



CÂMARA MUNICIPAL  
NOVA LIMA

## RESOLUÇÃO Nº 188, DE 20 DE AGOSTO DE 2024.

### **CORRIGE ERROS MATERIAIS, ALTERANDO A RESOLUÇÃO DE Nº 175, DE 13 DE JULHO DE 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O Presidente,  
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu promulgo a seguinte Resolução.

Art. 1º. Fica alterado o Anexo VI da Resolução nº 175, de 13 de julho de 2023 que "*Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Lima e dá outras Providências*", que passa a ter a seguinte redação:

#### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

*Escolaridade: Curso superior em qualquer área.*

*Atividades: Desempenha atividades administrativas de alta complexidade, relativas a várias coordenadorias desta lei como: planilhas de Excel, word, powerpoint, preenchimento de relatórios exigidos por órgãos de controle e órgãos públicos; envio de e-mails; elaboração de documentos internos e externos; atendimento ao público; operação de sistemas informatizados de terceiros; análise de documentos de terceiros; elaboração de relatórios; e outras atividades administrativas advindas do departamento/coordenadoria em que estiver lotado.*

#### **ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**

*Escolaridade: Ensino Superior Completo na área da Comunicação, Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda ou cursos análogos.*



CÂMARA MUNICIPAL  
NOVA LIMA

*Atividades: atuar em atividades de comunicação (divulgação, relações públicas e cerimonial) compreendendo seu planejamento e execução; elaboração de relatórios; operação de sistemas informatizados; aprovação e ou execução de peças publicitárias, e outras atividades necessárias pertinentes à superintendência de comunicação descritas nesta lei.*

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

*Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências da Tecnologia ou Engenharia da Comunicação ou cursos da área de Tecnologia da Informação.*

*Atividades: assessoramento técnico em aquisições de software e hardware , suporte operacional de rede e softwares utilizados pela Câmara; dimensionamento de equipamentos, para uso da Câmara, gerenciar o projeto de segurança eletrônica da Câmara, além de outras atividades correlatas, conforme for designado pela chefia direta, para atendimento da demanda do Departamento.*

**ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR -  
ADMINISTRATIVO**

*Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Economia.*

*Atividades: realizar estudos técnicos demandados por vereadores e comissões da Câmara; elaboração de relatórios, redação de pareceres técnicos, participação em reuniões técnicas quando demandado, operação de sistemas informatizados, e outras atividades pertinentes à área administrativa.*



CÂMARA MUNICIPAL  
NOVA LIMA

**ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR - DIREITO**

*Escolaridade: ensino superior completo em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.*

*Atividades: realizar estudos técnicos demandados por vereadores e comissões da Câmara; elaboração de relatórios, redação de pareceres técnicos, participação em reuniões técnicas quando demandado, operação de sistemas informatizados, e outras atividades pertinentes à área jurídica.*

**ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR - SOCIAL**

*Escolaridade: Ensino Superior Completo em Serviço Social ou em qualquer área da Saúde Pública, Pedagogia, Gestão de Educação, Gestão de Saúde, Meio Ambiente ou Ciências Sociais.*

*Atividades: realizar estudos técnicos demandados por vereadores e comissões da Câmara; elaboração de relatórios, redação de pareceres técnicos, participação em reuniões técnicas quando demandado, operação de sistemas informatizados, e outras atividades pertinentes à área de serviços sociais.*

**CONTADOR**

*Escolaridade: ensino superior completo em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho de Classe.*

*Atividades: responsabilizar-se pela exatidão dos registros contábeis e pelos processos de contabilização das despesas realizadas pela Câmara; elaborar os relatórios obrigatórios dos órgãos de controle externo; elaboração de relatórios gerenciais e prestações de contas, análises de relatórios, operação de sistemas informatizados, elaborar relatórios e respostas aos órgãos de controle externo.*



CÂMARA MUNICIPAL  
NOVA LIMA

**ANALISTA DE DOCUMENTOS**

*Escolaridade: Ensino Superior Completo em arquivologia.*

*Atividades: Gerenciamento de arquivos digitais e físicos de documentos da Câmara municipal; recepção, catalogação e arquivamento de documentos físicos.*

**PSICÓLOGO**

*Escolaridade: ensino superior completo em Psicologia com registro no respectivo Conselho de Classe.*

*Atividades: assessorar o Departamento de Gestão de Pessoas quanto aos requisitos para um bom ambiente de trabalho e saúde mental dos servidores, realizar atendimentos o centro de atendimento ao cidadão, através de seus programas, sobre temas que demandem intervenção psicológica.*

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação, revogadas as disposições em contrário.

Paço do Legislativo Dr. Sebastião Fabiano Dias, em 20 de agosto de 2024.

THIAGO FELIPE DE ALMEIDA  
Presidente

JOSELINO SANTANA DIAS  
Vice-Presidente

CLÁUDIO JOSÉ DE DEUS  
Secretário