

RESOLUCAO No. 57, DE 26 DE DEZEMBRO DE 1990.

Dispoe sobre o Plano de Carreiras da Camara Municipal de Itau de Minas e da outras providencias.

A Camara Municipal de Itau de Minas, usando de suas atribuicoes legais e de conformidade com o artigo 15, inciso / XIV, da Lei Organica Municipal, decreta e promulga a seguinte resolucao:

CAPITULO I

DISPOSICOES PRELIMINARES

Art. 1o. - Fica instituido, na Camara Municipal de Itau de Minas, o Plano de Carreiras, estabelecido nos termos desta / Resolucao.

Art. 2o. - Os servidores da Camara municipal de Itau de Minas serao submetidos ao regime juridico unico do servidor publico, estabelecido pela Lei Complementar No. 1 , de 24 de julho de 1990.

Art. 3o. - O Plano abrange as atividades decorrentes / das atribuicoes estabelecidas para as unidades da Camara Municipal de Itau de Minas, e as funcoes de chefia.

Art. 4o. - Para os efeitos desta resolucao:

I - cargo significa uma posicao no quadro funcional / da Camara Municipal de Itau de Minas, identificada por um conjunto autonomo de tarefas e responsabilidades especificas, denominacao propria e determinado nivel de vencimento;

II - os cargos identicos formam uma classe de cargo;

III - servidor e a pessoa regularmente investida em / cargo publico;

IV - vencimento e a retribuicao pecuniaria mensal pelo exercicio do cargo;

V - remuneracao e a retribuicao pecuniaria mensal paga ao servidor pelo efetivo exercicio do cargo, correspondente ao vencimento fixado em lei, acrescido dos adicionais a que tenha direito;

VI - quadro e o conjunto sistematico das classes de / cargo do plano;

VII - carreiras de identidade funcional sao aquelas que guardam um nucleo comum de tarefas sendo porem distintas face ao grau de escolaridade e experienca exigidos para o seu desempenho e a complexidade de sua natureza;

§ 1o - Aos cargos com as mesmas tarefas e responsabilidade se atribui a mesma denominacao e o mesmo nivel de vencimento e para seu desempenho se exige a mesma qualificacao.

§ 2º. - As classes se dispõem em séries;

§ 3º. - Serie de classe e o conjunto de classes da mesma natureza, disposto hierarquicamente, segundo as complexidades das tarefas e o nível de responsabilidades, constituindo a linha natural de promoção do servidor;

§ 4º. - O cargo pode ser provido em caráter efetivo ou mediante nomeação de caráter temporário, quando será denominado cargo em comissão.

Art. 5º. - As características de cada classe de cargo e dos cargos em comissão estão especificadas nos Anexos I e II / desta Resolução, respectivamente, e compreendem denominação, / código, descrição sintética das atribuições e os requisitos / exigidos.

Parágrafo Único - A codificação dos cargos em comissão está especificada no Anexo VI desta Resolução.

Art. 6º. - O Anexo III desta Resolução estabelece a / quantificação dos cargos de caráter efetivo a serem criados.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º. - Os cargos de caráter efetivo de que trata esta Resolução, são providos por meio de nomeação, promoção, ou acesso.

Art. 8º. - Salvo nas hipóteses de promoção e acesso, / previstas nos artigos 9º. e 10, a investidura em cargo público de caráter efetivo depende de aprovação em concurso público, na forma do edital.

Art. 9º. - Promoção é a ascensão do servidor a cargo / vago da classe imediatamente superior da série de classes.

Parágrafo Único - Para candidatar-se a promoção / o servidor deve satisfazer os seguintes requisitos:

a) encontrar-se em efetivo exercício na classe;
b) ter, no mínimo, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício no cargo, sem haver faltado a / mais de 6 (seis) dias, não computados os afastamentos que a lei considere efetivo exercício;

c) ter-se aprovado em competição interna, na forma do edital, sem prejuízo da qualificação exigida na especificação / da nova classe;

d) não ter sofrido punição disciplinar nos 6 (seis) / meses anteriores à promoção.

Art. 10 - Acesso é a passagem do servidor a cargo vago de classe isolada ou inicial da série de classes na hipótese de carreiras com identidade funcional, na forma do Anexo IV.

