

CÂMARA MUNICIPAL DE
CONSELHEIRO PENA
Praça João Luiz da Silva, 156
CNPJ: 38.513.669/0001-50

RESOLUÇÃO 022/2005

" Estabelece nova estrutura
organizacional da Câmara Municipal e
dispõe sobre o Plano de Cargos e
vencimentos dos Servidores do
Legislativo" .



RESOLUÇÃO Nº 022 DE 01 DE MARÇO DE 2005

Estabelece Nova Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e dispõe sobre o Plano Cargos e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo.

Faço saber que a Câmara Municipal de Conselheiro Pena aprovou e eu, Presidente, usando das atribuições legais, em especial o disposto no inciso II do Art.18 da Lei Orgânica do Município promulgo a seguinte Resolução;

CAPÍTULO I DAS FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 1º. O Poder Legislativo Municipal, constituído de Vereadores eleitos pela população para representá-la, no cumprimento das seguintes funções:

- I - Função Legislativa, que consiste, precipuamente, na elaboração das Leis de competência do Município, obedecendo a Lei Orgânica Municipal quanto à iniciativa, a tramitação e a classificação, respeitando a Constituição Estadual, Federal e outros ordenamentos jurídicos;
- II - a função Fiscalizadora da Câmara Municipal consiste no acompanhamento regular e permanente dos atos da Administração Municipal;
 - a) a fiscalização exercida pela Câmara Municipal evidenciará o acompanhamento dos gastos municipais, verificando se os recursos públicos estão sendo aplicados de acordo com as normas legais, em especial a Legislação Orçamentária;
 - b) a Câmara Municipal no exercício de sua função fiscalizadora terá como órgãos auxiliares o Sistema de Controle Interno do Executivo e o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
- III - a Função de Assessoramento será exercida através de indicações aprovadas pelo Plenário, propondo mudanças, apresentando sugestões ou ações através de ato administrativo de competência do Executivo;
- IV - Função Administrativa da Câmara Municipal consiste em somente administrar os recursos no âmbito da Casa Legislativa, envolvendo a sua organização interna, através de sua estruturação de serviços administrativos e de seu quadro de pessoal.

DIVISÃO I DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º. A estrutura da Câmara Municipal que atua no Processo Legislativo é constituída pelo:

- I - Plenário;
- II - Mesa Diretora;
- III - Comissões.

§ 1º - O Plenário é composto pela totalidade dos Vereadores, que tem competência para:

- I - aprovar ou rejeitar projetos de lei;
- II - votar as Indicações, Requerimentos, Moções, Resoluções e os Decretos Legislativo;
- III - definir situações não esclarecidas pela legislação;
- IV - o Plenário é soberano e competente para decidir os assuntos da alçada municipal.

§ 2º - o Órgão diretivo da Câmara Municipal é a Mesa Diretora, constituída pelo numero de membros determinados pela Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno, compete a ela dirigir os trabalhos legislativos.

I - Compete ao Presidente da Mesa Diretora autorizar despesas, adquirir material, recrutar servidores e tomar providências necessárias ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal, sem a deliberação do Plenário.

§ 3º - As Comissões são órgãos que opinam sob a forma de parecer, sobre matérias que serão decididas pelo Plenário.

I - o numero de comissões e suas composições obedecerão ao disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno e podem ser divididas em:

- a) Técnicas, Legislativas ou Permanentes;
- b) Especiais de Estudo, de Representação Social ou de Inquérito.

DIVISÃO II DO CONTROLE

Art. 3º. O controle das atividades do Poder Legislativo Municipal será exercida em todas as Unidades Orçamentárias, compreendendo:

- I - o controle dos repasses recebidos do Executivo Municipal e de sua aplicação, da guarda dos bens do município sob a responsabilidade do Legislativo;
- II - o Controle Interno será realizado pelo Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal, que editará instruções normativas disciplinando procedimentos e adotando as seguintes formas de Controle:
 - a) controle prévio ou preventivo que antecede a conclusão ou operatividade do ato, como requisito para sua eficácia;
 - b) controle concomitante ou sucessivo que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;

- c) controle subsequente ou corretivo que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir-lhe eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia.

DIVISÃO III DA COORDENAÇÃO

Art. 4º. As atividades da Câmara Municipal, especialmente as Administrativas, serão objeto de permanente coordenação e deliberação do Presidente da Câmara, de acordo com as atribuições constantes da Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

DIVISÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU DE ATRIBUIÇÕES

Art. 5º. A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões.

Art. 6º. É facultado ao Presidente da Câmara delegar por ato próprio competências, atribuições a servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 7º. A estrutura organizacional básica do Poder Legislativo Municipal de Conselheiro Pena é constituída das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas a Presidência:

§ 1º. Unidades de assistência e assessoramento direto:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Secretaria Geral da Câmara;
- III - Sistema Controle Interno;
- IV - Assessoria Jurídica;

§ 2º. Unidades de atividades específicas:

- I - Departamento Financeiro;
 - a) Divisão de Compras, Licitações e Contratos.
- II - Departamento de Contabilidade;
 - a) Divisão de Recursos Humanos e Patrimônio.
- III - Departamento de Serviços Gerais da Câmara;
 - a) Divisão de Copas;
 - b) Divisão de Manutenção, Conservação e Limpeza;

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DAS UNIDADES

DIVISÃO I DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 8º. Ao Gabinete do Presidente compete prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais.

DIVISÃO II DA SECRETARIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 9º. Compete a Secretaria Geral da Câmara Municipal prestar assistência ao Presidente do Legislativo Municipal e aos demais Vereadores no desempenho de suas atribuições.

§ 1º. São atribuições da Secretaria Geral da Câmara:

- I - receber, abrir, protocolar e encaminhar toda a correspondência enviada à Câmara Municipal;
- II - redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Câmara;
- III - promover o andamento de todos os papéis em plenário e nas Comissões;
- IV - redigir e fazer publicar as atas das reuniões na forma da legislação em vigor;
- V - emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;
- VI - Informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, dentro de sua competência;
- VII - receber, identificar e encaminhar as pessoas que se dirigem à Câmara;
- VIII - determinar o registro, arquivo das Leis, Emendas à Lei Orgânica, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções, Informes Administrativos e outros atos normativos;
- IX - determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
- X - determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- XI - determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- XII - criar e manter atualizada a home page da Câmara Municipal, fazendo constar todas as publicações de caráter informativo, educativo ou de orientação social;

XIII - cuidar do cerimonial em ocasiões de posse, eventos, reuniões solenes e festividades no âmbito do Legislativo Municipal.

DIVISÃO III DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 10. O Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal é o órgão responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão dos recursos públicos, além de:

- I - exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- III - salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo;
- IV - prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;
- V - precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- VI - assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;
- VII - estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;
- VIII - dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da organização;
- IX - garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;
- X - verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações;
- XI - promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com seus objetivos;
- XII - assegurar o cumprimento de leis, atos normativos e regulamentos;
- XIII - salvaguardar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;
- XIV - assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;
- XV - assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente;

XVI - adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição.

