



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"  
SALA DE SESSÕES "JAIR CORREIA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 9200

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

## RESOLUÇÃO 248/2024

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Campos Altos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Campos Altos aprovou, e eu, Presidente da Câmara, promulgo a seguinte Resolução:

### TÍTULO I

#### Da Organização Administrativa da Câmara

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Campos Altos e cria os correspondentes cargos de direção, chefia e assessoramento.

### CAPÍTULO I

#### Da Estrutura Administrativa

Art. 2º São órgãos da Câmara:

#### 1 – Presidência

##### 1.1 – Secretaria da Presidência

#### 2 – Assessorias

##### 2.1 – Assessor Jurídico Legislativo

##### 2.2 – Assessor Parlamentar

#### 3 – Secretaria da Câmara

##### 3.1 – Serviços Gerais

##### 3.2 – Agente Legislativo

##### 3.3 – Oficial Legislativo

##### 3.4 – Faxineira

##### 3.5 – Assistente Legislativo

##### 3.6 – Contador Legislativo

*Ferreira*

**CERTIDÃO**  
Certifico que o(a) presente *Resolução*  
foi publicado(a) no site  
[www.diariomunicipal.com.br/amm-mg](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg)  
no dia *25/10/2024*  
Por ser verdade, firmo a presente. *25/10/2024*  
*Leonardo G. Cin*



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORRÊA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 9200

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

3.7 – Agente de Contratação e Contábil

3.8 – Advogado Legislativo

## **CAPÍTULO II**

### **Da Competência dos Órgãos**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Presidência**

Art. 3º O Gabinete do Presidente é o órgão de representação social e política do Presidente, de assessoramento nas relações com os demais poderes e esferas de Governo

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **Da Secretaria da Presidência**

Art. 4º Compete ao Oficial Legislativo lotado na Secretaria da Presidência, além das atribuições previstas no art. 9º:

- I – receber, preparar, expedir e encaminhar a correspondência do Presidente;
- II – auxiliar o Presidente no seu relacionamento político e administrativo com a Prefeitura Municipal;
- III – outras atribuições determinadas pela Presidência da Câmara.

#### **SEÇÃO II**

##### **Das Assessorias**

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **Do Assessor Jurídico Legislativo**

Art. 5º Compete ao Assessor Jurídico Legislativo:

- I – representar a Câmara em juízo;
- II – assessorar o Presidente, a Secretaria da Câmara e as Comissões em assuntos de natureza jurídica;
- III – elaborar anteprojetos de leis, resoluções, decretos legislativos, emendas à Lei Orgânica Municipal e minutas de portarias;
- IV – orientar sindicância, inquérito e processo administrativo disciplinar;

*Femer*



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIRO CORRÊA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 9200

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

- V – elaborar minutas de contratos e outros atos administrativos;
- VI – coligir e organizar informações relativas a jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
- VII – elaborar pareceres nos processos licitatórios da Câmara;
- VIII – publicar os atos legislativos e administrativos no diário oficial do município;
- IX – assessorar as comissões, a Presidência e a Mesa Diretora na elaboração de pareceres;
- X – publicar no site da Câmara Municipal pareceres e outros documentos sujeitos à esta formalidade;
- XI – outras atribuições determinadas pelo Presidente.

## **SUBSEÇÃO II Do Assessor Parlamentar**

Art. 6º Compete ao Assessor Parlamentar:

- I – Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, memorandos, anteprojeto, entre outros documentos;
  - II – realização de trabalhos externos, tais como a entrega de ofícios e outros documentos, realização de serviço bancário, comparecimento perante os órgãos da administração municipal, estadual e federal, etc.;
  - III – Acompanhar e assessorar o Presidente e os Vereadores em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo mesmo;
  - IV – Coordenar a agenda do Presidente e dos Vereadores;
  - V – Requisitar e controlar o material de expediente dos gabinetes;
  - VI – Assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara e Vereadores com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
  - VII – Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara e os Vereadores em suas atividades oficiais e políticas;
  - VIII – Despachar com o Presidente sobre matérias pertinentes à Presidência, bem como receber e encaminhar documentos diversos relacionados à mesma matéria;
  - IX – Assessorar na administração do expediente dos gabinetes;
  - X – Assessorar em outras atividades correlatas.
- § 1º Cada Vereador indicará um Assessor Parlamentar, o qual será nomeado por ato do Presidente da Câmara.

§ 2º O Assessor Parlamentar poderá realizar suas atividades durante o período



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORREIA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 9200

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

diurno ou noturno, conforme a necessidade do serviço, não lhe sendo devido qualquer adicional ou abono.

§ 3º O Assessor Parlamentar não terá jornada de trabalho previamente estabelecida, não sendo devido o pagamento de horas extras.

