicos necessários para o cumprimento dos trabalhos;
- *dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativos à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;*
- realizar consultas à legislação pátria, notadamente a municipal, aos cidadãos em geral, sob demanda;
- prestar auxílio aos cidadãos na elaboração de requerimentos ao Poder Público em geral, em especial aos órgãos da própria Câmara ou Prefeitura Municipal;
- participar ativamente do Controle Interno emitindo os documentos necessários;
- atender as demandas relacionadas ao atendimento da Lei de Acesso a Informação incluindo o E-SIC.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

Recrutamento: Efetivo.

Vagas: 01

Carga horária: 35 horas semanais.

Remuneração: R\$ 4.042,00



# Prefeitura Municipal de Arceburgo

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

### OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: compreende funções de execução dos serviços de transmissão das reuniões, zelar pelo equipamento de som e imagem, realizar serviços externos e contribuir com a publicação de atos e informações de interesse público da Câmara Municipal de Arceburgo/MG. Subordinado do Secretário Legislativo e da Mesa Diretora.

#### Atribuições típicas:

- executar a montagem e operação de equipamentos de som audiovisuais, projeção de dispositivos, transferências e filmagens e transmissões ao vivo das sessões da Câmara;
- documentar, através de gravações em vídeo, em meio magnético ou digital, todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, armazenando-as e catalogando-as;
- auxiliar a execução, manutenção e atualização de sítios eletrônicos e redes sociais oficiais;
- assessorar os serviços técnicos de programação visual;
- fornecer as gravações por meio eletrônico, quando solicitado pelo Presidente ou Vereador;
- elaborar as de gravações de áudios da Câmara;
- contribuir com a recepção e distribuição de correspondências, jornais, revistas em geral que não exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento;
- efetuar ligações telefônicas;
- atender as ligações, encaminhá-las ou anotar recados;
- solicitar reparos ou manutenção nos aparelhos de filmagens, computadores, telefones e demais;
- verificar periodicamente o estado de conservação dos demais bens e solicitar consertos quando for o caso;
- expedir e controlar documentos e correspondências a destinatários externos;
- executar serviços externos de baixa e média complexidades, tais como, levar e buscar correspondências e serviços bancários que não dependam de assinatura do responsável, dentre outros;
- cumprir os serviços de correspondência oficial, intimações, notificações, citações, protocolos, avisos, dentre outros;
- executar serviços burocráticos relativos à sua área, classificando e separando documentos;
- contribuir com a elaboração de documentos;
- atender ao público externo de forma cordial e prestar as informações necessárias;
- prestar orientação quanto a procedimentos para obtenção de informações junto a outras repartições públicas, especialmente as municipais;
- assessorar no que couber o Plenário;
- prestar os serviços de ouvidoria, receber manifestações, como reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões e encaminhá-las ao setor correspondente para tomada de providências;
- exercer atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

Recrutamento: Efetivo.

Vagas: 01

Carga horária: 35 horas semanais.

Remuneração: R\$ 2.500,00



# Prefeitura Municipal de Arceburgo

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

### SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: compreende funções de planejamento, chefia e assessoramento das áreas administrativa, financeira, de tecnologia da informação, de transportes e de serviços da Câmara Municipal de Arceburgo/MG. Subordinado direto da Mesa Diretora.

Atribuições típicas:

- dirigir e chefiar os cargos que compõem a Secretaria Administrativa;
- planejar, organizar, orientar, dirigir e supervisionar a execução de todas as tarefas correlatas ao órgão;
- garantir a observância às diretrizes emanadas da Presidência, suas normas e regulamentos;
- articular e fazer cumprir as diretrizes políticas da Presidência, estabelecendo prioridades nas atividades de gestão administrativa e financeira a serem implementadas;
- promover a implementação de rotinas administrativas e financeiras de modo a garantir a eficiência da gestão da Câmara Municipal;
- promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o melhor desempenho de seus subordinados;
- responsabilizar-se e prestar contas junto à Presidência ou aos seus órgãos de assessoramento e controle, diante dos resultados esperados e alcançados;
- cumprir e fazer cumprir, no âmbito do órgão que dirige, as normas e regulamentos vigentes;
- zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno previamente estabelecidas;
- distribuir serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- promover a sistematização das formas de execução de serviços atinentes à sua área;
- informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade superior;
- proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba à autoridade superior e decisórios em processos de sua competência, inclusive corroborando, complementando ou inovando o posicionamento dos subordinados;
- firmar certidões, declarações e atestados relativos à situação funcional dos servidores da Câmara Municipal, pessoalmente ou delegando à coordenadoria correspondente;
- proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado, respeitadas as normativas aplicáveis;
- despachar com a autoridade superior os assuntos de sua competência;
- gerenciar as equipes de trabalho subordinadas, garantindo o cumprimento e desenvolvimento das pessoas, bem como definindo papéis e atribuições;
- assessorar o Presidente e orientar a Mesa, as Comissões e demais órgãos em assuntos relacionados à área administrativa, orçamentária ou financeira da Câmara;
- assessorar e supervisionar as atividades da Comissão Permanente de Contratação ou Agente de Contratação, respeitada a devida autonomia;
- supervisionar as compras e contratações;



# Prefeitura Municipal de Arceburgo

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- 
- proporcionar a implantação de novas tecnologias para melhoria da prestação dos serviços no âmbito de sua área de atuação;
  - aprovar a escala de férias dos servidores da sua área, em consonância com as demais diretorias;
  - desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Câmara;
  - proferir palestras e treinamentos relacionados à sua área de atuação por meio da Escola do Legislativo;
  - responsabilizar-se pela elaboração de Termos de Referência para compras e contratações no âmbito de sua área de atuação;
  - elaborar dados orçamentários relativos à sua área, a tempo de se prever na Proposta Orçamentária anual da Câmara;
  - exercer a fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação;
  - supervisionar a administração de recursos humanos da Câmara Municipal, de acordo com a política de gestão de pessoas estipulada pela Presidência;
  - realizar as ações de planejamento orçamentário referente às despesas com pessoal;
  - gerar e analisar dados necessários para fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamentos;
  - chefiar processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;
  - planejar ações de recrutamento e seleção de pessoal, diretamente ou através de contratação externa;
  - acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;
  - supervisionar as atividades de compras e contratações em geral, de acordo com a política de gestão e planejamento orçamentário preestabelecidos;
  - supervisionar a administração e o controle patrimonial da Câmara, bem como as atividades da comissão responsável;
  - garantir a gestão da informática e tecnologia da informação para o desenvolvimento ou aquisição de programas, instalação e manutenção de redes e equipamentos;
  - solicitar eventual contratação de serviços especializados de informática, quando necessário;
  - dirigir os serviços gerais de manutenção, conservação predial e organização de ambientes, almoxarifado, telefonia, transportes, segurança e manutenção de equipamentos;
  - supervisionar a execução contábil da Câmara Municipal;
  - supervisionar a apresentação de balancetes de despesas e o Balanço Anual nas datas determinadas pela legislação;
  - responsabilizar-se pela coordenação do processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Câmara, ouvindo os demais setores;
  - exercer a supervisão do envio de informações e relatórios solicitados por órgãos que exerçam a fiscalização, interna ou externa, da Câmara Municipal, relativos às áreas de sua competência;
  - responsabilizar-se pela guarda e arquivo dos processos de pagamento, físicos ou digitalizados;
  - controlar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
  - supervisionar a realização de pagamentos, com observância as formalidades devidas;



## Prefeitura Municipal de Arceburgo

### ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- confeccionar, em observância às diretrizes estabelecidas pela Presidência e seus órgãos de assessoramento e controle, a Proposta Orçamentária da Câmara Municipal;
- garantir, com auxílio de suas coordenadorias, o pleno funcionamento das áreas de Recursos Humanos, Gestão de Suprimentos, Compras e Licitações, Informática, Contabilidade, Controle Orçamentário, Tesouraria, Segurança, Transporte e Serviços Gerais, de acordo com as normas legais e regulamentares, bem como das diretrizes políticas emanadas da Presidência;
- gerir e atender demandas das demais diretorias e assessorias para a cessão de servidores dentro ou fora do horário de expediente regular para apoio em eventos, reuniões, outras atividades legislativas ou de educação para a cidadania;
- coordenar a liquidação de despesas relacionadas à sua área de competência;
- chefiar, coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
- emitir certidões e documentos congêneres relativos a sua área de competência.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

Recrutamento: Amplo/Comissionado.