DIVISÃO IV DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 11. Compete a Assessoria Jurídica prestar orientação jurídica aos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal, no sentido de assegurar os direitos e fazer cumprir os deveres dos cidadãos em benefício da coletividade, além de:

- I - executar intervenções judiciais e representar o Legislativo Municipal em todas as instâncias judiciárias;
- II - assistir em assuntos jurídicos o Presidente;
- III - representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do Legislativo;
- IV - promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- V - manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
- VI - colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- VII - redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- VIII - promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- IX - zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;
- X - emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
- XI - assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;
- XII - redigir os Projetos de Leis e as justificativas dos mesmos, apreciar os vetos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os repensáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
- XIII - orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
- XIV - organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Legislativo;

§ 1º. A Assessoria Jurídica poderá contar com estagiários para funções de apoio, recrutado através de Convênio com as Faculdades de Direito da região e remunerado mediante arbitramento do Presidente da Câmara.

DIVISÃO V DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 12. O Departamento Financeiro compõem-se das seguintes unidades internas:

I - Divisão de Compras, Licitações e Contratos.

§ 1º. Compete ao Departamento Financeiro, a prática das seguintes atividades:

- I - publicar o quadro de cotas de repasse ao Legislativo;
- II - manter a escrituração do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos;
- III - escrituração de livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica;
- IV - emissão de boletim diário de caixa;
- V - manter a movimentação financeira em bancos oficiais;
- VI - emissão cheques assinados por no mínimo duas pessoas;
- VII - realizar a conciliação regular dos saldos bancários;
- VIII - manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro;
- IX - manter o acesso restrito de pessoas estranhas ao departamento;
- X - autorizar pagamentos somente mediante nota de empenho, depois de obedecido todas as suas fases;
- XI - manter estreito relacionamento com a Contabilidade para programação de desembolso;
- XII - não permitir a existência de cheques pessoais no departamento;
- XIII - elaborar fluxo de caixa.

§ 2º. Sob coordenação do Departamento Financeiro, são atribuições da Divisão de Compras, Licitações e Contratos:

- I - elaborar fluxo de material consumido pelas unidades administrativas da Câmara;

- II - manter controle específico de entrada e saída de material e bens sob responsabilidade do Poder Legislativo Municipal;
- III - efetuar o controle administrativo de dispêndios com material de consumo e de reparos de material permanente;
- IV - escriturar o movimento interno de bens de consumo, bem como o controle de seu fluxo, através do sistema de requisição;
- V - informar ao Presidente, em caráter confidencial e por escrito, as alterações de níveis de consumo de material de expediente, combustíveis de outros bens de consumo;
- VI - registrar as ocorrências relativas ao fornecimento irregular de bens ou de qualidade dos produtos fornecidos à Câmara Municipal;
- VII - as novas compras só poderão ser autorizadas após a verificação do estoque;
- VIII - a Divisão de compras solicitará a Contabilidade da Câmara, a emissão da nota de empenho que deverá conter a autorização do Presidente;
- IX - os processos Licitatórios e contratos deverão ser submetidos a apreciação do Sistema de Controle Interno e do Assessor Jurídico que emitirão pareceres atestando sua regularidade;
- X - verificar as notas fiscais, confrontando-as com as requisições, providenciando a conferência e liquidando a despesa e atestando o recebimento dos materiais e ou serviços;
- XI - as demais atribuições da Divisão de Compras, Licitações e Contratos deverão ser regulamentadas por ato da Presidência ou pelo Sistema de Controle Interno do Legislativo.

DIVISÃO VI DO DEPARTAMENTO CONTABILIDADE

Art. 13. O Departamento de Contabilidade compõem-se da seguinte unidade interna:

- I - Divisão de Recursos Humanos e Patrimônio.

§ 1º. Compete ao Departamento de Contabilidade, prestar orientação contábil financeira a todos os Vereadores e aos Servidores da Câmara Municipal, no sentido de orientar a elaboração de peças orçamentárias e aprovação de matérias de caráter financeiro, além de:

- I - manter o controle Orçamentário e Financeiro da Câmara Municipal em todos os níveis;
- II - acompanhar o atingimento dos objetivos e metas estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - acompanhar a execução das metas previstas no Plano Plurianual;

- IV - fazer a escrituração contábil simultaneamente no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- V - manter controle sobre os créditos adicionais e especiais;
- VI - realizar avaliação periódica dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária do Legislativo;
- VII - escrituração do Diário e Razão;
- VIII - avaliar o fluxo de caixa;
- IX - certificar a idoneidade dos documentos contábeis;
- X - orientar a formação de um processo de pagamento;
- XI - fazer confronto periódico entre o razão analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral Contábil;
- XII - manter controle sobre os restos a pagar;
- XIII - manter controle contábil sobre o patrimônio do município sob a responsabilidade do Legislativo Municipal;
- XIV - elaborar a prestação de contas do Legislativo;
- XV - elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVI - elaborar semestralmente o relatório de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVII - manter o Presidente da Câmara informado quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais.
- XVIII - organizar em pastas os comprovantes de despesas em obediência as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
- XIX - encadernar em capa dura mensalmente, contendo a assinatura do Presidente da Câmara e do responsável pela Contabilidade demonstrando o número do CRC, os seguintes documentos contábeis:
 - a) demonstrativo do numerário mensal;
 - b) balancete da receita extraorçamentária;
 - c) demonstrativo da arrecadação extraorçamentária;
 - d) minuta de receita extraorçamentária diária e sintética;
 - e) demonstrativo da despesa orçada com a realizada;
 - f) demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;
 - g) diário;

- h) razão por conta bancária;
- i) razão geral, consolidado;
- j) relatório de tesouraria;
- k) conciliações bancárias;
- l) extratos bancários;
- m) demonstrativo de despesa com a folha de pagamento;
- n) demonstrativo da despesa com pessoal;
- o) quaisquer outros demonstrativos ou relatórios específicos da Contabilidade.

XVIII - as encadernações deverão ser confeccionadas com três cópias com as seguintes destinações:

- a) a original para os arquivos da Câmara e para uso do Tribunal de Contas do Estado;
- b) primeira cópia para o Sistema de Controle Interno;
- a) segunda cópia para o Presidente da Câmara;

§ 2º. Sob coordenação do Departamento de Contabilidade, são atribuições da Divisão de Recursos Humanos e patrimônio:

- I - confecção de pasta individual dos Vereadores e Servidores;
- II - manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes aos Recursos Humanos, tais como:
 - a) Resolução de Contratação Temporária;
 - b) Estatuto dos Servidores;
 - c) Leis Municipais de Reajuste e Revisão Geral;
 - d) Consolidação da Legislação do Trabalho;
 - e) tabelas e instruções do – INSS;
 - f) pareceres jurídicos, contábeis e do Controle Interno;
 - g) Constituição Federal;
 - h) Constituição Estadual;
 - i) Lei Orgânica Municipal;
 - j) Leis Municipais;
 - k) relatórios dos programas de saúde dos servidores exigidos pela Previdência.
- III - manter controle mensal do regime previdenciário;
- IV - manter controle de nomeação e exoneração de servidores;
- V - manter a ficha financeira atualizada dos Vereadores e Servidores, por meio eletrônico ou manual;
- VI - manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e a vigência do contrato, prorrogação acompanhado do respectivo termo aditivo;
- VII - manter pesquisa de assiduidade dos Servidores através de modelo específico;
- VIII - controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;