§ 4º O Assessor Parlamentar será remunerado exclusivamente por seus vencimentos, não sendo devidos o pagamento de quaisquer gratificações, abonos, adicionais, ou qualquer outra parcela remuneratória, exceto o 13º (décimo terceiro) salário e 1/3 (um terço) de férias, na forma da CF/88.

§ 5º Ao Assessor Parlamentar não será devido o pagamento de diárias de viagem, verbas de representação ou quaisquer outras parcelas indenizatórias."

## **SEÇÃO III Da Secretaria da Câmara**

### **SUBSEÇÃO I Do Serviços Gerais**

Art. 7º Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços gerais nas áreas de limpeza, copa e cozinha, portaria, mandatos internos e externos e outras tarefas afins, cozinheira, servente, faxineira, cantineira.

I – assessorar os trabalhos relacionados à organização dos eventos realizados pela Câmara Municipal quando solicitado.

II – compor a comissão de licitação e equipe de apoio quando solicitado;

III – outras atribuições determinadas pelo Presidente.

### **SUBSEÇÃO II Do Agente Legislativo**

Art. 8º Compete ao Agente Legislativo:

I – As atribuições que se destinam a executar serviços gerais na portaria, mandatos internos e externos e outras tarefas afins;

II – As atribuições que se destinam a executar, trabalhos administrativos de rotina a nível de conhecimento médio e alguma complexidade;

III – Serviços de digitação, operação de equipamentos como telefone, PABX, fax e outros trabalhos auxiliares, registro de livros e outros documentos, redação simples,



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIRO CORRÊA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 9200

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

serviços auxiliares de biblioteca e outras tarefas correlatas;

IV – elaborar e coordenar as atividades relacionadas à publicidade institucional da Câmara, nos diversos meios de comunicação disponíveis.

V – auxiliar os vereadores no controle da agenda individual, recados, ligações, contatos profissionais e pessoais, realização de pesquisas sobre os temas solicitados pelos vereadores e elaboração de discursos.

VI – manter cadastro organizado de datas comemorativas bem como de pessoas homenageadas pela Câmara Municipal.

VII – trabalhar diretamente na organização dos eventos realizados pela Câmara Municipal, bem como nas reuniões ordinárias e extraordinárias.

VIII – elaborar ofícios, moções, indicações e mensagens solicitadas pelos Vereadores;

IX – compor a comissão de licitação e equipe de apoio quando solicitado

X – elaborar resumo das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara para divulgação;

XI – publicar os atos legislativos e matérias solicitadas pelos vereadores nos canais de comunicação da Câmara;

XII – assessorar os trabalhos relacionados à organização dos eventos realizados pela Câmara Municipal quando solicitado;

XIII – outras atribuições determinadas pelo Presidente.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Do Oficial Legislativo**

Art. 9º Compete ao Oficial Legislativo:

I – Projetar, desenvolver sistemas, operar microcomputadores e outras atividades correlatas;

II – acompanhar a discussão e votação dos projetos de Leis e Resoluções, além de outras atividades em todas as reuniões da Câmara;

III - executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

IV – Agendar uso da Tribuna Parlamentar e Popular

V – auxiliar o Presidente na pesquisa de temas por ele escolhidos;

VI – elaborar todos os ofícios em nome da Mesa Diretora, da Presidência e das Comissões;

VII – elaborar as atas das reuniões;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORREIA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 9200

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

VIII – organizar a realização das reuniões ordinárias, extraordinárias, de comissões, audiências públicas e outros eventos realizados pela Câmara;

IX – autuar os processos, juntar cópia de atas, ofícios e outros documentos relacionados à tramitação dos processos da Câmara;

X – arquivar as correspondências e documentos da Câmara;

XI – compor a comissão de licitação e equipe de apoio do pregoeiro, quando solicitado;

XII – operar os sistemas informatizados da Câmara, inserindo informações e mantendo atualizados os bancos de dados dos projetos em tramitação;

XIII – assessorar os trabalhos relacionados à organização dos eventos realizados pela Câmara Municipal, quando solicitado;

XIV – outras atribuições determinadas pelo Presidente.

## **SUBSEÇÃO IV**

### **Do faxineiro**

Art. 10. Compete ao faxineiro:

I – executar serviços gerais nas áreas de limpeza, copa e cozinha, portaria e outras tarefas afins, cozinheira, servente, faxineira, cantineira;

II – assessorar os trabalhos relacionados à organização dos eventos realizados pela Câmara Municipal quando solicitado;

III – compor a comissão de licitação e equipe de apoio quando solicitado;

IV – outras atribuições determinadas pelo Presidente.