Vagas: 01

Carga horária: 35 horas semanais.

Remuneração: R\$ 6.602,00



# Prefeitura Municipal de Arceburgo

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

### DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: compreende a execução das funções administrativa, gestão de pessoal, compras, contratos e almoxarifado da Câmara Municipal de Arceburgo/MG. Subordinado do Secretário Administrativo e da Mesa Diretora.

Atribuições típicas:

- administrar, registrar e zelar por todo o patrimônio da Câmara Municipal;
- proceder com a organização e guarda de materiais do almoxarifado;
- promover os registros e análises contábil, financeira, orçamentária e execução dos relatórios de gestão;
- executar as rotinas administrativas de modo a garantir a eficiência da gestão da Câmara Municipal;
- realizar os processos de elaboração e assinatura de contratos, convênios, acordos e ajustes da Câmara Municipal, em articulação e sob orientação do órgão jurídico;
- manter atualizados os controles sobre prazos e execução de todos os contratos e convênios da Câmara;
- propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos e convênios, implementando-os em conjunto com as demais áreas;
- acompanhar a execução dos contratos e convênios quanto às responsabilidades da Câmara, às exigências e ao processo de fiscalização;
- organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
- encaminhar às áreas interessadas cópias dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
- realizar, sob a supervisão dos superiores, a tomada de medidas reguladoras em caso de descumprimento do contrato pelos fornecedores, inclusive quanto a aplicação de penalidades;
- atestar o recebimento dos materiais e serviços para posterior liberação dos pagamentos;
- controlar os documentos a serem apresentados pelas empresas antes da liberação dos pagamentos;
- elaborar minutas de contratos, convênios e demais ajustes a serem firmados pela Câmara;
- coordenar as ações de registro e movimentação de pessoal;
- promover o registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;
- propor e elaborar atos e examinar processos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal vigente, em articulação com o órgão jurídico;
- planejar, modernizar e gerenciar ações de registro, controle e movimentação de pessoal;
- organizar, controlar, conservar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos e inativos;
- elaborar atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;
- prestar informações sobre a situação funcional dos servidores;
- gerenciar, controlar e acompanhar a movimentação funcional de pessoal;
- fornecer informações destinadas à instrução de processos legais;
- propor, elaborar e implementar atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;



# Prefeitura Municipal de Arceburgo

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- efetuar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;
- orientar os órgãos internos e os servidores sobre a legislação de pessoal em vigor;
- zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;
- executar e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento, em conjunto com o Secretário Administrativo;
- controlar as ocorrências referentes à frequência de pessoal a fim de alimentar o sistema de pagamento e orientar os servidores em assuntos de sua competência;
- acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, de acordo com a legislação vigente;
- executar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;
- acompanhar o andamento das avaliações de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;
- executar a gestão das atividades de aquisições de materiais de consumo e permanente e contratações para prestação de serviços;
- proceder com os processos licitatórios de compras e contratações;
- promover a organização e a manutenção do Cadastro de Fornecedores;
- propor a penalização dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- acompanhar a execução dos contratos e entrega de bens;
- propor a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra, bem como levantar e acompanhar os limites financeiros para cada licitação considerando o disposto na legislação em vigor;
- estabelecer critérios quanto à forma de requisitar compras e serviços, visando orientar as requisitantes;
- articular-se junto à Contadoria para a reserva e empenho de orçamento nos processos licitatórios;
- realizar compras com dispensa de licitação, amparado pela Lei de Licitações;
- realizar os serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- definir o estoque mínimo e a baixa de material inservível, informando à Presidência;
- promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
- garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- gerenciar o controle de estoque;
- controlar escala de férias de servidores sob sua responsabilidade;
- responsabilizar-se pela implementação de normas de controles internos em suas áreas de competência;
- realizar os registros de empenho das despesas da Câmara;
- acompanhar a execução orçamentária;
- manter a Presidência informada da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária, mediante solicitação;
- preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira;