- IX - controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- X - controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- XI - controle das exigências contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- XII - criação do sistema de avaliação periódica do Servidor em obediência ao disposto no § 1º Inciso III do artigo 41 da Constituição Federal;
- XIII - instituir e manter programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores;
- XIV - controle e elaboração da folha de pagamento mensal, vistoriando todas as folhas, anexando junto à folha de pagamento certidão que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;
- XV - manter controle da folha dos Vereadores em pasta separada;
- XVI - acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
- XVII - aplicação das normas pertinentes ao setor contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVIII - controle de recolhimento das contribuições previdenciárias com o correto preenchimento da GFIP;
- XIX - calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamentos;
- XX - manter a contabilidade da Câmara Municipal informada de todas as ações da Divisão de Recursos Humanos e Patrimônio;
- XXI - solicitar parecer escrito da Assessoria no caso que requer.
- XXII - como medida de segurança, a Divisão de Recursos Humanos e Patrimônio, deverá providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores do Legislativo, em lugar seguro, fora das dependências da área;
- XXIII - a Divisão de Recursos Humanos e Patrimônio deverá manter cadastro e registro de servidores, organizados por unidades orçamentárias;
- XXXI - a Divisão de Recursos Humanos e Patrimônio providenciará apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente.
- XXII - manter atualizado o rol dos bens próprios de natureza mobiliária e imobiliária do Município sob a responsabilidade do Legislativo;

XXIII - confeccionar os termos de guarda e de responsabilidade dos bens de natureza móvel, inclusive recolhendo as assinaturas dos detentores da guarda dos mesmos;

XXIV - manter registro único dos bens municipais sob responsabilidade do Legislativo, com indicação satisfatória de seu estado de conservação e responsável;

XXV - manter registro sistemático e rotineiro de reparos efetuados em imóveis do município utilizados pelo Legislativo;

XXVI - recomendar ao Presidente as providências necessárias à conservação dos bens municipais, podendo, para tanto, proceder à produção antecipada de provas periciais e fotográficas;

DIVISÃO VII DOS SERVIÇOS GERAIS DA CÂMARA

Art. 14. O Departamento de Serviços Gerais da Câmara compõem-se das seguintes unidades internas:

I - Divisão de Copas;

II - Divisão de Manutenção, Conservação e Limpeza.

§ 1º. Constitui obrigação do Departamento de Serviços Gerais da Câmara, em conjunto com as suas unidades internas, a prática das seguintes atividades:

I - zelar pelos serviços de recepção, portaria, limpeza do prédio, manutenção, serviços externos, postar correspondências, fotocopiar e autenticar documentos, providenciar abastecimento da cantina e copa, manter a organização geral das instalações internas e externas do Legislativo;

II - manter o controle sobre os veículos da Câmara Municipal, motorizados ou não, zelando pela sua manutenção, segurança e guarda, elaborando relatórios sobre quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e manutenção;

III - zelar pelo funcionamento e conservação da aparelhagem de som, orientando o serviço de sonorização durante as reuniões ou fora delas;

IV - manter controle sobre os serviços e uso de telefone pelos Servidores, Vereadores e outras pessoas devidamente autorizadas pelo Presidente;

V - exercer função correlata por determinação do Presidente.

CAPÍTULO IV DAS DENOMINAÇÕES E TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 15. Para o entendimento desta Resolução entende-se como:



- § 1º. Classe é o conjunto de trabalhos com a mesma denominação e especificação descritas, segundo o nível de atribuições e responsabilidades.
- § 2º. Grupo é o conjunto de classes que se assemelham quanto à natureza do trabalho.
- § 3º. Nível é a referência numérica correspondente à posição hierárquica do cargo, em função das atribuições, escolaridade, responsabilidade e experiência de seu ocupante.
- § 4º. Cargo é o conjunto de funções que são iguais quanto à natureza e às especificações exigidas do ocupante.
- § 5º. Função ou Atribuição é o conjunto de tarefas atribuídas a cada indivíduo da organização.
- § 6º. Carreira Individual é a sucessão de cargos ocupados por um indivíduo em sua vida profissional.
- § 7º. Servidor é toda pessoa física que presta serviço remunerado e não eventual a um órgão público, sob a dependência deste.
- § 8º. Quadro é o conjunto que indica em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a forma de trabalho caracterizada quanto à forma de provimentos, ao regime jurídico e às condições especiais.
- § 9º. Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo;
- § 10. Remuneração é a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa, mais vantagens pessoais;
- § 11. Promoção Horizontal é a passagem do ocupante do cargo ou emprego público à classe imediatamente superior da mesma carreira a que se pertence;
- § 12. Promoção Vertical é a passagem do ocupante do cargo mediante concurso;
- § 13. Enquadramento é o ajustamento do servidor no quadro em cargo e carreira de conformidade com as condições e requisitos especificados para o cargo;
- § 14. Nomeação é o ato administrativo para o provimento de cargo efetivo ou em comissão.
- § 15. Exoneração é o ato administrativo para a dispensa do ocupante de cargo efetivo ou em comissão.
- § 16. Recrutamento Amplo é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão é feita entre servidores ou não da Municipalidade.
- § 17. Recrutamento Limitado é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão ou função gratificada é feita somente entre servidores efetivos do Legislativo.

§ 18. Progressão é a elevação do vencimento do servidor, dentro de sua faixa, no primeiro vencimento posterior ao que estiver enquadrado, obedecidos os critérios da avaliação de desempenho.

I - A tabela de vencimento básico dos cargos previstos nesta Resolução é a integrante do Anexo II.

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 16. Para a implantação da estrutura organizacional definida nesta Resolução, ficam criados os cargos de provimento em comissão cujas denominações, quantitativos, atribuições, símbolos, nível, classe e valores constam nos Anexos que integram esta Resolução.

Art. 17. Para os efeitos do disposto no inciso V, do Art 37, da Constituição Federal, consideram-se:

§ 1º. Os cargos em comissão são de recrutamento amplo é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, assim denominados:

- I - Assessor Jurídico;
- II - Diretor de Secretaria;
- III - Controlador Interno;
- IV - Assessor Técnico Legislativo;
- V - Assessor de Comunicação Social.
- VI - Diretor de Recursos Humanos e Patrimônio

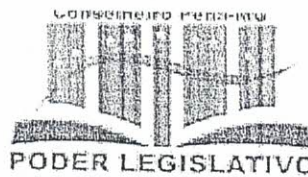
§ 2º. Os cargos em comissão são de recrutamento limitado é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente entre os servidores efetivos da Câmara Municipal, assim denominados:

- I - Coordenador do Controle Financeiro;

§ 3º. O cargo de Controlador Interno deverá ser preenchido por pessoa que tenha ensino médio completo.

Art. 18. Os cargos efetivos serão distribuídos por unidades administrativas, de acordo com a estrutura organizacional da Câmara Municipal e providos exclusivamente através de concurso público de provas ou de provas e títulos, assim denominados:

- I - Contador;
- II - Agente Administrativo;



- III - Recepcionista
- IV - Auxiliar Administrativo;
- V - Servente;
- VI - Motorista;
- VII - Relações Públicas.

