



# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI Nº. 2.380, 20 DE MAIO DE 2010.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI Nº 2.316 de 26 DE MARÇO DE 2009, QUE DISPOE SOBRE O PLANO DE CARGOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUANHAES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Guanhanes, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:


Art. 1º. Os anexos I, III, IV e V da Lei Municipal nº 2.316 de 26 de março de 2009, passam a vigorar com as alterações constantes da redação em anexo.

Art. 2º. As despesas decorrentes à execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento em vigor ou através de abertura de crédito adicionais suplementares na forma do artigo 43 da Lei 4.320.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2010.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Guanhanes (MG), 20 de maio de 2010.

  
Osvaldo Castro Pinto  
Prefeito Municipal



ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS – EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NIVEL SIGLA	Nº DE CARGA VAGAS HORARIA MENSAL	Requisitos
Administrativo - APOIO LEGISLATIVO	Auxiliar Administrativo	522,50 EF-02 01	220	Ensino Médio
	Recepcionista/Telefonista	550,00 EF-03 02	220	Ensino médio
	Monitor de informática	986,00 EF-05 01	220	Ensino médio e curso de informática
	Técnico em manutenção de informática	986,00 EF-05 01	220	Ensino médio e curso técnico
<b>OPERACIONAL</b>		<b>TOTAL</b>	<b>05</b>	
OPERACIONAL	Auxiliar de Serviços Gerais Vigia	511,50 EF-01 511,50 EF-01	05 220 03 220	Alfabetizado
	Motorista EF-04	770,00	01 220	Alfabetizado + CNH C
	<b>TOTAL</b>		<b>14</b>	

ESTADO DE MINAS GERAIS

**Prefeitura Municipal de Guanhaes**



# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

### CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NIVEL	VAGAS	REQUISITOS
Procurador-Geral do Poder Legislativo	CC-01	01	Ensino Superior+ OAB
Procurador-Geral Adjunto do Poder Legislativo	CC-02	01	Ensino Superior+ OAB
Assistente legislativo	CC-03	01	Ensino Superior+ OAB
Assessor de Gabinete	CC-04	02	Ensino Médio
Assistente Parlamentar	CC-05	09	Ensino Médio
Total Geral		14	

ESTADO DE MINAS GERAIS

15 de junho de 1891



# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III

### TABELA DE NIVEIS DE VENCIMENTOS - EFETIVOS

NIVEL	VENCIMENTO	SIGLA
I	511,50	EF-01
II	522,50	EF-02
III	550,00	EF-03
IV	770,00	EF-04
V	986,00	EF-05

ESTADO DE MINAS GERAIS

15 de junho  
de 1891



# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO IV

### TABELA DE NIVEIS DE VENCIMENTOS - COMISSIONADOS

NÍVEL	VENCIMENTO	SIGLA
I	3.360,00	CC-01
II	2.500,00	CC-02
III	2.500,00	CC-03
IV	1.320,00	CC-04
V	500,00	CC-05

ESTADO DE MINAS GERAIS

15 de junho  
de 1891



# Prefeitura Municipal de Guanhões

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO V

### TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL (2%)

NÍVEL	PADRÕES									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	511,50	521,73	532,16	542,81	553,66	564,74	576,03	587,55	599,30	611,29
II	522,50	532,95	543,61	554,48	565,57	576,88	588,42	600,18	612,19	624,44
III	550,00	561,00	572,22	583,66	595,34	607,24	619,39	631,78	644,41	657,30
IV	770,00	785,40	801,10	817,13	833,47	850,14	867,15	884,49	902,18	920,22
V	986,00	1005,72	1025,83	1046,35	1067,28	1088,62	1110,40	1132,60	1155,26	1178,37

ESTADO DE MINAS GERAIS

15 de junho  
de 1891



# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO VI

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

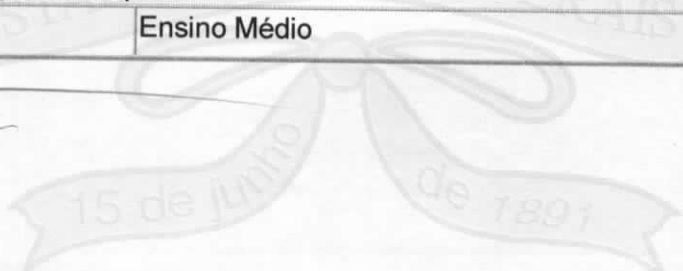
Nome do Cargo	RECEPCIONISTA / TELEFONISTA	CBO	38020
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento ao público.</li><li>• Procoliza e encaminha correspondências</li><li>• Maneja uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas: vigia permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas; registra a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas; zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento.</li></ul>			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atende ao público em geral encaminhando e/ou conduzindo se necessário aos setores internos</li><li>• Recepiona as autoridades</li><li>• atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas.</li><li>• especializar-se num tipo particular de equipamento telefônico, e ser designado de acordo com a especialização.</li><li>• atender e efetuar chamadas telefônicas internacionais, desde que autorizado para tanto;</li><li>• exercer, conforme sua experiência, tarefas de responsabilidade hierárquica, controlando e treinando o pessoal, e preparando escalas de revezamento e planos de trabalho das demais telefonistas.</li></ul>			
Requisitos	Ensino médio		



# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CBO
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executa os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas</li></ul>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetua lançamentos em livros de controle, registrando os comprovantes, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; datilografa textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.</li><li>• opera máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xerox e mimeógrafo.</li><li>- controla as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.</li></ul>		
Requisitos	Ensino Médio	







# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	<b>MONITOR DE INFORMATICA</b>	CBO
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>		
<p>Monitorador de sistemas e suporte ao usuário. Atendem aos usuários do serviços de informática, orientando e prestando auxílio técnico quanto à correta utilização dos equipamentos e recursos. Organiza a rotina de serviços de informática e realiza entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades dos setores interno e externo.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos.</li><li>• Asseguram o funcionamento do hardware e do software;</li><li>• garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas.</li><li>• Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.</li><li>• coleta e digita dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários,</li><li>• efetua lançamentos em sistemas informatizados;</li><li>• participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;</li><li>• digita textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.</li><li>• opera máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xerox e mimeógrafo.</li><li>• controla as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.</li></ul> <p>- exercer outras atividades afins.</p>		
Requisitos	Ensino médio + curso de informática	



# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	Auxiliar de Servicos Gerais	CBO
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.</li></ul>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• realização de serviços de atendimento de copa;</li><li>• realização de atividades de entrega de correspondências</li><li>• organização, manutenção, limpeza e conservação das repartições e setores da Câmara Municipal;</li><li>• limpeza, manutenção e conservação de instalações físicas, equipamentos e materiais;</li><li>• execução de serviços para a conservação e manutenção de prédios;</li><li>• realização de atividades auxiliares no serviço público.</li></ul>		
Requisitos	Nível alfabetizado	

ESTADO DE MINAS GERAIS

15 de junho  
de 1891



# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	VIGIA	CBO	58330
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Exerce a vigilância de prédios, instalações, galpões, armazéns, edifícios e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades</li></ul>			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; redige memorando destinado à pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.</li><li>atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.</li></ul>			
Requisitos	Alfabetizado com curso de treinamento		



# Prefeitura Municipal de Guanahães

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	<b>Assistente Parlamentar</b>	CBO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executa tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos;</li></ul>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; datilografa as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;</li><li>• supervisiona a redação das correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;</li><li>• organiza os compromissos do chefe do Poder Legislativo, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;</li><li>• recepciona as pessoas que se dirigem à Câmara, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;</li><li>• organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes aos Processos legislativos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses da Câmara, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;</li><li>• faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços em colaboração com a Diretoria.</li><li>• acompanhar a direção em reuniões.</li></ul>		
Requisitos	Ensino Médio	

12

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanahães - MG - CEP 39740-000 - Fone: (33) 3421-1501

Fax: 3421-1515 - Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) - CNPJ: 18.307.439/0001-27



# Prefeitura Municipal de Guanahães

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	Assessor de Gabinete	CBO	98590
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executa tarefas de assessoramento direto nos assuntos relacionados ao gabinete do Chefe do Poder Legislativo</li></ul>			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanha o cumprimento da agenda do chefe do Poder Legislativo, prestando assistência direta nos assuntos atinentes aos expedientes internos e externos;</li><li>• Auxilia o assistente legislativo nos expedientes externos, como convocações pessoais, autuações, notificações;</li><li>• Cumpre diligências intra e intermunicipais no interesse do Poder Legislativo;</li><li>• Encaminha e transporta e documentos e pessoas no trato de assuntos de interesse da Câmara Municipal dentro ou fora do município;</li><li>• Acompanha e auxilia nos serviços externos e internos da Câmara Municipal.</li></ul>			
Requisitos	Ensino Médio		

