



I- Cargo de provimento em Comissão - Assessoramento Superior:

a) Assessor Jurídico

Carga horária: 16 (dezesesseis) horas semanais.

Número de vagas: 01 (uma).

Provimento: comissionado, de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora.

Recrutamento: amplo.

Pré-requisito: Requisitos Gerais inerentes aos demais Servidores Públicos da Câmara Municipal de Uruçânia;

Instrução: Curso Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

Objetivo e Atribuições do Cargo:

- Chefiar o Setor Jurídico da Câmara Municipal de Uruçânia, superintender e coordenar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal de Uruçânia, judicial e extrajudicialmente;
- Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade;
- Representar a Câmara Municipal em Juízo;
- Representar a Câmara Municipal em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; - acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos da Administração Direta, Indireta ou de Controle;
- Analisar os contratos, convênios e outros instrumentos de acordo firmados pela Câmara Municipal;
- Propor ao Presidente declaração de nulidade de atos administrativos da Administração;
- Propor à Mesa Diretora a arguição de inconstitucionalidade de leis, para fins previstos na Constituição do Estado e da República;
- Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal, autorizado pelo Presidente;
- Orientar ao Presidente nas questões jurídicas, às Comissões Permanentes e aos Vereadores;
- Pronunciar-se sobre qualquer matéria que lhe seja encaminhada pela Câmara e deliberar sobre medidas propostas pela Corregedoria;

(31) 3876-1227 / (31) 3876-1520

contato@camaraurucania.mg.gov.br

www.camaraurucania.mg.gov.br





- Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, dar informações de ordem verbal ou escrita;
- Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal;
- Instituir processo, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica;
- Assessorar as comissões permanentes ou provisórias;
- Comparecer às sessões quando convocado pelo Presidente;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) Assessor Jurídico Especial

Carga horária: 16 (dezesseis) horas semanais.

Número de vagas: 01 (uma).

Provimento: comissionado, de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora.

Recrutamento: amplo.

Pré-requisito: Requisitos Gerais inerentes aos demais Servidores Públicos da Câmara Municipal de Urucânia;

Instrução: Curso Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;

Objetivo e Atribuições do Cargo:

- Assessorar Juridicamente as atividades de publicidade institucional da Câmara Municipal de Urucânia;
- Assessorar juridicamente a prestação do serviço de Atendimento ao cidadão;
- Analisar e orientar na elaboração de conteúdo para publicização dos Atos praticados pelo Poder Legislativo, visando o cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Avaliar e fazer recomendação jurídica referente à publicização das Audiências Públicas realizadas pela Câmara Municipal;
- Prestar informação jurídica a respeito da publicidade institucional;
- Assessorar, elaborar convênios, ajustes, emitir pareceres e outros documentos referente a Escola do Legislativo e do Parlamento Jovem da Câmara Municipal;
- Informar, dar parecer e fazer recomendação institucional a respeito do cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados;
- Assegurar com que as publicidades da Câmara sejam realizadas de forma educativa, informativa e de caráter social;
- Informar ao cidadão a respeito dos processos legislativos em tramitação no Poder Legislativo Municipal;
- Emitir parecer, orientação verbal ou escrita a respeito de indagações realizadas pelos vereadores referentes à publicização das suas atividades parlamentares;

(31) 3876-1227 / (31) 3876-1520

contato@camaraurucania.mg.gov.br

www.camaraurucania.mg.gov.br





- Sugerir medidas para o desenvolvimento e ampliação das atividades em sua área de atuação;
- Sugerir medidas de fiscalização e controle para o exercício das atividades parlamentares;
- Auxiliar os parlamentares a respeito da análise de aplicação dos recursos públicos;
- Realizar capacitação continua dos Vereadores e Servidores para o melhor desempenho das suas atribuições;
- Executar outras atividades de mesmo nível de formação e complexidade associada ao cargo.

II- Cargo de provimento em Comissão - Assessoramento Direto:

a) Assessor Legislativo

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Número de vagas: 01 (uma).

Provimento: comissionado, de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora.

Recrutamento: amplo.

Pré-requisito: Requisitos Gerais inerentes aos demais Servidores Públicos da Câmara Municipal de Urucânia;

Instrução: Ensino Médio Completo.