Parágrafo único. As denominações, quantitativos, símbolos, classe, nível e valores dos cargos efetivos constam dos Anexos que integra esta Resolução.

Art 19. São requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos públicos da Câmara Municipal de Conselheiro Pena:

- I - alfabetização: noção de leitura, de escrita e das quatro operações;
- II - de nível primário: comprovante de escolaridade até a 4ª série do 1º grau;
- III - 1º grau completo: comprovante de escolaridade até a 8ª série do 1º grau;
- IV - 2º grau completo: comprovante de conclusão do curso de 2º grau e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;
- V - superior completo: certificado de conclusão de curso superior e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada.

Art. 20. A promoção ou progressão vertical se dará através de concurso público de provas ou de provas e títulos, acompanhada da avaliação de desempenho.

Art. 21. Os servidores da Câmara Municipal serão agrupados por cargos, com respectivo vencimento, no Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo.

Art. 22. O Quadro Geral dos servidores do Poder Legislativo é composto de Cargos efetivos e em Comissão, organizados dentro das seguintes áreas, constantes dos Anexos que integram esta Resolução:

- I - Área Administrativa – AD;
- II - Área Técnico-Profissional – TP;
- III - Área de Direção e Chefia - DCH;
- IV - Área de Assessoramento Superior - AS.

§ 1º. Cada cargo efetivo será representado e identificado por código, constituído pela combinação dos seguintes elementos:

- I - iniciais da área a que pertence;
- II - nível da carreira a que pertence;
- III - letra da classe a que pertence.

§ 2º. Cada cargo comissionado será representado e identificado por código próprio, constante nos Anexos que integram esta Resolução.

CAPÍTULO VI DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 23. Os vencimentos estabelecidos para os cargos efetivos e em comissão, estão identificados por níveis e símbolos dos Servidores, na tabela de vencimento constante dos Anexos que integram esta Resolução.

Art. 24. O servidor que vier a substituir outro servidor ocupante de cargo em comissão, por período superior a 15 (*quinze*) dias, terá direito à percepção da diferença entre o seu vencimento e o do cargo em comissão, durante o período da substituição.

Art. 25. Serão instituídas as seguintes vantagens pecuniárias:

- I - o adicional de insalubridade será pago nos termos estabelecidos por Lei Complementar Municipal, obedecendo as mesmas regras estabelecidas para os servidores do município;
- II - o adicional de produtividade terá sua incidência e a definição da base de cálculo estabelecido por ato próprio da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- III - fará jus ao adicional noturno o servidor que for submetido a atividades noturnas após as 22:00 horas, que corresponderá 20% (*vinte por cento*) do valor da hora normal, iniciando as 22:00 horas de um dia até as 05:00 horas do dia seguinte;

Art. 26. O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde:

- I - jornada mensal de 180 (cento e oitenta) horas;
- II - jornada inferior à fixada no inciso I, desde que estabelecida como medida preventiva de riscos atribuídos à insalubridade ou ao contato com material nocivo à vida ou à saúde do servidor, ou quando fixada em Lei que regulamente a profissão ou a ocupação;
- III - os adicionais a que fizer jus o servidor serão pagos conforme estabelecer o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conselheiro Pena.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 27. O enquadramento do servidor no Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo dar-se-á, observado o seguinte:

§ 1º. Nenhum servidor será enquadrado em cargo inferior ao seu.

§ 2º. Nenhum servidor será enquadrado em cargo superior ao seu pré-requisitado da categoria funcional.

Art. 28. Nenhum servidor será enquadrado com base no exercício de qualquer cargo em substituição.

Art. 29. O servidor que discordar do seu enquadramento terá o direito a interpor recurso fundamentado na Divisão de Recursos Humanos e Patrimônio, no prazo máximo de 10(dez) dias a contar da data da aplicação da presente resolução.

Parágrafo único. Só serão aceitos recursos dos servidores nos casos seguintes:

- I - redução da remuneração;
- II - rebaixamento funcional;
- III - adoção de critérios de forma arbitrária ou contrária aos estabelecidos nesta Resolução.

CAPÍTULO VIII DA PROGRESSÃO DOS VENCIMENTOS

Art. 30. A participação do servidor nos cursos mantidos pela União, Estados e Distrito Federal, nas suas escolas de governo, constitui requisito para a promoção na carreira.

Parágrafo único. A Câmara firmará convênio com as Escolas de Governo, a fim de possibilitar o acesso do servidor à progressão na carreira.

Art. 31. Para ter direito à progressão de vencimentos o servidor deverá ser aprovado na avaliação de desempenho.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório só terá direito à progressão após a sua aprovação, não sendo o tempo de estágio contado para tal fim.

Art. 32. Até a aprovação de Resolução que disciplinará plano de carreira e estatuto próprio dos servidores do Legislativo Municipal, obedecerão as regras estabelecidas para os servidores públicos municipais.

Art. 33. Os servidores que não integram o quadro de efetivo da Câmara Municipal não terão direito à progressão e promoção através de avaliação de desempenho.

Parágrafo único. O Servidor, após aprovação na avaliação de desempenho, será ajustado horizontalmente, de acordo com o tempo de serviço na Administração Pública Municipal, e lhe será concedida uma promoção para a classe imediatamente posterior, para cada 02(dois) anos de efetivo exercício;

Art. 34. O servidor terá direito à promoção em seu cargo efetivo, desde que não tenha sofrido pena disciplinar dentro de intervalo requerido.

§ 1º. Para fins de determinação do efetivo exercício, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidade remunerada ou de direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conselheiro Pena, bem como as faltas justificadas até no máximo de 06 (seis), para intervalo de 01 (um) ano.

§ 2º. Os afastamentos decorrentes de licença ou disponibilidade não remunerada interrompem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

§ 3º. É desnecessário o interstício para progressões seguintes à primeira.

§ 4º. Todo servidor terá direito às progressões horizontais durante a sua permanência no Poder Legislativo, inclusive quando estiver exercendo função de confiança, sendo a progressão por antiguidade automática a cada período de 02 (dois) anos, na razão de 2% (dois por cento) pelo exercício no Poder Legislativo.

CAPÍTULO IX DA COMISSÃO DE PROGRESSÃO

Art. 35. A Comissão de Progressão será integrada por 01(um) Vereador indicado pelo Presidente da Câmara e por 02 (dois) servidores indicados pelos próprios e será presidida pelo Primeiro.

§ 1º. A comissão decidirá pela maioria, com presença dos 03 (três) membros.

§ 2º. O mandato da Comissão coincide com a legislatura.

Art. 36. Compete à Comissão:

- I - opinar sobre o conceito apurado e propor modificações, quando julgar necessárias;
- II - convocar a chefia imediata do servidor candidato à promoção para quaisquer esclarecimentos sobre conceitos de desempenho apurados;
- III - acolher recursos interpostos pelos servidores e opinar na apuração do merecimento;
- IV - encaminhar ao Presidente da Câmara os nomes dos servidores que deverão ser promovidos por merecimento.

Art. 37. Os servidores que discordarem do resultado das apurações da Comissão de Progressão, do merecimento, terão direito a interpor recurso fundamentado ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da divulgação do resultado.