## Prefeitura Municipal de Arceburgo

### ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- controlar o recebimento dos duodécimos devidos à Câmara;
- efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- promover a guarda e conservação dos numerários e valores da Câmara;
- requisitar talões de cheques aos bancos;
- incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- providenciar todos os recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente;
- assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- manter o controle da movimentação bancária;
- realizar as publicações de natureza contábil e orçamentária, em meio físico e virtual, nos termos da legislação aplicável;
- controlar escala de férias de servidores sob sua responsabilidade;
- responsabilizar-se pela implementação de normas de controles internos em sua área de competência;
- realizar pagamentos em conjunto ou sob delegação do Presidente da Câmara;
- proceder com a gestão de pessoal;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

Recrutamento: Efetivo.

Vagas: 01

Carga horária: 35 horas semanais.

Remuneração: R\$ 4.042,00



# Prefeitura Municipal de Arceburgo

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

### CONTADOR

Descrição sintética: compreende a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial Câmara Municipal de Arceburgo/MG, em conjunto, no que couber, ao Secretário e ao Diretor Administrativo. Subordinado do Secretário Administrativo e da Mesa Diretora.

Atribuições típicas:

- organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- inspecionar regularmente a escrituração contábil;
- controlar e participar do trabalho de análise e conciliação de contas;
- proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas;
- contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- efetuar empenhos e pagamentos diversos e garantir o recolhimento dos tributos federais e municipais;
- executar as obrigações acessórias de acordo com a legislação tributária;
- realizar mensalmente a conformidade contábil;
- controlar as verbas orçamentárias e extra orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, subprogramas, projetos e atividades;
- acompanhar o encerramento anual das contas contábeis fazendo os ajustes necessários;
- orientar os coordenadores quanto ao enquadramento orçamentário da despesa;
- auxiliar coordenadores em projetos nas atividades de prestação de contas;
- auxiliar no controle orçamentário, financeiro e da vigência de contratos;
- fazer o registro dos restos a pagar para encerramento do exercício;
- participar dos fluxos de arquivo dos documentos gerados nos processos de pagamento;
- auxiliar no que couber, inclusive supervisionando e assinando documentos inerentes a sua atividade conforme a legislação;
- participar, dentro de suas atribuições, nos procedimentos licitatórios;
- participar, dentro de suas atribuições, nos procedimentos de execução de contratos, empenhos e pagamentos, bem como nas devidas prestações de contas ao órgãos fiscalizadores, inclusive alimentando os sistemas referidos.

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo com registro na entidade de classe.

Recrutamento: Efetivo.

Vagas: 01

Carga horária: 35 horas semanais.

Remuneração: R\$ 4.042,00



# Prefeitura Municipal de Arceburgo

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética: compreende a execução dos serviços de limpeza na Câmara Municipal de Arceburgo/MG. Subordinado do Secretário Administrativo e da Mesa Diretora.

Atribuições típicas:

- cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cozinha;
- preparar e servir café e lanches;
- executar atividades de limpeza, higiene e conservação nas dependências internas e externas da Câmara Municipal;
- manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- manter a organização da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
- manter organizados os móveis e utensílios;
- solicitar materiais de limpeza;
- cuidar para que o lixo seja devidamente recolhido, embalado e descartado em local próprio;
- dar apoio aos vereadores e demais servidores durante a realização dos reuniões legislativas, servindo café e água quando solicitado.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

Recrutamento: Efetivo.

Vagas: 01

Carga horária: 35 horas semanais.

Remuneração: R\$ 2.000,00



# Prefeitura Municipal de Arceburgo

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

### VIGIA NOTURNO

Descrição sintética: é responsável por garantir a segurança do patrimônio da Câmara Municipal durante a noite, fiscalizando a entrada e saída de pessoas, e se for o caso, solicitar apoio policial. Subordinado do Secretário Administrativo e da Mesa Diretora.