Objetivo e Atribuições do Cargo:

- Dar assessoria aos parlamentares e bancadas, e preparar a pauta dos trabalhos do corpo legislativo;
- Chefiar os trabalhos de organização das pautas e reuniões legislativas, superintender e coordenar as atividades e orientar a atuação dos vereadores;
- Elaborar as proposições legislativas solicitadas pelos vereadores;
- Assessorar no encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- Coordenar as atividades das comissões permanentes ou especiais, assessorando o titular do gabinete em que esteja lotado;
- Realizar o controle de prazos previstos na legislação municipal a pedido de vereador; propor sugestões de melhoramento dos serviços e processo legislativo;
- Representar ao Chefe de Gabinete da Presidência sobre providências reclamadas pelo interesse público, concernentes a Câmara Municipal de Urucânia;
- Análise dos pareceres de instrumentos contratuais e de licitação, submetidos ao seu exame, prestando assessoramento à Administração da Câmara em geral;
- Acompanhar e assessorar as comissões de licitação;

(31) 3876-1227 / (31) 3876-1520

contato@camaraurucania.mg.gov.br

www.camaraurucania.mg.gov.br





- Acompanhar as Comissões Permanentes.

b) Chefe de Gabinete da Presidência

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Número de vagas: 01 (uma).

Provimento: comissionado, de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora.

Recrutamento: amplo.

Pré-requisito: Requisitos Gerais inerentes aos demais Servidores Públicos da Câmara Municipal de Uruçânia;

Instrução: Ensino Médio Completo.

Objetivo e Atribuições do Cargo:

- Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores; Controle e distribuição de material de expediente, assessoria direta ao Presidente da Câmara, no que tange ao processo e a técnica administrativas, determinando aos demais servidores as tarefas afins;
- Organizar os serviços dos demais setores da Câmara (assessorias, compras, tesouraria, serviços gerais) e executar tarefas afins;
- Dar assessoria ao presidente, e coordenar a pauta dos trabalhos do corpo legislativo junto ao Assessor Legislativo;
- Substituir o Assessor Legislativo nas suas ausências;
- Assessorar e assistir o Assessor Legislativo nas matérias de sua competência;
- Comparecer às sessões quando convocado pelo Presidente;
- Elaborar as proposições legislativas solicitadas pelo presidente;
- Análise dos pareceres de instrumentos contratuais e de licitação, submetidos ao exame do Presidente da Câmara, prestando assessoramento à Administração da Câmara em geral;
- Acompanhar e assessorar as comissões de licitação;
- Acompanhar as Comissões Permanentes.

c) Chefe do Setor de Serviços Gerais

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Número de vagas: 01 (uma).

Provimento: comissionado, de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora.

Recrutamento: amplo.

Pré-requisito: Requisitos Gerais inerentes aos demais Servidores Públicos da Câmara Municipal de Uruçânia;

Instrução: Mínimo quarta série ou quinto ano do Ensino Fundamental.

Objetivo e Atribuições do Cargo:

(31) 3876-1227 / (31) 3876-1520

contato@camaraurucania.mg.gov.br

www.camaraurucania.mg.gov.br





- Planejar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do setor;
- Executar os serviços gerais de trabalho braçal e atividade geral que demandem força física, trabalho, de cantineiro, jardineiro, vigilância, ordenança, limpeza, serviços gerais internos e externos e outras tarefas afins;
- Executar funções delegadas pelas unidades administrativas superiores.

d) Assessor Especial de Comunicação e Publicidade Institucional

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais, computando os trabalhos externos, acompanhando os parlamentares em eventos públicos ou registrando os atos realizados pela Câmara Municipal e edis.

Número de vagas: 01 (uma).

Provimento: comissionado, de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora.

Recrutamento: amplo.

Pré-requisito: Requisitos Gerais inerentes aos demais Servidores Públicos da Câmara Municipal de Urucânia;

Instrução: Ensino Médio Completo e Curso de Informática.