Art. 38. O presidente da Câmara encaminhará o recurso à Comissão de Progressão, que terá o mesmo prazo previsto no artigo anterior para opinar.

CAPÍTULO X DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 39. A avaliação de desempenho será feita por uma comissão formada por no mínimo 03 (três) servidores da Municipalidade que possuam escolaridade em nível superior ou mediante a contratação de empresa especializada.

Art. 40. O intervalo mínimo para a realização da avaliação de desempenho é de no mínimo de 02 (dois) anos contados a partir da publicação desta Resolução.

o Servidor em estágio probatório só poderá se efetivar após passar por avaliação de desempenho e ser aprovado;

Art. 41. Os critérios para avaliação de desempenho serão estabelecidos por ato próprio da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CAPÍTULO XI DO APOSTILAMENTO

Art. 42. O Servidor efetivo da Câmara Municipal que completar 02 (dois) anos, consecutivos ou não, em efetivo exercício de cargo de provimento em comissão, fará jus a uma vantagem pessoal, adicionada ao seu vencimento do cargo efetivo, o equivalente a 1/6 (um sexto) da diferença entre o vencimento do cargo comissionado e a de seu cargo efetivo.

o servidor em sua carreira só poderá obter uma vantagem pessoal, sendo vedado o acúmulo desta espécie de vantagem.

§ 1º. O acréscimo a que se refere este artigo ocorrerá a partir do segundo ano, à razão de 1/6 (um sexto) por ano completo de exercício de cargos de provimento em comissão, até completar o sexto ano.

§ 2º. Quando mais de um cargo de provimento em comissão houver sido desempenhado no período de um ano e ininterruptamente, para efeito de cálculo da importância a ser adicionada ao vencimento do cargo efetivo, o valor do cargo exercido por mais tempo.

§ 3º. Enquanto exercer o cargo de provimento em comissão ou quando houver sido exercido por penalidade ou a pedido do interessado, o servidor não perceberá a parcela cuja adição fez jus. O servidor apostilado terá suas vantagens e progressões por antiguidade e merecimento incidente sobre o valor do cargo apostilado e não do seu efetivo.

§ 4º. As importâncias referidas neste artigo serão consideradas para efeito de cálculo de vantagens ou gratificações incidentes sobre o vencimento do cargo efetivo, inclusive para adicional por tempo de serviço.

Art. 43. Quando o servidor houver ocupado mais de um cargo comissionado, o vencimento será correspondente ao cargo de maior tempo de serviço.

Parágrafo único - Será concedida ao servidor que apostilado, investido em cargo de provimento em comissão diverso ao do apostilamento, uma gratificação correspondente a 20% (vinte) por cento do cargo em comissão a que for nomeado.



Art. 44. Os ocupantes de cargos em comissão serão substituídos, em seus afastamentos temporários, por servidores de cargos efetivos, mediante ato do Presidente.

CAPITULO XII DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 45. A estrutura administrativa e de pessoal prevista nesta Resolução entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que as unidades administrativas forem sendo implantadas, segundo a conveniência da Presidência e as disponibilidades de recursos.

Art. 46. O Regime Jurídico dos servidores públicos municipais é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conselheiro Pena.

Art. 47. As funções a serem desempenhadas pelo ocupante de cada cargo criado ou mantido são as discriminadas nos anexos desta Resolução.

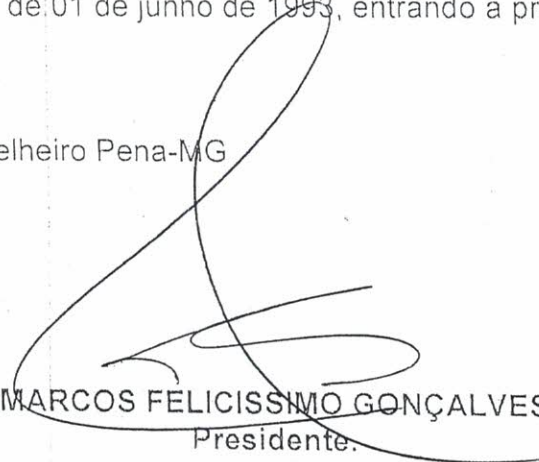
Art. 48. As despesas decorrentes da implantação da reforma da estrutura administrativa de que trata esta Resolução, correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 49. Integram esta Resolução os seguintes Anexos:

- I - Anexo I – Cargos Efetivos
- II - Anexo II – Cargos em Comissão
- III - Anexo III – Atribuições dos Cargos
- IV - Anexo IV - Níveis e Símbolos

Art. 50. Revogam-se as disposições em contrário em especial as Resoluções nº: 08 de 09 de setembro de 1999 e nº: 007 de 01 de junho de 1993, entrando a presente Resolução em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões da
Câmara Municipal de Conselheiro Pena-MG
Em 01 de março de 2005.


MARCOS FELICÍSSIMO GONÇALVES
Presidente.

CERTIDÃO

Certifico que dei publicidade a presente Resolução
publicando-a de inteiro teor, em lugar de costume,
Câmara Municipal de Cons. Pena-MG 01/03/2005

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO PENA – MINAS GERAIS

CARGOS	CÓDIGO	QUAN	REQUISITOS	NÍVEL	VENCIM	EXPCIA
Contador	CM/TP/CE/01	01	Curso superior Ciências Contábeis	XIV A	1.576,60	02 anos
Agente Admin.	CM/TP/CE/01	02	Curso de 2.º grau completo	VIII A	1.081,97	Nenhuma
Recepcionista	CM/TP/CE/01	01	Curso de 2.º grau completo	VI – A	811,44	Nenhuma
Aux. Adminst.	CM/TP/CE/01	01	Curso de 1.º Grau Completo	III – A	404,80	Nenhuma
Servente	CM/TP/CE/01	01	4.ª Série do 1.º Grau completa	I – A	300,00	Nenhuma
Motorista	CM/TP/CE/01	01	Ensino Fundamental Completo	IV – A	685,00	Habilitado
Relações Públi	CM/AD/CE/01	01	Médio Completo	VIII – A	1.081,97	nenhuma

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO PENA – MINAS GERAIS

CARGOS	CÓDIGOS	QUANT.	NÍVEL/S	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
Diretor de Secretaria	CM/DCH/CPC/01	01	XVII – A	2.021,17	AMPLO
Assessor Técnico Legislativo	CM/TP/CPC/01	01	IV – A	685,00	AMPLO
Assessor Jurídico	CM/AS/CPC/01	01	IV – A	685,00	AMPLO
Coordenador de Controle Financeiro	CM/CPC/RL/01	01	XVI – A	1.980,00	LIMITADO
Assessor Comunicação Social	CM/AS/CPC/01	01	V III – A	1.081,97	AMPLO
Controlador Interno	CM/AS/CPC/01	01	IV - A	685,00	AMPLO
Diretor de Div. de RH e Patrimônio	CM/AS/CPC/01	01	III - A	404,80	AMPLO