Parágrafo Único - Para adquirir direito à acesso, / deve o servidor:

- a) estar em efetivo exercicio na condicao de titular do cargo em carater efetivo;
- b) ter cumprido os requisitos indicados no paragrafo unico do artigo 9o.

CAPITULO III

DA REMUNERACAO

Art. 11 - As classes de cargo de carater efetivo estao agrupadas em series de classe ou configuram classes isoladas / hierarquizados em 5 (cinco) niveis, correspondendo, a cada um, uma faixa salarial com 13 (treze) graus, cujos valores sao fixados na Tabela de Vencimentos dos Cargos de carater efetivo, constante do Anexo V desta Resolucao.

Art. 12 - Os cargos em comissao estao quantificados, / codificados e hierarquizados no Anexo VI desta Resolucao, correspondendo, a cada um, um valor de vencimento conforme Tabela dos Cargos em comissao, constante do Anexo VII desta Resolucao.

Art. 13 - O valor atribuido a cada nivel de vencimento corresponde a jornada de 8 (oito) horas diarias de trabalho, / excetuando-se os casos em que a diminuicao da jornada se fizer em virtude de lei.

§ 1o. - Nao havera reducao proporcional do vencimento quando a diminuicao da jornada se fizer em virtude de / lei.

§ 2o. - A carga horaria diaria de trabalho de todos os cargos em comissao e de 8 (oito) horas.

§ 3o. - O Presidente da Camara, no interesse do servico e a pedido por escrito do servidor, pode autorizar a / reducao da jornada a ate 4 (quatro) horas diarias de trabalho, hipotese em que o vencimento sera reduzido proporcionalmente.

Art. 14 - O servidor, pelo efetivo exercicio do cargo tem direito, exclusivamente ao vencimento base do nivel da respectiva classe quando da investidura, ou ao vencimento segundo os artigos 15 e 16, nos casos de promocao, acesso ou progressao.

~~Art. 15 - Nos casos de promocao e acesso, fica assegurado ao servidor o vencimento base do nivel, da nova classe, / podendo optar na respectiva faixa pelo grau de vencimento correspondente ao de seu cargo efetivo, na data do acesso ou promocao, acrescidos de 20% (vinte por cento) de seu valor; nesta hipotese de opcao, nao coincidindo o novo valor com o de grau da nova faixa, adota-se o grau subsequente.~~

Art. 16 - O servidor tem direito, na faixa correspondente ao nivel de sua classe, a progressao de 1 (um) grau de vencimento para cada 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercicio na classe do cargo.

Paragrafo Unico - Pelo decorso de cada periodo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercicio de cargo em comissao o servidor adquire direito a progressao de 1 (um) grau, na faixa de vencimento da classe a que pertence o / respectivo cargo de provimento efetivo.

Art. 17 - Nos impedimentos ou ausencias temporarias das chefias, por periodo superior a 15 (quinze) dias consecutivos,/ o substituto fara jus ao recebimento da complementacao do vencimento correspondente a diferenca entre o vencimento de seu cargo efetivo e o do cargo em comissao que ocupar interinamente, / mediante designacao.

Art. 18 - O titular de cargo de carater efetivo nomeado para exercer cargo em comissao pode optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissao;

II - pela continuidade de percepcao do vencimento de / seu cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo em comissao.

CAPITULO IV

DO ENQUADRAMENTO

Art. 19 - Para o efecto de enquadramento, cada 2 (dois) anos de efetivo exercicio no cargo corresponde a 1 (um) grau de vencimento, a partir do inicial, na faixa de vencimento da / classe do servidor, no plano de carreiras.

CAPITULO V

DISPOSICOES FINAIS E TRANSITORIAS

Art. 20 - Os atuais servidores aprovados nos concursos previstos na Lei Complementar No. 1, de 24 de julho de 1990 serao enquadrados em cargos previstos neste Plano de Carreiras, considerando a progressao de 1 (um) grau para cada 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercicio,na Camara Municipal, em cargo correspondente aquele para o qual foi aprovado.