Objetivo e Atribuições do Cargo:

- Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal;
- Projetar a imagem da Câmara Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa, dos atos e fatos relevantes, dando publicidade aos trabalhos da Casa Legislativa e seus edis;
- Fornecer informação ao público e autoridades;
- Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais da Mesa Diretora e dos demais Vereadores;
- Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando, interagindo, respondendo e comentando os acontecimentos;
- Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, rede social, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- Responsabilizar-se pelo atendimento de todos os representantes da imprensa em geral;
- Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação, visando à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal;

(31) 3876-1227 / (31) 3876-1520

contato@camaraurucania.mg.gov.br

www.camaraurucania.mg.gov.br





- Difundir as ações e programas do Poder Legislativo, com vista à conscientização dos munícipes e da coletividade;
- Acompanhar todas as Sessões, Reuniões e Solenidades da Câmara Municipal, bem como as atividades dos Membros da Mesa Diretora e Vereadores em eventos do Legislativo;
- Acompanhar e dar publicidade as reuniões e as atividades desenvolvidas pelas Comissões Permanentes;
- Dar transparência ao público, garantindo o acesso à informação, conforme a exigência da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Garantir a publicidade institucional, através da alimentação do Sítio Oficial, do Portal de Transparência e das publicações nas redes sociais da Câmara Municipal;
- Orientar e Publicitar as Audiências Públicas da Câmara Municipal;
- Operacionalizar aparelhos de sonorização e imagens;
- Dar publicidade as atividades da Escola do Legislativo e do Parlamento Jovem da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.

e) Diretor de Atendimento ao Cidadão

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Número de vagas: 01 (uma).

Provimento: comissionado, de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora.

Recrutamento: amplo.

Pré-requisito: Requisitos Gerais inerentes aos demais Servidores Públicos da Câmara Municipal de Urucânia;

Instrução: Ensino Médio Completo e Curso de Informática.

Objetivo e Atribuições do Cargo:

- Atendimento ao Cidadão, prestando serviços gratuitos de modo prático;
- Verificar preliminarmente a pertinência das demandas dos cidadãos, auxiliando, orientando e encaminhando para os órgãos competentes;
- Elaborar currículo e emitir documentos disponibilizados na internet;
- Emitir Carteira de Trabalho e outros documentos digitais;
- Agendar atendimento para os cidadãos nos órgãos públicos;
- Agendar seguro desemprego;
- Emitir certidão da justiça para os cidadãos;
- Elaborar Boletim de Ocorrência e declaração;
- Consultar e emitir multas veiculares;
- Assegurar consultas à internet popular;

(31) 3876-1227 / (31) 3876-1520

contato@camaraurucania.mg.gov.br

www.camaraurucania.mg.gov.br





- Prestar informações gerais;
- Direcionar as demandas coletadas e remeter à Mesa Diretora da Câmara Municipal e aos demais Vereadores o relatório das atividades desenvolvidas;
- Buscar parceria público privado, visando aperfeiçoar os trabalhos desenvolvidos no Atendimento ao Cidadão;
- Observar estritamente a Lei Geral de Proteção de dados;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.

III- Cargo de Provimento Efetivo - Apoio Administrativo:

a) Auxiliar de Serviços Gerais

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Número de vagas: 01 (uma).

Provimento: Efetivo.

Recrutamento: Externo Concurso Público

Pré-requisito: Requisitos Gerais inerentes aos demais Servidores Públicos da Câmara Municipal de Urucânia;

Instrução: Mínimo quarta série ou quinto ano do Ensino Fundamental.

Objetivo e Atribuições do Cargo:

- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- Preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;
- Servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;
- Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável só desempenho de suas atribuições;
- Limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- Manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;

(31) 3876-1227 / (31) 3876-1520

contato@camaraurucania.mg.gov.br

www.camaraurucania.mg.gov.br





- Atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;
- Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- Executar outras atribuições afins.

b) Auxiliar de Secretaria

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Número de vagas: 01 (uma).

Provimento: Efetivo.

Recrutamento: Externo Concurso Público

Pré-requisito: Requisitos Gerais inerentes aos demais Servidores Públicos da Câmara Municipal de Urucânia;

Instrução: Ensino Médio Completo

Objetivo e Atribuições do Cargo:

- Executar trabalhos administrativos atribuídos pelos setores de Nível Superior e pela Mesa Diretora;
- Redigir correspondências e outros atos administrativos;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica analítica, transmitir e encaminhar ordens e avisos, recibos, receber, guardar e conservar processos, livros e demais documentos;
- Dirigir os trabalhos setoriais quando para isto for designado;
- Dar assessoria aos parlamentares e bancadas, e preparar a pauta dos trabalhos do corpo legislativo.

c) Recepcionista do Legislativo

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Número de vagas: 01 (uma).