#### Atribuições típicas:

- executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda a área a ela pertencente;
- vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal;
- fazer inspeções de rotinas;
- zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal e pelos bens pertencentes ao Poder Legislativo e de outrem sob a posse do Poder Legislativo;
- tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações no edifício da Câmara Municipal, no jardim, e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade;
- verificar as autorizações para o ingresso no recinto da Câmara Municipal, nos horários do seu trabalho e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- quando no horário de trabalho prestar informações, verbal por telefone ou não;
- apagar ou acender as luzes nos horários determinados;
- responder às chamadas telefônicas se necessário for e anotar recados;
- levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer possíveis irregularidades verificadas;
- zelar pela conservação do patrimônio pertencente a Câmara Municipal;
- cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal;
- executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas pelo Presidente da Câmara;
- desempenhar outras tarefas congêneres.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

Recrutamento: Efetivo.

Vagas: 02

Jornada de Trabalho: 12hx36h.

Remuneração: R\$ 1.518,00 + Adicional Noturno.



# Prefeitura Municipal de Arceburgo

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

### SECRETÁRIO PARLAMENTAR E DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Descrição sintética: compreende funções de planejamento, chefia e consultoria das atividades de cunho jurídico e legislativo da Câmara Municipal de Arceburgo/MG e assessoramento parlamentar dos todos os vereadores em exercício. Subordinado direto da Mesa Diretora em cooperação aos demais vereadores.

Atribuições típicas:

- dirigir e chefiar os cargos que compõem a Secretaria Jurídica;
- prestar assessoramento técnico e político aos vereadores, em atividades internas e externas;
- coordenar as atividades dos Gabinetes dos Vereadores;
- organizar encontros e reuniões, assessorando os vereadores;
- planejar, organizar, orientar, dirigir e supervisionar a execução de todas as tarefas correlatas ao órgão;
- assessorar os trabalhos legislativos da Câmara Municipal garantindo observância às, normas, regulamentos e legislações pertinentes em cooperação com a Secretaria Legislativa;
- proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba à autoridade superior e decisórios em processos de sua competência, inclusive corroborando, complementando ou inovando o posicionamento dos subordinados;
- despachar com a autoridade superior os assuntos de sua competência;
- supervisionar pareceres técnicos emitidos por seus subordinados;
- supervisionar as publicações na imprensa oficial pertinentes;
- supervisionar a elaboração de proposições de autoria dos vereadores;
- gerenciar as equipes de trabalho subordinadas, garantindo o cumprimento e desenvolvimento das pessoas, bem como definindo papéis e atribuições;
- assessorar os vereadores em assuntos relacionados ao processo legislativo da Câmara;
- supervisionar a instrução de expedientes e proposições em cooperação a Secretaria Legislativa;
- supervisionar a assistência técnica aos vereadores na realização de pesquisas sobre legislação acerca de temas de interesse de vereadores;
- informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade superior;
- definir e/ou aprovar a escala anual de férias dos servidores sob sua responsabilidade, submetendo-a à área de Gestão de Pessoas;
- proferir palestras e treinamentos relacionados à sua área de atuação quando solicitado;
- exercer a fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação;
- supervisionar a elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, emendas, projetos de resolução e decreto legislativo, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações, atas e registros taquigráficos e outras atividades correlatas;
- supervisionar sindicância, inquérito e processos administrativos, disciplinar;
- supervisionar a elaboração de minuta de contrato, convênio e outros atos administrativos;
- desenvolver estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os relatores responsáveis pelos pareceres;



# Prefeitura Municipal de Arceburgo

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- prestar assistência aos vereadores durante as sessões plenárias e em seus despachos internos relativos à sua área de atuação;
- proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado, respeitadas as normativas aplicáveis;
- dar assistência técnica de maior complexidade às comissões permanentes, temporárias e especiais, supervisionando a elaboração de pareceres e manifestações, bem como controlando prazos;
- prestar apoio técnico ao Assessor Jurídico e demais cargos quando solicitado;
- supervisionar os prazos e fazê-los cumprir em assistência ao Assessor Jurídico;
- representar a Câmara Municipal de Arceburgo de forma judicial ou extrajudicial quando necessário em cooperação ao Assessor Jurídico;
- orientar, acompanhar e fiscalizar as atividades da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e administrativa da Câmara Municipal;
- acompanhar a operacionalidade dos serviços internos, quanto à legalidade, economicidade e eficiência;
- assistir às Comissões no exame das questões relativas à gestão financeira, contábil e administrativa, sob exame do Legislativo;
- acompanhar e oferecer condições de trabalho em eventuais inspeções *in loco* pelos técnicos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- assistir à Procuradoria-Geral do Legislativo em matéria financeira, contábil, orçamentária e de gestão;
- dirigir os trabalhos de auditorias internas nas unidades da Câmara Municipal;
- acompanhar os serviços de Controle Interno;
- emitir certidões e demais documentos de sua área de atuação ou em conjunto com as demais conforme o caso;

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB.