Art. 21 - Decorridos, a contar da vigencia do Plano de Carreiras aprovado com fundamento nesta Resolucao, os intersticios a que se refere o artigo 16, sera concedida a progressao / de 1 (um) grau ao servidor.

Art. 22 - O trabalho noturno tera remuneracao superior ao diurno e para este efecto, sua remuneracao tera um acrescimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna, respeitada a legislacao trabalhista.

Art. 23 - Cabe ao Presidente da Camara constituir Comissao Especial, composta de 5 (cinco) membros, para elaboracao da proposta de enquadramento e da realizacao dos concursos necessarios a implantacao do Plano de Carreiras.

Art. 24 - Os efeitos financeiros da aplicacao do Plano passarao a vigorar a partir do 10. (primeiro) dia do mes subsequente ao da publicacao desta Resolucao.

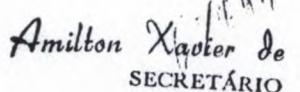
Art. 25 - As despesas decorrentes da implantacao deste plano, correrao por conta das dotacoes especificas do orçamento vigente.

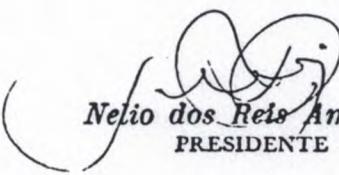
Art. 26 - ate a realizacao dos concursos previstos no artigo 3º. da Lei Complementar No. 1, de 24 de julho de 1990, os atuais servidores, cedidos pela Prefeitura a Camara, permanecerao ocupantes da funcao publica que vem exercendo.

Art. 27 - A Mesa Diretora regulamentara esta Resolucao, expedindo os atos necessarios ao seu cumprimento.

Art. 28 - Revogadas as disposicoes em contrario esta Resolucao entrara em vigor na data de sua publicacao.

Camara Municipal de Itau de Minas, em 26 de dezembro de 1990.


Amilton Xavier de Matos
SECRETARIO


Nelio dos Reis Amorim
PRESIDENTE

A N E X O I

CARGOS DE PROVIMENTO EM CARÁTER EFETIVO

D E S C R I Ç Ã O D E C A R G O	
Título Atual	
Título Proposto Auxiliar de Serviços I	Código I CAD-001
Descrição Sumária Cargo de natureza simples, que consiste em realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material, copa, carregamentos e outros serviços auxiliares.	
Descrição Detalhada	
<p>1 - Limpar e conservar, varrendo, lavando, encerando, lustrando, - tirando pó e recolhendo lixo das dependências e pátios dos diversos setores da Câmara Municipal para mantê-los em condições de uso;</p> <p>2 - Limpar as dependências sanitárias, repondo o material necessário;</p> <p>3 - Limpar vidros, portas, paredes, percianas, cortinas e tapetes;</p> <p>4 - Preparar e servir café e lanche no setor de trabalho;</p> <p>5 - Acondicionar material para distribuição;</p> <p>6 - Auxiliar no recolhimento e entrega de processos, documentos e outros materiais necessários;</p> <p>7 - Desempenhar serviços de portaria no próprio setor de trabalho;</p> <p>8 - Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis;</p> <p>9 - Carregar e descarregar veículos;</p> <p>10 - Manter organizado e conservado o material de trabalho;</p> <p>11 - Conservar jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;</p> <p>12 - Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências de seu setor de atuação;</p> <p>13 - Recolher e lavar xícaras e cinzeiros em seu setor de trabalho;</p> <p>14 - realizar outras tarefas correlatas.</p>	
Requisitos Básicos:	
Alfabetização.	