Provimento: Efetivo.

Recrutamento: Externo Concurso Público

Pré-requisito: Requisitos Gerais inerentes aos demais Servidores Públicos da Câmara Municipal de Urucânia;

Instrução: Ensino Médio Completo

Objetivo e Atribuições do Cargo:

- Recepcionar visitantes e o público em geral;
- Atender e encaminhar solicitações e dúvidas de cidadãos;
- Providenciar a distribuição interna das mensagens e documentos recebidos;

(31) 3876-1227 / (31) 3876-1520

contato@camaraurucania.mg.gov.br

www.camaraurucania.mg.gov.br





- Controlar o recebimento e emissão de correspondência, protocolar, registrar e distribuir documentos;
- Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais softwares redatores de texto e palhinhas;
- Atender outros Serviços da Câmara que quando for determinado pelo supervisor;
- Marcar reuniões preparando pauta e mantendo a agenda sempre atualizada;
- Executar outras tarefas correlatas.

IV-Cargo de Provimento Efetivo - Técnico de Nível Superior:

a) Contador

Carga horária: 16 (dezesseis) horas semanais.

Número de vagas: 01 (uma).

Provimento: Efetivo.

Recrutamento: Externo Concurso Público

Pré-requisito: Requisitos Gerais inerentes aos demais Servidores Públicos da Câmara Municipal de Urucânia;

Instrução: Curso Superior em Contabilidade

Objetivo e Atribuições do Cargo:

- Coordenar e Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
- Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

(31) 3876-1227 / (31) 3876-1520

contato@camaraurucania.mg.gov.br

www.camaraurucania.mg.gov.br





- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

b) Procurador

Carga horária: 16 (dezesseis) horas semanais.

Número de vagas: 01 (uma).

Provimento: Efetivo.

Recrutamento: Externo Concurso Público

Pré-requisito: Requisitos Gerais inerentes aos demais Servidores Públicos da Câmara Municipal de Uruçânia;

Instrução: Curso Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Objetivo e Atribuições do Cargo:

- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal de Uruçânia, judicial e extrajudicialmente;
- Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade;
- Representar a Câmara Municipal em Juízo;
- Representar a Câmara Municipal em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
- Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos da Administração Direta, Indireta ou de Controle; analisar os contratos, convênios e outros instrumentos de acordo firmados pela Câmara Municipal;
- Acompanhar todos os procedimentos licitatórios, aprovando os editais e minutas de contrato: elaborar pareceres sempre que solicitado; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
- Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais,
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

(31) 3876-1227 / (31) 3876-1520

contato@camaraurucania.mg.gov.br

www.camaraurucania.mg.gov.br





CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

Assessoramento					
Nível	Denominação	Qualificação	Carga Horária	Nº de Vagas	Faixa de Vencimento
Nível I	Assessor Jurídico	Curso Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	16 horas	01	02
Nível I	Assessor Jurídico Especial	Curso Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	16 horas	01	02
Nível III	Assessor Legislativo	Ensino Médio Completo	30 horas	01	02
Nível IV	Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Médio Completo	30 horas	01	03
Nível V	Chefe do Setor de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	30 horas	01	06
Nível IV	Assessor Especial de Comunicação e Publicidade Institucional	Ensino Médio Completo e Curso de Informática	30 horas	01	02
Nível IV	Diretor de Atendimento ao Cidadão	Ensino Médio Completo e Curso de Informática	30 horas	01	05

Técnico de Nível Superior					
Nível	Denominação	Qualificação	Carga Horária	Nº de Vagas	Faixa de Vencimento
Nível I	Procurador	Curso Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	16 horas	01	01
Nível II	Contador	Curso Superior em contabilidade	16 horas	01	14
Apoio Administrativo					
Nível III	Auxiliar de Secretaria	Nível Médio Completo	30 horas	01	10
Nível IV	Recepcionista do Legislativo	Nível Médio Completo	30 horas	01	01
Nível V	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Médio Completo	30 horas	01	08
Nível V	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Médio Completo	30 horas	01	01

(31) 3876-1227 / (31) 3876-1520

contato@camaraurucania.mg.gov.br

www.camaraurucania.mg.gov.br