Recrutamento: Amplo/Comissionado.

Vagas: 01

Carga horária: 35 horas semanais.

Remuneração: R\$ 6.602,00



# Prefeitura Municipal de Arceburgo

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

### ASSESSOR JURÍDICO

Descrição sintética: compreende funções assessoramento jurídico Câmara Municipal de Arceburgo/MG. Subordinado do Secretário Parlamentar e de Assuntos Jurídicos e da Mesa Diretora.

#### Atribuições típicas:

- defender judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara Municipal quando necessário;
- execução de processos administrativos disciplinares e sindicâncias e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara Municipal em conjunto com o Secretário Parlamentar e de Assuntos Jurídicos;
- manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a orientar sobre legislação estadual e federal;
- dar assessoramento ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas, administrativas e legislativas em cooperação as demais áreas;
- auxiliar na elaboração de anteprojeto de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e demais atos normativos de competência do Poder Legislativo;
- examinar e aprovar as minutas de editais, contratos, acordos, convênios e outros instrumentos jurídicos firmados pelo Poder Legislativo;
- coletar e organizar as publicações judiciais, jurisprudências, doutrinárias, bem como a legislação federal, estadual e municipal;
- emitir pareceres sobre questões da área legislativa e administrativa;
- manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública
- executar tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB.

Recrutamento: Efetivo.

Vagas: 01

Carga horária: 20 horas semanais.

Remuneração: R\$ 4.042,00



# Prefeitura Municipal de Arceburgo

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

### ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição sintética: compreende funções de execução dos serviços de divulgação de atos e informações de interesse público da Câmara Municipal de Arceburgo/MG, confeccionando as matérias e publicações de forma clara de modo a facilitar a compreensão pelos cidadãos e coordenação das ações decorrentes da política de comunicação institucional do Poder Legislativo. Subordinado do Secretário Parlamentar e de Assuntos Jurídicos e da Mesa Diretora.

Atribuições típicas:

- realizar a coordenação e execução da política de comunicação social da Câmara de Arceburgo de acordo com as diretrizes definidas pela Presidência;
- realizar a busca de informações sobre Poder Legislativo;
- realizar as atividades relacionadas à imagem externa da Câmara e relações com outros órgãos e instituições;
- coordenar os serviços de eventos e cerimonial da Câmara;
- supervisionar reportagens externas e internas;
- realizar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público interno e externo;
- realizar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo;
- promover a imagem da Câmara Municipal e seus órgãos frente aos diversos segmentos da sociedade;
- cuidar da organização e logística dos eventos da Câmara Municipal;
- promover e coordenar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais da Câmara Municipal;
- providenciar a cobertura jornalística de atividades e de atos de caráter público da Câmara;
- divulgar os trabalhos da Câmara Municipal para o público em geral, conforme orientação e determinação do Presidente;
- acompanhar as sessões da Câmara Municipal, prestando atendimento aos veículos de comunicação presentes;
- elaborar boletins informativos da Câmara e seu envio aos meios de comunicação;
- inteirar-se de todas as notícias sobre a Câmara e levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora;
- elaborar materiais informativos destinados ao site e páginas da Câmara Municipal;
- elaborar materiais informativos destinados a outros meios de comunicação, quando necessário;
- organizar encontros e reuniões, assessorando a Presidência, quando solicitado;
- contribuir com a organização de cerimoniais públicos que envolvam a Câmara Municipal;
- manter contato com os órgãos de imprensa para divulgação de projetos apresentados e aprovados pelos vereadores;
- elaborar mensagens informativas e/ou institucionais da Câmara Municipal;
- assessorar o Presidente em suas relações com os meios de comunicação;
- manter a Presidência informada de todas as publicações institucionais da Câmara antes de efetivá-las;