## **SUBSEÇÃO V**

### **Do Assistente Legislativo**

Art. 11. São conferidas ao Assistente Legislativo as seguintes atribuições, dentre outras que poderão, mediante ato da Mesa Diretora e no interesse do serviço público, ser definidas:

I – As atribuições que se destinam a executar serviços gerais na portaria, mandatos internos e externos e outras tarefas afins;

II – As atribuições que se destinam a executar, sob supervisão do Oficial de Administração e Agente de Administração, trabalhos administrativos de rotina a nível de conhecimento de baixa e média complexidade;

*Ferreira*



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"  
SALA DE SESSÕES "JAIR CORRÊA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 9200

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

III – Serviços de digitação, operação de telefones, PABX, FAX e outros trabalhos auxiliares, registro de livros e outros documentos, redação de ofícios, serviços auxiliares de biblioteca e outras tarefas correlatas;

IV – Auxiliar os vereadores no controle da agenda individual, recados, ligações, contratos profissionais e pessoais e pesquisas de assuntos sobre os temas solicitados e elaboração de discursos;

V – Levantamento de datas comemorativas;

VI – Auxiliar na organização dos eventos realizados pela Câmara, bem como auxiliar na organização das reuniões ordinárias e extraordinárias;

VII – Coordenar a Câmara Mirim quando designado pelo Presidente;

VII – outras atribuições determinadas pelo Presidente.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **Do Contador Legislativo**

Art. 12. Compete ao Contador Legislativo:

I - Supervisionar o recebimento e a conferência da documentação bancária relativa a movimentação de valores pela Câmara;

II – Promover a classificação da receita e da despesa;

III – sistematizar o controle do saldo bancário;

IV – Elaborar os balancetes da "Receita e Despesa" para publicação e apresentação à Câmara;

V – Providenciar a elaboração dos Diários, balancetes e balanços periódicos;

VI – Preparar documentos contábeis necessários à prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, e a Câmara Municipal para apreciação;

VII – classificar e empenhar as despesas autorizadas;

VIII – coletar dados necessários junto aos diversos órgãos da Câmara, destinados à elaboração do orçamento programa;

IX – Controle de Patrimônio;

X – Manter rigorosamente em dia, o registro das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara;

XI – fazer e identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, expedir carteiras funcionais, encarregar-se do ponto de frequência;

XII – apurar tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecendo certidão de contagem de tempo, quando solicitado;

XIII – fazer folha de pagamento, com descontos obrigatórios e submetê-las a Presidência para aprovação e assinatura;

*Ferreira*



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORREIA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 9200

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

XIV – comunicar-se à Presidência, qualquer irregularidade que se relacione com a administração de pessoal da Câmara;

XV – Elaborar e realizar os pagamentos devidos pela Câmara;

XVI – compor a comissão de licitação e equipe de apoio quando solicitado;

XVII – elaborar relatórios e publicar os dados referentes à transparência pública no site da Câmara;

XVIII – publicar os atos legislativos e administrativos no diário oficial do município.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **Do Agente de Contratação e Contábil**

Art. 13. Compete ao Agente de Contratação e Contábil, exercer, por delegação do Contador e sob a supervisão deste, tarefas de baixa e média complexidade como:

I – Emissão de cheques e empenhos;

II – Realização de pagamentos;

III – Realização de cotações de preços;

IV – Elaboração de ofícios e memorandos;

V – Outras atividades que lhes forem delegadas pelo Contador;

§1º Compete ainda ao Assistente Técnico Contábil e de Comunicação:

VI – Realizar a gravação das reuniões ordinárias, extraordinárias e outros eventos da Câmara Municipal;

VII – Realizar a transmissão das reuniões ordinárias, extraordinárias e eventos da Câmara Municipal através das redes sociais utilizadas oficialmente pelo Legislativo;

VIII – Promover a divulgação dos atos oficiais do Legislativo em sua página na internet e nas páginas criadas nas diversas redes sociais;

IX – Realizar outras tarefas que lhes forem atribuídas pela Presidência, resguardada a compatibilidade com a natureza do cargo e a complexidade compatível com o nível de escolaridade exigida.

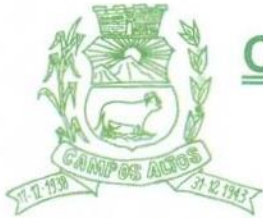
X – Coletar e analisar informações sobre preços praticados no mercado para os itens a serem adquiridos;

XI – Elaborar relatórios de pesquisa de preço;

XII – Verificar a conformidade dos preços pesquisados;

XIII – Elaborar planilhas de custo e orçamento para os itens a serem adquiridos;

XIV – Manter-se atualizado sobre as legislações e normas aplicáveis ao processo licitatório;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORREIA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 9200

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 - CENTRO - FAX: 3426 2209 - CEP - 38.970-000 - CAMPOS ALTOS - MG

XV – Atender todas as demandas de acordo com a instrução normativa de pesquisa de preço do município;

XVI – Elaborar termo de referência após o recebimento do estudo técnico preliminar (ETP) pelo demandante;

XVII – Elaborar edital de licitação;

XVIII – Responsável pela condução das contratações diretas – dispensa e inexigibilidade;

XIX – Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

XX – acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

XXI – Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso, os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133 de 2021, e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133 de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação

j) Exercer outras competências correlatas em leis e regulamentos que cuidem

*Ferreira*



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORRÊA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 9200

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

das matérias;

XXII – Exercer outras competências correlatas fixadas em leis e regulamentos que cuidem da matéria.