D E S C R I Ç Ã O D E C A R G O	
Título Atual	
Título Proposto Motorista I	Código II CAD-002
Descrição Sumária	Dirigir veículos de carga e passeio, carregar e transportar mercadorias e zelar pela manutenção do veículo.
Descrição Detalhada	
<p>1 - Dirigir veículos de carga e passeio, seguindo programação e / itinerário definidos pela chefia;</p> <p>2 - Carregar e descarregar mercadorias a serem transportadas;</p> <p>3 - Transportar mercadorias e pessoas da Câmara ou por ordem de / sua chefia, zelando pela segurança dos ocupantes e da carga , responsabilizando-se pelos incidentes ocorridos por descuido , omissão ou imperícia;</p> <p>4 - Zelar pela conservação e a documentação do veículo e dos materiais transportados, observando o funcionamento dos equipamentos e utilizando acessórios de segurança;</p> <p>5 - Manter atualizada sua documentação e licença para dirigir;</p> <p>6 - Proceder a entrega e recebimento de materiais e documentos;</p> <p>7 - Limpar o veículo bem como verificar níveis de óleo lubrificante, de água e de pressão dos pneus;</p> <p>8 - Providenciar o abastecimento de combustível do(s) veículo(s) / sob sua responsabilidade;</p> <p>9 - Preencher formulários de controle utilizados pela Câmara;</p> <p>10 - Executar tarefas correlatas.</p>	
<u>Requisitos Básicos:</u>	
Alfabetização, carteira de habilitação profissional, conhecimentos básicos de mecânica e três meses de experiência na atividade.	

D E S C R I Ç Ã O D E C A R G O	
Título Atual	
Título Proposto Auxiliar de Serviços II	Código II CAD-003
Descrição Sumária	
<p>Cargo de natureza simples que consiste em zelar pela conservação / das dependências da Câmara Municipal e observar o movimento de pessoas e materiais nas mesmas.</p>	
Descrição Detalhada	
<ol style="list-style-type: none"> 1 - Zelar pela conservação dos prédios da Câmara Municipal, evitando danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros; 2 - Verificar, ao final do expediente, as condições das dependências sob sua responsabilidade; 3 - Responsabilizar-se por consertos simples de fechaduras, portas e janelas, instalações hidráulicas e elétricas; 4 - Comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho; 5 - Executar serviços de manutenção dos prédios e instalações da / Câmara Municipal, de modo geral; 6 - Realizar outras atividades correlatas. 	
<u>Requisitos Básicos:</u>	
<p>Alfabetização e treinamento para realização de pequenos consertos de manutenção de instalações, acrescido de três anos de experiência na função.</p>	

D E S C R I Ç Ã O D E C A R G O**Título Atual****Título Proposto**

Vigia I

Código

II CAD-004

Descrição Sumária

Cargo de natureza simples, que consiste em observar atentamente o movimento de pessoas e materiais em prédios da Câmara Municipal, zelando, também, pela perfeita conservação de suas instalações.

Descrição Detalhada

- 1 - Evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita dos superiores;
- 2 - Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados/ por terceiros;
- 3 - Comunicar a chefia imediata ou ao responsável qualquer anormalidade ocorrida no local de trabalho;
- 4 - Receber, do responsável pelo turno anterior à vigilância do local de trabalho, observando as condições do mesmo, afim de comunicar à chefia imediata ou ao responsável pelo estabelecimento, as irregularidades por ventura existente;
- 5 - Executar, conforme orientação da chefia imediata, serviços gerais de pequena complexidade;
- 6 - Efetuar rondas, afim de constatar a existência de possíveis / irregularidades;
- 7 - Orientar o fluxo de pessoas no local de trabalho, fornecendo / informações e orientando-as quanto ao contato com pessoas do / estabelecimento;
- 8 - Verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho, afim de passar o serviço em perfeita ordem;
- 9 - Acender e apagar as luzes em locais pré-fixados, quando houver determinação para tal;
- 10 - Comunicar imediatamente à chefia e/ou ao setor responsável a / ocorrência de incêndio, sinistros, disturbios ou furtos no local de trabalho;
- 11 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos:

Alfabetização e treinamento para realização de pequenos consertos de manutenção e instalações.

D E S C R I Ç Ã O D E C A R G O**Título Atual****Título Proposto**

Vigia II

Código

III CAD-005

Descrição Sumária

Cargo de natureza simples, que consiste em observar atentamente o movimento de pessoas e materiais em prédios da Câmara Municipal, zelando, também, pela perfeita conservação de suas instalações.