A N E X O III			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO CONCURSADO	NIVEL	SIMBOLO	RECRUTAMENTO
CONTADOR	XIV	A	Concurso
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
I -	elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;		
II -	coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;		
III -	elaborar balancetes mensais e o balanço anual;		
IV -	fazer as prestações de contas da Câmara;		
V -	auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura;		
VI -	assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo;		
VII -	examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio		
VIII -	elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária		
IX -	propor normas internas contábeis;		
X -	assinar atos e fatos contábeis;		
XI -	organizar dados para a proposta orçamentária		
XII -	dar pareceres em assuntos de sua especialidade;		
XIII -	analisar balanços;		
XIV -	colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-los;		
XV -	assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária		
XVI -	controlar verbas recebidas e aplicadas;		
XVII -	executar serviços de auditoria interna;		
XVIII -	executar outras tarefas correlatas		
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Requisitos	Curso Superior em Ciências Contábeis		
Número de Vagas	01		



A N E X O III			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO CONCURSADO	NÍVEL	SIMBOLO	RECRUTAMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	VIII	A	Concurso
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
<p>I - organizar e classificar documentos contábeis para possibilitar o registro das operações em livros ou fichas apropriadas, observando as normas pré –estabelecidas;</p> <p>II - redigir, a partir da indicação do assunto, atas, cartas, ofícios, memorandos, relatórios, portarias, pareceres e outros documentos;</p> <p>III - preparar reuniões e redigir as respectivas atas</p> <p>IV - manter o controle dos diversos documentos redigidos;</p> <p>V - providenciar o devido registro dos diversos atos administrativos</p> <p>VI - realizar trabalhos de datilografia relativos a expedientes diversos, incluindo tabelas e outros que exigem maior habilidade</p> <p>VII - preparar relatórios das atividades desenvolvidas pelo setor</p> <p>VIII - secretariar as comissões permanentes e temporárias do legislativo, sempre que for necessário;</p> <p>IX - efetuar pesquisas, estudos, levantamentos de rotina, de serviços; análises e interpretação de instruções, esquemas, gráficos, desenhos e formulários, para escolha de alternativas, visando o desenvolvimento e/ou adequação de novos métodos e metas da administração municipal;</p> <p>X - manter todos os documentos originários da bancada, tais como ofícios, cartas, telegramas, etc.;</p> <p>XI - realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e análises que forneçam subsídios à formulação de políticas necessárias aos pronunciamentos e projetos de lei, a serem apresentados pelo líder da bancada.</p> <p>XII - Assessorar os membros da bancada em entrevistas, reuniões, declarações, etc;</p> <p>XIII - Executar outras atividades correlatas.</p>			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Requisitos	Segundo Grau Completo		
Número de Vagas	02		

A N E X O III			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO CONCURSADO	NÍVEL	SIMBOLO	RECRUTAMENTO
RECEPCIONISTA	VI	A	Concurso
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
<p>I - desincumbir-se dos serviços de recepção e portaria;</p> <p>II - manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas</p> <p>III - atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;</p> <p>IV - receber, anotar e transmitir recados</p> <p>V - organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;</p> <p>VI - zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;</p> <p>VII - manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;</p> <p>VIII - sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;</p> <p>IX - executar outras atividades correlatas.</p>			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Requisitos	Segundo Grau Completo		
Número de Vagas	01		

ANEXO III			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO CONCURSADO	NÍVEL	SIMBOLO	RECRUTAMENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	III	A	Concurso
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
<p>I - cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara, hasteamento da bandeira</p> <p>II - realizar serviços externos de pequenas compras e pagamento</p> <p>III - realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências</p> <p>IV - regular transmissões e receptores sonoros</p> <p>V - Conservar, manter em perfeito funcionamento, instalar equipamentos sonoros, tais como, receptores, transmissores, amplificadores, video-cassetes, projetores, microfones, alto-falantes, gravadores de som e outros.</p> <p>VI - Executar outras atividades correlatas.</p>			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Requisitos	Primeiro Grau Completo		
Número de Vagas	01		

ANEXO III			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO CONCURSADO	NÍVEL	SIMBOLO	RECRUTAMENTO
SERVENTE	I	A	Concurso
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
<p>I - realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;</p> <p>II - servir café e lanches;</p> <p>III - executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;</p> <p>IV - Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;</p> <p>V - Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;</p> <p>VI - Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;</p> <p>VII - Limpar as dependências do prédio público, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos escadas, ladrilhos e vidraças;</p> <p>VIII - Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;</p> <p>IX - Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhame;</p> <p>X - Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;</p> <p>XI - Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno;</p> <p>XII - Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;</p> <p>XIII - Remover ou arrumar móveis e utensílios;</p> <p>XIV - Solicitar material de copa e cozinha;</p> <p>XV - Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;</p> <p>XVI - Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;</p> <p>XVII - Executar outras atividades correlata.</p>			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Requisitos	Quarta serie do primeiro grau completo		
Número de Vagas	01		

A N E X O III			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO CONCURSADO	NÍVEL	SIMBOLO	RECRUTAMENTO
Motorista	IV	A	Concurso
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
<p>I - Manter o controle sobre os veículos da Câmara Municipal, motorizados ou não, zelando pela sua manutenção, segurança e guarda, elaborando relatórios sobre quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e manutenção;</p> <p>II - Verificar, diariamente, os níveis de óleo lubrificante no respectivo reservatório, e de água, no radiador, filtro de poeira e lubrificante e demais equipamentos e acessórios que contribuam para o correto e regular funcionamento do veículo;</p> <p>III - Dirigir-se, ao início de cada dia, ao Presidente da Câmara, com vistas a conhecer o rol de tarefas a serem executadas durante o dia;</p> <p>IV - Obedecer às normas de trânsito;</p> <p>V - Obedecer às normas de fabricante, quanto à capacidade máxima de carga e correta utilização do veículo;</p> <p>VI - Anotar, diariamente, a quilometragem inicial e final do veículo;</p> <p>VII - Verificar regularmente a pressão dos pneus;</p> <p>VIII - Zelar para que o veículo esteja sempre limpo e lavado, obedecendo as diretrizes expedidas pelo Controlador Interno;</p> <p>IX - Comunicar ao Presidente da Câmara qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, zelando pela sua imediata regularização;</p> <p>X - Não conduzir, salvo em caso de emergência, nenhuma pessoa estranha ao desenvolvimento regular da tarefa;</p> <p>XI - Verificar a validade do extintor de incêndio, comunicando ao Presidente da Câmara para a pronta substituição ou recarga;</p> <p>XII - Comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara, qualquer suspensão ou cancelamento da autorização provisória para dirigir ou CNH, cessando imediatamente a condução de quaisquer veículos;</p> <p>Não se utilizar do veículo para fins particulares seus ou de terceiros e exercer função correlata por determinação do Presidente.</p>			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Requisitos	Ser habilitado e não possuir condenação criminal por acidente de trânsito.		
Número de Vagas	01		