## Prefeitura Municipal de Arceburgo

### ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- estudar e implantar recursos eletrônicos de comunicação visando aprimorar o relacionamento entre os órgãos do Legislativo e deste com o público;
- manter atualizado o site e as páginas oficiais da Câmara na internet;
- informar servidores sobre assuntos administrativos e de interesse geral;
- organizar e manter atualizado o cadastro de entidades e autoridades;
- acompanhar o Presidente e demais vereadores em atos públicos e viagens de interesse do Poder Legislativo, quando solicitado;
- zelar pela qualidade das gravações, das operações e das transmissões;
- acompanhar as ações de visita institucional na Câmara;
- coordenar as atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma reativa e proativa;
- manter contato permanentemente com os Vereadores e órgãos da Câmara, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação junto à população;
- observar e avaliar a imagem institucional nas mídias externas;
- planejar, coordenar e executar as atividades informativas de Rádio e TV, próprias ou contratadas;
- atuar no fortalecimento e consolidação da imagem da instituição diante da população;
- desenvolver o marketing institucional e relacionamento com a mídia;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

Recrutamento: Efetivo.

Vagas: 01

Carga horária: 35 horas semanais.

Remuneração: R\$ 4.042,00



# Prefeitura Municipal de Arceburgo

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

### ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a chefiar o Gabinete da Presidência e prestar assessoramento técnico e político à Presidência em sua missão institucional.

Atribuições típicas:

- prestar assessoramento técnico e político ao Presidente, em atividades internas e externas;
- articular e fazer cumprir as diretrizes políticas da Presidência, estabelecendo prioridades nas atividades de gestão legislativa a serem implementadas
- coordenar as atividades do Gabinete da Presidência;
- responder, internamente, pelo Presidente, em sua ausência;
- repassar às diretorias e demais chefias das unidades da Câmara as diretrizes da Presidência, cobrando-lhes os resultados pretendidos;
- assessorar o Presidente junto à Comunicação Institucional da Câmara, repassando a esta área as demandas do Gabinete;
- estabelecer a interlocução da Presidência com entidades e órgãos externos;
- planejar, organizar, orientar, dirigir e supervisionar a execução de todas as tarefas correlatas ao órgão;
- prestar assessoramento direto ao Presidente na análise de questões regimentais;
- coordenar as atividades de protocolo e arquivamento de documentos do Gabinete;
- assessorar o Presidente nas demandas em trâmite no Legislativo;
- orientar e supervisionar os serviços de recepção de pessoas ao Gabinete da Presidência;
- gerenciar a agenda da Presidência;
- contatar os Vereadores, Autoridades e entidades determinadas pela Presidência;
- organizar encontros e reuniões, assessorando a Presidência;
- coordenar, supervisionar e distribuir os serviços ao pessoal de Gabinete;
- supervisionar a organização dos ambientes do Gabinete da Presidência;
- revisar os serviços da redação e digitação de expedientes de Gabinete;
- controlar a expedição de documentos do Gabinete da Presidência;
- assessorar o Presidente em suas relações internas, supervisionando os serviços administrativos e de pessoal, em sua ausência, promovendo a ele situações a resolver;
- coordenar os serviços de comunicação relativos ao Gabinete da Presidência;
- elaborar ofícios e outros documentos de interesse da Presidência;
- supervisionar os serviços de Cerimonial do Legislativo, de acordo com as orientações da Presidência;
- controlar o material e os bens alocados no Gabinete;
- prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara na análise de questões de interesse na esfera administrativa;
- responsabilizar-se pela assessoria de planejamento do Gabinete da Presidência no que se refere aos objetivos da gestão administrativa e da missão institucional do Poder Legislativo;
- coordenar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas;
- executar as atividades de protocolo e arquivamento de documentos do Gabinete;
- atender as ligações telefônicas internas e externas, anotando e transmitindo recados e informações de acordo com as orientações recebidas do Presidente;
- executar outras atribuições afins.



# Prefeitura Municipal de Arceburgo

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

Recrutamento: Amplo/Comissionado.

Vagas: 01

Carga horária: 20 horas semanais.

Remuneração: R\$ 4.042,00