Descrição Detalhada

- 1 - Evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita dos superiores;
- 2 - Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados/ por terceiros;
- 3 - Comunicar a chefia imediata ou ao responsável qualquer anormalidade ocorrida no local de trabalho;
- 4 - Receber, do responsável pelo turno anterior à vigilância do local de trabalho, observando as condições do mesmo, afim de comunicar à chefia imediata ou ao responsável pelo estabelecimento, as irregularidades por ventura existente;
- 5 - Executar, conforme orientação da chefia imediata, serviços gerais de pequena complexidade;
- 6 - Efetuar rondas, afim de constatar a existência de possíveis / irregularidades;
- 7 - Orientar o fluxo de pessoas no local de trabalho, fornecendo / informações e orientando-as quanto ao contato com pessoas do / estabelecimento;
- 8 - Verificar, ao final do expediente, as condições do local de - trabalho, afim de passar o serviço em perfeita ordem;
- 9 - Acender e apagar as luzes em locais pré-fixados, quando houver determinação para tal;
- 10 - Comunicar imediatamente à chefia e/ou ao setor responsável a / ocorrência de incêndio, sinistros, disturbios ou furtos no lo- cal de trabalho;
- 11 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos:

Alfabetização e treinamento para realização de pequenos conser- tos de manutenção e instalações, acrescido de 3 anos de expe - riência.

D E S C R I Ç Ã O D E C A R G O	
Título Atual	
Título Proposto Motorista II	Código III CAD-006
Descrição Sumária	
<p>Dirigir veículos de carga e passeio, carregar e transportar mercadorias e zelar pela manutenção do veículo.</p>	
Descrição Detalhada	
<ol style="list-style-type: none"> 1 - Dirigir veículos de carga e passeio, seguindo programação e itinerário definidos pela chefia; 2 - Carregar e descarregar mercadorias a serem transportadas; 3 - Transportar mercadorias e pessoas da Câmara ou por ordem de sua chefia, zelando pela segurança dos ocupantes e da carga, responsabilizando-se pelos incidentes ocorridos por descuido, omissão ou imperícia; 4 - Zelar pela conservação e a documentação do veículo e dos materiais transportados, observando o funcionamento dos equipamentos e utilizando acessórios de segurança; 5 - Manter atualizada sua documentação e licença para dirigir; 6 - Proceder a entrega e recebimento de materiais e documentos; 7 - Limpar o veículo bem como verificar níveis de óleo lubrificante, de água e de pressão dos pneus; 8 - Providenciar o abastecimento de combustível do veículo sob sua responsabilidade; 9 - Preencher formulários de controle utilizados pela Câmara; 10 - Executar tarefas correlatas. 	
<u>Requisitos Básicos:</u>	
<p>Quatro primeiras séries do 1º grau de ensino, carteira de habilitação profissional, conhecimentos básicos de mecânica e / dois anos de experiência na atividade.</p>	

D E S C R I Ç Ã O D E C A R G O**Título Atual****Título Proposto**

Assistente Administrativo I

Código

IV CNM-001

Descrição Sumária

Executar serviços burocráticos de caráter rotineiro, emitir, datilografar/digitar, controlar, conferir, classificar e arquivar correspondências e documentos.

Descrição Detalhada

- 1 - Atender a público interno e externo da Câmara, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas;
- 2 - Datilografar/digitar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes;
- 3 - Receber, conferir, selecionar e tabular dados para escrituração em formulários e impressos;
- 4 - Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos;
- 5 - Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros;
- 6 - Executar levantamentos, anotações e cálculos aritméticos simples;
- 7 - Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;
- 8 - Controlar e manter atualizados arquivos e fichários;
- 9 - Executar serviços auxiliares de administração de pessoal, tais como atualização de fichários, arquivos cadastrais, documentos e cartões, controle de frequências, direitos e vantagens, preenchimento de guias e cálculos diversos, sob orientação;
- 10 - Efetuar a leitura dos órgãos oficiais de interesse da Câmara , procedendo ao recorte e arquivamento das matérias;
- 11 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos:

Curso em nível de 2º grau de ensino, acrescido de treinamento específico.