ANEXO III			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO CONCURSADO	NÍVEL	SIMBOLO	RECRUTAMENTO
RELAÇÕES PÚBLICAS	VIII	A	Concurso
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
<p>I - prestar serviços relacionados à Assessoria da área de Comunicação Social da Câmara;</p> <p>II - dar publicidade às Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, Moções, Requerimentos, Indicações e demais documentos para este fim, originários do Plenário da Câmara;</p> <p>III - atuar como precursor nas visitas da Câmara aos Distritos;</p> <p>IV - elaborar e desenvolver campanhas publicitárias no intuito de fortalecer a institucionalidade da Câmara;</p> <p>V - editar e coordenar toda a publicidade falada e escrita da Câmara, com aprovação da Mesa Diretora;</p> <p>VI - elaborar pronunciamentos oficiais de representante da Câmara em todos os eventos em que a mesma esteja participando;</p> <p>VII - exercer as atividades de Mestre de Cerimônia em todos os eventos sob a coordenação da Câmara;</p> <p>VIII - dar publicidade das atividades da Câmara em todos os eventos públicos que participar;</p> <p>IX - participar de todas as atividades públicas da Câmara;</p> <p>X - participar de todas as Audiências Públicas;</p> <p>XI - Participar de todas as Reuniões extraordinárias e Ordinárias da Câmara;</p> <p>XII - elaborar o relatório anual das atividades da Câmara;</p> <p>XIII - executar outras atividades correlatas.</p>			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Número de Vagas	01		

A N E X O III			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO COMISSIONADO	NÍVEL	SIMBOLO	RECRUTAMENTO
DIRETOR DE SECRETARIA	XVII	A	AMPLO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
<p>I - Acompanhar o andamento de projetos em tramitação na Câmara Municipal, comparecendo nas reuniões da Câmara Municipal;</p> <p>II - Responder, em nome do Presidente, os ofícios e requerimentos ao mesmo destinado, oriundos do Executivo, outras entidades ou dos Vereadores;</p> <p>III - Discutir com os Vereadores e Assessores assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;</p> <p>IV - Discutir com os Vereadores e Assessores, a fixação dos subsídios dos Vereadores, do Prefeito, do Vice-prefeito e dos Secretários Municipais;</p> <p>V - Acompanhar o Presidente da Câmara, os servidores e Assessores do Legislativo, os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;</p> <p>VI - Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica e Contábil sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;</p> <p>VII - Supervisionar o correto envio da documentação à Câmara Municipal por ocasião da prestação de contas do Prefeito ou outra qualquer que for solicitada pela mesma;</p> <p>VIII - Coordenar os serviços de Recursos Humanos da Câmara Municipal;</p> <p>IX - Determinar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;</p> <p>X - Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;</p> <p>XI - Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;</p> <p>XII - Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;</p> <p>XIII - Elaborar o cronograma financeiro dos repasses do Executivo Municipal ao Poder Legislativo;</p> <p>XIV - Programar, orientar, coordenar e controlar a execução das dotações orçamentárias da despesa do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>XV - Manter o registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo Municipal, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;</p> <p>XVI - Sob determinação do Presidente emitir e assinar juntamente com o mesmo os cheques para os pagamentos, depois de observado as fases de processamento da despesa do Legislativo;</p> <p>XVII - Prestar informações ao Presidente ou a quem ele autorizar, sobre a situação financeira do Legislativo;</p> <p>XVIII - Realizar levantamento junto a Secretaria Municipal da Fazenda os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;</p> <p>XIX - Auxiliar a Contabilidade na discriminação das dotações orçamentárias das despesas do Legislativo Municipal, com a finalidade de constar na Proposta Orçamentária Anual;</p> <p>XX - Verificar a exatidão e a legitimidade dos valores lançados em conta corrente pelas instituições bancárias contratadas;</p> <p>XXI - Manter a guarda dos extratos bancários, avisos de lançamento e outros informativos relativos à movimentação de numerários;</p> <p>XXII - Desempenhar outras atividades inerentes ao Departamento Financeiro e a Contabilidade da Câmara;</p>			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Requisitos	Segundo Grau Completo		
Número de Vagas	01		

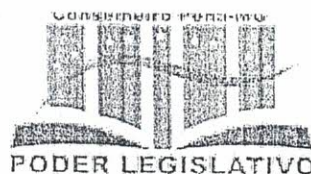
A N E X O III			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO COMISSIONADO	NÍVEL	SIMBOLO	RECRUTAMENTO
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	IV	A	AMPLO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
<p>I - emitir pareceres quando solicitado pelo presidente;</p> <p>II - emitir pareceres solicitados pelos vereadores, pela mesa ou pelas comissões, através de requerimento dirigidos ao Presidente, sobre quaisquer assuntos pertinentes ao Legislativo;</p> <p>III - assistir ao presidente em todos os negócios, acordos, composições, contratos e atos que envolvam questões jurídicas, redigindo quando for o caso, o respectivo documento, sempre que solicitado pelo Presidente;</p> <p>IV - auxiliar na elaboração de projetos de lei, de resolução e demais atos administrativos, sempre que solicitado pelo Presidente;</p> <p>V - executar trabalho de assessoramento;</p> <p>VI - elaborar relatórios e pareceres, estudar e propor medidas técnicas relacionadas com o direito, visando aprimorar os diversos serviços da Câmara;</p> <p>VII - elaborar para apreciação superior, rotinas de serviços, normas de trabalho, atribuições e competências;</p> <p>VIII - receber, encaminhar, providenciar e responder as solicitações dos senhores vereadores, das comissões e aquelas encaminhadas pelo Presidente, relacionadas com o assessoramento técnico legislativo;</p> <p>IX - receber formal e expressamente, delegação do presidente para informar processos e outros expedientes de natureza variada, acompanhar documentos e processos que tramitam pela Câmara, bem como prestar informações sobre os mesmos;</p> <p>X - desenvolver outras atividades afins, relacionadas com o Direito Administrativo e com a área técnica legislativa.</p>			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Requisitos	<i>Segundo Grau Completo</i>		
Número de Vagas	01		

A N E X O III			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO COMISSIONADO	NÍVEL	SIMBOLO	RECRUTAMENTO
ASSESSOR JURÍDICO	IV	A	AMPLO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
<p>I - Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias;</p> <p>II - Assistir em assuntos jurídicos o Presidente;</p> <p>III - Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;</p> <p>IV - Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;</p> <p>V - Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;</p> <p>VI - Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;</p> <p>VII - Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;</p> <p>VIII - Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;</p> <p>IX - Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;</p> <p>X - Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;</p> <p>XI - Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;</p> <p>XII - Redigir os Projetos de Leis inclusive as justificativas dos mesmos, justificar os vetos nos mesmos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os repensáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;</p> <p>XIII - Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza; Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo;</p>			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Requisitos	Bacharel em Direito e registro na Ordem dos Advogados		
Número de Vagas	01		

