



**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAI**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ 26.147.579/0001-03**

**TABELA DOS CARGOS, FUNÇÕES E REMUNERAÇÕES DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAI**

<b>CARGOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
AUXILIAR LIMPEZA E MANUTENÇÃO	01	EXECUTAR TRABALHO ROTINEIRO DE CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS DA SEDE DO PODER LEGISLATIVO, BEM COMO, ZELAR PELOS BENS E PATRIMÔNIOS DA CASA	R\$ 1.611,66
ASSISTENTE LEGISLATIVO I	01	EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS E REFERENTE AO CAC-CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO, TAIS COMO: EMISSÃO DE GUIAS DE IPVA, GUIA DE ARRECADAÇÃO PARA 2ªVIA DE IDENTIDADE, SEGURO DPVAT, TAXA DE LICENCIAMENTO, AGENDAMENTO NA UAI, EMISSÃO DE 2ªVIA DE CPF, CURRÍCULOS, EMITIR EXTRATOS PREVIDENCIÁRIOS, AGENDAMENTO DE PERÍCIA, ACOMPANHAMENTO DE BENEFÍCIO, ATENDIMENTO JUNTO A RECEITA FEDERAL, AGENDAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS MUNICÍPIES NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS DAS CIDADES CIRCUNVIZINHAS.	R\$ 3.627,65
ADVOGADO DA CÂMARA PARA ATENDIMENTO AO CAC	01	REALIZAR ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO AO PÚBLICO EM GERAL NA ÁREA JURÍDICA, BUSCAR A CONCILIAÇÃO DE CONFLITOS COM O EXECUTIVO E OU LEGISLATIVO, ESCLARECER AO PÚBLICO QUANTO AOS SEUS DIREITOS E DEVERES, RESPONDER AS QUESTÕES POSTAS POR MUNICÍPIES, ACOMPANHAMENTO DE QUALQUER DEMANDA OU PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO QUE ENVOLVA O LEGISLATIVO, EMITIR PARECER QUANDO SOLICITADO PELOS VEREADORES, ATUAR NAS QUESTÕES JURÍDICAS ONDE O LEGISLATIVO FOR PROVOCADO A PARTICIPAR.	R\$ 5.440,23



**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍ**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ 26.147.579/0001-03**

ASSESSOR JURÍDICO	01	ASSESSORAR TODOS OS VEREADORES NAS MATÉRIAS EM TRAMITAÇÃO NA CÂMARA, AJUIZAR E DEFENDER O LEGISLATIVO EM AÇÕES JUDICIAIS, EMITIR PARECER JURÍDICO AOS PROJETOS E DEMAIS MATÉRIAS EM ANDAMENTO NA CASA QUANDO SOLICITADO, ACOMPANHAR AS REUNIÕES LEGISLATIVAS, ACOMPANHAR OS MEMBROS DA MESA E DEMAIS VEREADORES EM VIAGENS QUANDO FOR SOLICITADO.	R\$ 10.780,85
ASSESSOR PARLAMENTAR	08	ATENDER AS SOLICITAÇÕES E TRABALHOS DOS EDIS EXTERNAMENTE, ACOMPANHAR OS VEREADORES E EVENTUAIS SERVIDORES CASO DESIGNADOS, EM VIAGENS, ACOMPANHAR AS REUNIÕES LEGISLATIVAS, ORGANIZAR A AGENDA DOS RESPECTIVOS VEREADORES, REPRESENTA-LOS QUANDO NECESSÁRIO E DETERMINADO, ALÉM DE DEMAIS TAREFAS ATRIBUÍDAS POR AQUELES DESDE QUE TENHAM VÍNCULO COM O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.	R\$ 3.627,65
DIRETOR DA CONTABILIDADE	01	EXECUÇÃO E GERÊNCIA DOS SERVIÇOS INERENTES À CONTABILIDADE E CONTROLE PATRIMONIAL DA CÂMARA, ELABORAR E CONTROLAR A EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO EM TODAS AS SUAS FACES, BALANCETES MENSIS E ANUAIS, ALIMENTAR OS SISTEMAS DE INFORMÁTICA, EXECUTAR FOLHAS DE PAGAMENTO, ADMISSÃO, DISPENSA E ETC..., ALÉM DO E-SOCIAL, DCTF, DIRF E RAIS, DADOS PARA SICOM E SISOP.	R\$ 5.185,50
ASSESSOR DA CONTABILIDADE	02	EMITIR RELATÓRIOS, TABELAS E QUADROS RELACIONADOS AOS TRABALHOS ENVOLVIDOS, OBSERVANDO A APLICAÇÃO DAS NORMAS LEGAIS VIGENTES E APLICAÇÕES DO TCEMG, EFETUANDO A ESCRITURAÇÃO, CONFECCIONAR OS CHEQUES E PAGAMENTOS.	R\$ 2.592,75
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	01	ATENDER AS SOLICITAÇÕES DO PRESIDENTE, ACOMPANHAR O	R\$ 3.627,65



**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍ**  
**Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ 26.147.579/0001-03**

		MESMO EM VIAGENS QUANDO FOR SOLICITADO, ORGANIZAR E MANTER EM DIA A AGENDA DA PRESIDÊNCIA, REPRESENTAR O PRESIDENTE EM EVENTOS QUANDO FOR SOLICITADO E REALIZAR DEMAIS ATENDIMENTOS.	
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	INSTAURAR O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO DE QUALQUER NATUREZA QUE SEJA, DESDE SUA FASE PREPARATÓRIA, ASSIM COMO SEU TRÂMITE REGULAR, ZELANDO PELO SEU FLUXO SATISFATÓRIO E EM ATENDIMENTO AOS DITAMES LEGAIS. DEVERÁ, PORTANTO, EFETIVAR A GESTÃO, BEM COMO DECLINAR OU ADOTAR AS DECISÕES ACERCA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.	R\$ 4.148,40
DIRETOR DE SECRETARIA	01	EXECUÇÃO E GERÊNCIA DOS SERVIÇOS INERENTES À SECRETARIA, COM PODERES PARA DELEGAR FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DENTRO DO SETOR DA SECRETARIA, BEM COMO, EXECUTAR E SUPERVISIONAR OS TRABALHOS DE ESCRITURAÇÃO DOS ATOS LEGISLATIVOS EM GERAL, INCLUSIVE COM PODERES PARA ELABORÁ-LOS, EFETIVAR ATENDIMENTO AO PÚBLICO QUANDO O ASSUNTO FOR A CARGO DA SECRETARIA, CONCILIAR COM O ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA A AGENDA DO PRESIDENTE, CHEFIAR E ORGANIZAR TODAS AS TAREFAS PERTINENTES À ADMINISTRAÇÃO DESTA CASA LEGISLATIVA E AINDA, COORDENAR E ATUAR NOS ATOS EFETIVADOS DIRETAMENTE COM O EXECUTIVO, ALÉM DE FISCALIZAÇÃO EM GERAL SOBRE O FUNCIONAMENTO INTERNO	R\$ 5.000,00