D E S C R I Ç Ã O D E C A R G O	
Título Atual	
Título Proposto Técnico em Contabilidade I	Código IV CNM-002
Descrição Sumária	
Selecionar, classificar, contabilizar e conciliar documentos financeiros; efetuar registros contábeis e escrituração de livros.	
Descrição Detalhada	
<p>1 - Proceder a classificação contábil de documentos, verificando / sua codificação junto ao plano de contas;</p> <p>2 - Receber, conferir, separar e expedir documentos contábeis diversos;</p> <p>3 - Executar conciliação de contas, verificando razão contábil e - confrontando valores efetivos com os contabilizados;</p> <p>4 - Preparar documentos, preenchendo formulários apropriados e emitindo remessa de serviço para processamento de dados e posterior conferência;</p> <p>5 - Organizar e manter arquivos contábeis classificando e dispondo a documentação em ordem;</p> <p>6 - Realizar operações no computador;</p> <p>7 - Catalogar documentação remetida ao arquivo inativo;</p> <p>8 - Apropriar despesas realizadas e dotações orçamentárias disponíveis;</p> <p>9 - Elaborar balanços e balancetes;</p> <p>10 - Registrar e controlar o ativo imobilizado;</p> <p>11 - Realizar análise contábil e elaborar pareceres;</p> <p>12 - Prestar assistência técnica às unidades organizacionais da Câmara na sua área de atuação;</p> <p>13 - Conferir empenhos, documentação para pagamento e outros;</p> <p>14 - Conferir prestação de conta de unidades organizacionais da Câmara;</p> <p>15 - Controlar despesas específicas, créditos financeiros e orçamentários e outros;</p> <p>16 - Executar tarefas correlatas.</p>	
REQUISITOS BÁSICOS:	
Curso técnico de Contabilidade, registro no orgão competente e treinamento específico, acrescido de 2 (dois) anos de experiência na área de atuação.	

D E S C R I Ç Ã O D E C A R G O	
Título Atual	
Título Proposto Tesoureiro	Código V CNM-003
Descrição Sumária	
Controlar os valores e as contas bancárias da Câmara Municipal, efetuando pagamentos autorizados.	
Descrição Detalhada	
<p>1 - Conferir documentos e emitir cheques para pagamentos a fornecedores;</p> <p>2 - Controlar saldos bancários tendo em vista determinar a disponibilidade diária da Câmara;</p> <p>3 - Controlar e acompanhar as contas a serem pagas pela Câmara;</p> <p>4 - Efetuar pagamentos diversos bem como controlar o movimento da tesouraria;</p> <p>5 - Efetuar a conciliação bancária;</p> <p>6 - Conferir os documentos financeiros codificados;</p> <p>7 - Depositar em agência bancária os valores repassados pela Prefeitura à Câmara Municipal;</p> <p>8 - Efetuar o controle da arrecadação mediante a classificação e análise da receita, proveniente dos repasses e rendas;</p> <p>9 - Conferir as contas de estabelecimento de crédito mediante o / confronto dos extratos de contas correntes;</p> <p>10 - Executar tarefas correlatas.</p>	
<u>REQUISITOS BÁSICOS:</u>	
Curso em nível de 2º grau de ensino, acrescido de 3 (três) anos de experiência na área de atuação.	

D E S C R I Ç Ã O D E C A R G O	
Título Atual	
Título Proposto Assistente Administrativo II	Código V CNM-004
Descrição Sumária	
<p>Executar serviços burocráticos de caráter rotineiro; realizar controles e cálculos relacionados à administração de pessoal, emitir, datilografar/digitar, controlar, conferir, classificar e arquivar/ correspondências e documentos.</p>	
Descrição Detalhada	
<ol style="list-style-type: none"> 1 - Estabelecer contatos com públicos externo e interno da Câmara, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões / de caráter administrativo e prestar informações solicitadas; 2 - Datilografar/digitar comunicações internas, correspondências , relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes; 3 - Receber, conferir, selecionar e tabular dados para escritura - ção em formulários e impressos; 4 - Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedi- dos, procedendo a anotações e controles; 5 - Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e ou- tros; 6 - Executar levantamentos, anotações e cálculos aritiméticos sim- ples; 7 - Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias , normas e processos; 8 - Controlar e manter atualizados arquivos e fichários; 9 - Elaborar, atualizar e conferir folhas de pagamento, relatórios periódicos, cadastros e fichas funcionais; 10 - Executar tarefas correlatas. 	
<u>Requisitos Básicos:</u>	
<p>Curso em nível de 2º grau de ensino acrescido de treinamento específico e dois anos de experiência na área de atuação.</p>	