ESTADO DE MINAS GERAIS

15 de junho de 1891



# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	PROCURADOR GERAL DO PODER LEGISLATIVO	CBO
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, o Poder Legislativo, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses.</li></ul>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<p>- Emitir parecer sobre a redação de Projetos de Leis, Decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo Presidente da Câmara Municipal;</p> <p>-Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Câmara Municipal e pelos dirigentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;</p> <p>-Minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos ou outras quaisquer peças que envolvam matéria jurídica;</p> <p>-Representar o Poder Legislativo nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar;</p> <p>-Prestar ao Presidente da Câmara Municipal e a todos os órgãos da administração toda a assessoria jurídica, evitando conflitos ou contradições de interpretação de leis aplicáveis à administração municipal;</p> <p>-Redigir ou examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;</p> <p>-Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito quando se tratar de assuntos de interesse do Município;</p> <p>-Participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente.</p> <p>-Participar de todos os processos seletivos realizados pela Câmara Municipal no município prestando assistência jurídica às comissões de seleções à época da realização de concursos públicos, emitindo pareceres e analisando os recursos interpostos pelos candidatos, bem como respondendo às autoridades que porventura solicitem informações sobre critérios e procedimentos adotados nos processos de seleção e recrutamento;</p> <p>-Exercer outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.</p>		
Requisitos	Ensino Superior + OAB	



# Prefeitura Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO PODER LEGISLATIVO	CBO
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Sempre em conjunto com o Procurador Geral do Poder Legislativo, representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, o Poder Legislativo, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância ou Tribunal.</li></ul>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<p>-Em conjunto com o Procurador Geral emitir parecer sobre a redação de Projetos de Leis, Decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo Presidente da Câmara Municipal;</p> <p>-Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Câmara Municipal e pelos dirigentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;</p> <p>-Minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos ou outras quaisquer peças que envolvam matéria jurídica;</p> <p>-Representar o Poder Legislativo nas causas em que a mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar, na condição de sub-estabelecido;</p> <p>-Prestar ao Presidente da Câmara Municipal e a todos os órgãos da administração toda a assessoria jurídica, evitando conflitos ou contradições de interpretação de leis aplicáveis à administração municipal;</p> <p>-Redigir ou examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;</p> <p>-Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito quando se tratar de assuntos de interesse do Município;</p> <p>-Participar de todos os processos seletivos realizados pela Câmara Municipal no município prestando assistência jurídica às comissões de seleções à época da realização de concursos públicos, emitindo pareceres e analisando os recursos interpostos pelos candidatos, bem como respondendo às autoridades que porventura solicitem informações sobre critérios e procedimentos adotados nos processos de seleção e recrutamento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Elaboração de correspondências oficiais, relatórios e projetos de lei;</li><li>-Redação e condensação da matéria a ser votada;</li><li>-Planejamento, organização e coordenação dos trabalhos das sessões plenárias;</li><li>-Exercer outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.</li></ul>		
Requisitos	Ensino Superior + OAB	

16

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhães - MG - CEP 39740-000 - Fone: (33) 3421-1501

Fax: 3421-1515 - Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) - CNPJ: 18.307.439/0001-27



# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	<b>TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA</b>	CBO
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executa tarefas de manutenção em software e hardware, redes e configuração de acesso a Internet.</li></ul>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consertam e instalam computadores;</li><li>• Desenvolvem dispositivos programáticos;</li><li>• Fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas;</li><li>• Sugerem mudanças nos processos de trabalho;</li><li>• Criam e implementam dispositivos de automação;</li><li>• Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores;</li><li>• Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho;</li><li>• Redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho;</li><li>• Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos;</li></ul>		
Requisitos	Ensino Médio + Curso Técnico	





# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo	<b>ASSISTENTE LEGISLATIVO</b>	CBO
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar juridicamente e prestar suporte técnico e jurídico à Procuradoria Geral e à Procuradoria Adjunta desta Casa Legislativa nas rotinas diárias, acompanhando o andamento dos processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos necessários.</li></ul>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar a Procuradoria Geral e a Procuradoria Adjunta na emissão de pareceres sobre a redação de Projetos de Leis, Decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo Presidente da Câmara Municipal;</li><li>Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhes sejam submetidas pelo Presidente da Câmara Municipal</li><li>Representar o Poder Legislativo na condição de sub-estabelecido, nas causas em que a mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar.</li><li>Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando os parlamentares quando se tratar de assuntos de interesse do Município.</li><li>Participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente.</li><li>Auxiliar a Procuradoria Geral e a Procuradoria Adjunta em todos os processos seletivos realizados pela Câmara Municipal no município prestando assistência jurídica às comissões de seleções à época da realização de concursos públicos, emitindo pareceres e analisando os recursos interpostos pelos candidatos, bem como respondendo às autoridades que porventura solicitem informações sobre critérios e procedimentos adotados nos processos de seleção e recrutamento;</li><li>Execução de atividades auxiliares nas sessões plenárias;</li><li>Execução de serviços de digitação de documentos;</li><li>Execução de atividades de apoio legislativo;</li><li>Exercer outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.</li></ul>		
Requisitos	Ensino Superior + OAB	