A N E X O III			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO COMISSIONADO	NÍVEL	SIMBOLO	RECRUTAMENTO
DIRETOR DA DIVISÃO DE RH	III	A	AMPLO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
<p>I - Providenciar a confecção de pasta funcional de cada servidor;</p> <p>II - manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Resolução de Contratação Temporária, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de Reajuste e Revisão Geral, CLT, tabelas e instruções do - INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal;</p> <p>III - manter controlê mensal do Controle do regime previdenciário;</p> <p>IV - manter controle de admissão e demissão dos servidores;</p> <p>V - manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;</p> <p>VI - manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;</p> <p>VII - manter pesquisa de assiduidade do Servidor através de modelo específico;</p> <p>VIII - manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;</p> <p>IX - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;</p> <p>X - manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;</p> <p>XI - manter controle das exigências contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;</p> <p>XII - solicitar a criação do sistema de avaliação periódica do Servidor em obediência ao disposto no § 1º Inciso III do artigo 41 da Constituição Federal;</p> <p>XIII - incentivar a criação de programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores;</p> <p>XIV - manter controle e elaborar da folha de pagamento mensal, vistando todas as folhas, anexando junto à folha de pagamento certidão que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;</p> <p>XV - manter controle da folha dos Vereadores em pasta separada;</p> <p>XVI - acompanhar os gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;</p> <p>XVII - manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias com o correto preenchimento da GFIP;</p> <p>XVIII - calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamentos;</p> <p>XIX - manter a contabilidade da Câmara Municipal informada de todas as ações da Divisão de Recursos Humanos e Patrimônio;</p> <p>XX - como medida de segurança, manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da Câmara Municipal, em lugar seguro, fora das dependências da área;</p> <p>XXI - manter cadastro e registro de servidores, organizados por unidades orçamentárias;</p> <p>XXII - providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a Folha de Pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente.</p>			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Requisitos	Ensino Fundamental		
Número de Vagas	01		

A N E X O III			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO COMISSIONADO	NÍVEL	SIMBOLO	RECRUTAMENTO
COORDENADOR DE CONTROLE FINANCEIRO	XVI	A	LIMITADO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
<p>I - programar, orientar, coordenar e controlar a execução do orçamento anual;</p> <p>II - manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo a contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;</p> <p>III - manter em dia a escrituração do caixa;</p> <p>IV - efetuar, sob determinação e mediante cheques assinados pelo Presidente todos os pagamentos;</p> <p>V - prestar as informações solicitadas pelo Presidente da Câmara, sobre a situação financeira do Legislativo;</p> <p>VI - promover junto à Secretaria Municipal da Fazenda o Levantamento dos duodécimos devidos à Câmara Municipal;</p> <p>VII - elaborar a proposta orçamentária para o Legislativo;</p> <p>VIII - coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas a contabilidade e o controle financeiro da área administrativa do Legislativo;</p> <p>IX - manter atualizados os prontuários;</p> <p>X - elaborar folhas de pagamentos;</p> <p>XI - controlar concessão de férias e outros benefícios conferidos aos servidores;</p> <p>XII - informar processos que envolvam interesses de servidores da Câmara;</p> <p>XIII - desempenhar outras atividades referentes a administração de material da Câmara, orientando e supervisionando o controle do patrimônio e o almoxarifado.</p>			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Requisitos	Segundo Grau Completo - Efetivo		
Número de Vagas	01		

A N E X O III			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO COMISSIONADO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	VIII	A	AMPLO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
<p>I - prestar serviços relacionados à Assessoria da área de Comunicação Social da Câmara;</p> <p>II - dar publicidade às Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, Moções, Requerimentos, Indicações e demais documentos para este fim, originários do Plenário da Câmara;</p> <p>III - atuar como precursor nas visitas da Câmara aos Distritos;</p> <p>IV - elaborar e desenvolver campanhas publicitárias no intuito de fortalecer a institucionalidade da Câmara;</p> <p>V - editar e coordenar toda a publicidade falada e escrita da Câmara, com aprovação da Mesa Diretora;</p> <p>VI - elaborar pronunciamentos oficiais de representante da Câmara em todos os eventos em que a mesma esteja participando;</p> <p>VII - exercer as atividades de Mestre de Cerimônia em todos os eventos sob a coordenação da Câmara;</p> <p>VIII - dar publicidade das atividades da Câmara em todos os eventos públicos que participar;</p> <p>IX - participar de todas as atividades públicas da Câmara;</p> <p>X - participar de todas as Audiências Públicas;</p> <p>XI - Participar de todas as Reuniões extraordinárias e Ordinárias da Câmara;</p> <p>XII - elaborar o relatório anual das atividades da Câmara;</p> <p>XIII - executar outras atividades correlatas.</p>			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Requisitos	<i>Segundo Grau Completo</i>		
Número de Vagas	<i>01</i>		



ANEXO III			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO COMISSIONADO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
CONTROLADOR INTERNO	VI	A	AMPLO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
<p>I - implantar regulamentos internos do Sistema de Controle Interno;</p> <p>II - criar procedimentos e rotinas de trabalho;</p> <p>III - elaborar relatórios para publicação (LC 101/2000);</p> <p>IV - atestar os relatórios de Gestão Fiscal (LC 101/2000);</p> <p>V - fiscalizar os gastos com o Legislativo e Pessoal;</p> <p>VI - assessorar o Presidente em assuntos pertinentes;</p> <p>VII - assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos;</p> <p>VIII - oferecer treinamento para os servidores da Câmara;</p> <p>IX - Assessoria na elaboração de contratos e projetos de Lei;</p> <p>X - exercer as atribuições do Sistema de Controle Interno, nos termos desta Resolução.</p>			
ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS			
Requisitos	2.º grau completo		
Número de Vagas	01		



ANEXO IV

NÍVEIS E SIMBOLOS- (Progressão merecimento)

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	300,00	307,50	315,19	323,07	331,14	339,42	347,91	356,61	365,52
II	370,00	379,25	388,73	398,45	408,41	418,62	429,09	439,81	450,81
III	404,80	414,92	425,29	435,93	446,82	457,99	469,44	481,18	493,21
IV	685,00	702,13	719,68	737,67	756,11	775,01	794,39	814,25	834,61
V	780,76	800,28	820,29	840,79	861,81	883,36	905,44	928,08	951,28
VI	811,44	831,73	852,52	873,83	895,68	918,07	941,02	964,55	988,66
VII	920,00	943,00	966,58	990,74	1.015,51	1.040,90	1.066,92	1.093,59	1.120,93
VIII	1.081,97	1.109,02	1.136,74	1.165,16	1.194,29	1.224,15	1.254,75	1.286,12	1.318,28
IX	1.350,00	1.383,75	1.418,34	1.453,80	1.490,15	1.527,40	1.565,59	1.604,73	1.644,84
X	1.380,00	1.414,50	1.449,86	1.486,11	1.523,26	1.561,34	1.600,38	1.640,39	1.681,40
XI	1.420,70	1.456,22	1.492,62	1.529,94	1.568,19	1.607,39	1.647,58	1.688,77	1.730,98
XII	1.470,00	1.506,75	1.544,42	1.583,03	1.622,60	1.663,17	1.704,75	1.747,37	1.791,05
XIII	1.520,70	1.558,72	1.597,69	1.637,63	1.678,57	1.720,53	1.763,55	1.807,63	1.852,83
XIV	1.576,60	1.616,02	1.656,42	1.697,83	1.740,27	1.783,78	1.828,37	1.874,08	1.920,93
XV	1.750,00	1.793,75	1.838,59	1.884,56	1.931,67	1.979,96	2.029,46	2.080,20	2.132,21
XVI	1.980,00	2.029,50	2.080,24	2.132,24	2.185,55	2.240,19	2.296,19	2.353,60	2.412,44
XVII	2.021,17	2.071,70	2.123,49	2.176,58	2.230,99	2.286,77	2.343,94	2.402,54	2.462,60
XVIII	2.200,00	2.255,00	2.311,38	2.369,16	2.428,39	2.489,10	2.551,33	2.615,11	2.680,49