D E S C R I Ç Ã O D E C A R G O	
Título Atual	
Título Proposto Técnico em Contabilidade II	Código V CNM-005
Descrição Sumária	
Selecionar, classificar, contabilizar e conciliar documentos financeiros; efetuar registros contábeis e escrituração de livros.	
Descrição Detalhada	
<p>1 - Proceder a classificação contábil de documentos, verificando / sua codificação junto ao plano de contas;</p> <p>2 - Receber, conferir, separar e expedir documentos contábeis diversos;</p> <p>3 - Executar conciliação de contas, verificando razão contábil e - confrontando valores efetivos com os contabilizados;</p> <p>4 - Preparar documentos, preenchendo formulários apropriados e emitindo remessa de serviço para processamento de dados e posterior conferência;</p> <p>5 - Organizar e manter arquivos contábeis classificando e dispondo a documentação em ordem;</p> <p>6 - Realizar operações no computador;</p> <p>7 - Catalogar documentação remetida ao arquivo inativo;</p> <p>8 - Apropriar despesas realizadas e dotações orçamentárias disponíveis;</p> <p>9 - Elaborar balanços e balancetes;</p> <p>10 - Registrar e controlar o ativo imobilizado;</p> <p>11 - Realizar análise contábil e elaborar pareceres;</p> <p>12 - Prestar assistência técnica às unidades organizacionais da Câmara na sua área de atuação;</p> <p>13 - Conferir empenhos, documentação para pagamento e outros;</p> <p>14 - Conferir prestação de conta de unidades organizacionais da Câmara;</p> <p>15 - Controlar despesas específicas, créditos financeiros e orçamentários e outros;</p> <p>16 - Executar tarefas correlatas.</p>	
<u>REQUISITOS BÁSICOS:</u> <p>Curso técnico em Contabilidade, registro no órgão competente , acrescido de 5 anos de experiência na área de atuação.</p>	

A N E X O I I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: Assessor Juridico e Parlamentar

Recrutamento - Amplo

- 1 - Dirigir a Assessoria Juridica e Parlamentar da Camara Municipal, coordenando a elaboração de suas politicas, diretrizes e planejamento, bem como definindo sua organização;
- 2 - Determinar providências e estabelecer contatos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação;
- 3 - Defender os direitos e interesses da Camara Municipal, em Juizo' ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim;
- 4 - Prestar assistência jurídica ao Presidente e aos orgãos da Camara Municipal, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- 5 - Orientar a unidade organizacional para a muntenção atualizada -/ das leis municipais e da legislação estadual e federal de interesse da Camara Municipal;
- 6 - Promover a realização de estudos jurídicos solicitados pelo Presidente;
- 7 - Promover a defesa da Camara Municipal em questões trabalhistas;
- 8 - Cumprir e fazer cumprir as competências previstas na Estrutura' Administrativa da Camara Municipal na sua área de atuação;
- 9 - Promover o entrosamento da Assessoria Juridica e Parlamentar, - com as demais unidades organizacionais da Camara Municipal.

Requisitos.

Curso Superior de Direito, com habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo: Chefe do Departamento de Administração

(Nível IV)

Recrutamento - Limitado

Atribuições:

- 1 - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao Setor, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;
- 2 - Distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para sua execução;
- 3 - Prestar ao seu superior informações e esclarecimentos sobre - / assuntos de sua competência, em fase final de decisão;
- 4 - Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, / e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- 5 - Estudar e sugerir os meios necessários à melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados ao Setor;
- 6 - Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do Setor;
- 7 - Autorizar a movimentação do pessoal do Setor, bem como abonar faltas e atrasos, providenciando a imediata comunicação à Seção de Pessoal;
- 8 - Organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior hierárquico;
- 9 - Promover o permanente aperfeiçoamento dos serviços do Setor;
- 10 - Preparar informações e pareceres para expedientes de sua unidade organizacional;
- 11 - Requisitar e controlar material e equipamento necessários ao desenvolvimento das atividades do Setor;
- 12 - Desenvolver mecanismo de integração do Setor com as demais unidades organizacionais da Camara Municipal;
- 13 - Cumprir e fazer cumprir as competências previstas na Estrutura Administrativa da Camara Municipal para sua área de atuação;
- 14 - Promover o entrosamento do Setor com as demais unidades organizacionais da Camara Municipal;
- 15 - Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu Setor quando solicitados pelos municípios;