XXIII – Realizar a gravação das reuniões ordinárias, extraordinárias e outros eventos da Câmara Municipal;

XXIV – Realizar a transmissão das reuniões ordinárias, extraordinárias e eventos da Câmara Municipal através das redes sociais utilizadas oficialmente pelo Legislativo;

XXIV – Promover a divulgação dos atos oficiais do Legislativo em sua página na internet e nas páginas criadas nas diversas redes sociais;

XXVI – Realizar outras tarefas que lhes forem atribuídas pela Presidência, resguardada a compatibilidade com a natureza do cargo e a complexidade compatível com o nível de escolaridade exigida;

XXVII – outras atribuições determinadas pelo Presidente.

## **SUBSEÇÃO VIII**

### **Do Advogado Legislativo**

Art. 14. São conferidas ao Advogado Legislativo as seguintes atribuições, dentre outras que poderão, mediante ato da Mesa Diretora e no interesse do serviço público, ser definidas, as quais deverão ser desempenhadas presencialmente na sede da Câmara:

I – representar a Câmara em juízo;

II – assessorar o Presidente, a Secretaria da Câmara e as Comissões em assuntos de natureza jurídica;

III – elaborar anteprojetos de leis, resoluções, decretos legislativos, emendas à Lei Orgânica Municipal e minutas de portarias;

IV – orientar sindicância, inquérito e processo administrativo disciplinar;

V – elaborar minutas de contratos e outros atos administrativos;

VI – coligir e organizar informações relativas a jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

VII – elaborar pareceres nos processos licitatórios da Câmara;

VIII – publicar os atos legislativos e administrativos no diário oficial do município;

IX – assessorar as comissões, a Presidência e a Mesa Diretora na elaboração de pareceres;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORRÊA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 9200

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

X – publicar no site da Câmara Municipal pareceres e outros documentos sujeitos à esta formalidade;

XI – prestar atendimento consultivo à população, segundo critérios e parâmetros estabelecidos pela Mesa Diretora;

XII – outras atribuições determinadas pelo Presidente.

## **SEÇÃO IV**

### **Disposições Finais**

Art. 15. A remuneração dos servidores do Legislativo Municipal corresponderá ao vencimento base mais as vantagens pessoais, vedada a concessão de gratificações de qualquer espécie.

Art. 16. Cada período de cinco anos de efetivo exercício dá ao servidor direito a um adicional de 10% (dez por cento) sobre seu vencimento, o qual a este se incorpora para efeito de aposentadoria.

Art. 17. Fica revogada a Resolução n.º 01/2008.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Campos Altos, 23 de outubro de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
JONNAS FERREIRA LEMOS  
Presidente



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORREIA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 9200

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

## **Anexo I**

### **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Vencimen- tos</b>	<b>Nº de vagas previs- tas</b>	<b>Jornada de traba- lho sema- nal</b>
Serviços Gerais	Anos iniciais do ensino fun- damental	R\$ 1.910,01	01	40 horas
Agente Legislativo	1º grau com- pleto	R\$ 3.309,33	01	40 horas
Oficial Legislativo	2º grau com- pleto	R\$ 3.565,37	01	40 horas
Contador Legislativo	Superior Ins- crito no CRC	R\$ 10.186,76	01	30 horas
Advogado Legislativo	Superior Ins- crito na OAB	R\$ 4.000,00	01	20 horas
Faxineiro	Anos iniciais do ensino fun- damental	R\$ 1.910,01	01	40 horas
Agente de Contratação e Contábil	Ensino médio completo	R\$ 3.565,37	01	40 horas
Assistente Legislativo	Ensino médio completo	R\$ 2.000,00	01	40 horas



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORREIA DA SILVA"

FONE: (37) 3426 9200

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

## **Anexo II**

### **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Vencimen- tos</b>	<b>Número de vagas</b>	<b>Jornada de Traba- lho Sema- nal</b>
Assessor Jurídico Le- gislativo	Superior em Direito inscrito na OAB	R\$ 7.664,27	01	20 horas
Assessor Parla- mentar	Anos iniciais do en- sino fundamental	R\$ 1.412,00	09	40 horas