- 16 - Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
- 17 - Preparar semestralmente o relatório das atividades executadas pelo Setor, encaminhando-o ao superior imediato;
- 18 - Fornecer, em tempo útil, os dados e elementos do setor que dirige, necessários à elaboração da Proposta Orçamentária da Camara Municipal;
- 19 - Propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias - ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- 20 - Atender as pessoas que procurarem a Camara Municipal para tratar de assuntos de sua competência;
- 21 - Exercer outras atribuições correlatas determinadas por superior hierárquico.

Requisitos:

Curso em nível de 2º grau de ensino e comprovada experiência na área de atuação.

Cargo: Secretário Geral da Câmara Municipal

Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- 1 - Agendar reuniões da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e das Comissões;
- 2 - Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;
- 3 - Controlar e manter atualizados arquivos e fichários;
- 4 - Acompanhar nos jornais e periódicos e arquivar assuntos / de interesse do Legislativo Municipal;
- 5 - Fazer datilografar/digitar comunicações internas, correspondências, relatórios, xerocopiar documentos e projetos, encaminhando-os aos setores competentes;
- 6 - Assessorar na lavratura de atas das reuniões da Câmara, / bem como das Comissões;
- 7 - Prestar informações ao Presidente sobre qualquer assunto/ pertinente, sempre que solicitado;
- 8 - Redigir projetos de resoluções e leis de iniciativa do legislador;
- 9 - Publicar os atos baixados pela Mesa Diretora da Câmara;
- 10 - Encaminhar ao Prefeito Municipal os atos e expedientes da Câmara;
- 11 - Assessorar o Presidente na coordenação e supervisão dos / trabalhos da Câmara;
- 12 - Acompanhar a tramitação de projetos no processo legislativo;
- 13 - Supervisionar e organizar os Departamentos de Administração e Finanças;
- 14 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos:

Curso em nível superior acrescido de treinamento específico e dois anos de experiência na área de atuação.

A N E X O I I

**QUANTIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EM CARÁTER EFETIVO**

ANEXO III - QUANTIFICAÇÃO DOS CARGOS

Título Proposto	Quantificação dos Cargos	Código
Auxiliar de Serviços I	2	I CAD-001-(001 À 002)
Motorista I	1	II CAD-002-001
Auxiliar de Serviços II	2	II CAD-003-(001 À 002)
Vigia I	3	II CAD-004-(001 À 003)
Vigia II	3	III CAD-005-(001 À 003)
Motorista II	1	III CAD-006-001
Assistente Administrativo I	2	IV CNM-001-(001 À 002)
Técnico em Contabilidade I	1	IV CNM-002-001
Tesoureiro	1	V CNM-003-001
Assistente Administrativo II	2	V CNM-004-(001 À 002)
Técnico em Contabilidade II	1	V CNM-005-001

A N E X O I V

CARREIRAS DE IDENTIDADE FUNCIONAL

A N E X O IV - CARREIRAS DE IDENTIDADE FUNCIONAL

NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
De 53 à 90 pontos	De 91 à 124 pontos	De 125 à 185 pontos	De 186 à 250 pontos	De 251 à 315 pontos
Aux. de Serviços I	Aux. de Serviços II	Vigia I	Vigia II	
	Motorista I		Motorista II	
				Assist. Administ. I Téc. em Contabil. I
				Assist. Administ. II Téc. em Contabil. II

A N E X O V

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM CARÁTER EFETIVO**

ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS

NIVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
I	15431	16203	17013	17863	18756	19693	20679	21711	22796	23936	25134	26391	27711
II	20677	21711	22796	23936	25134	26391	27710	29096	30551	32078	33683	35367	37135
III	27710	29096	30551	32078	33683	36012	37135	38992	40942	42989	45138	47395	49765
IV	37135	38992	40942	42989	45138	47395	49765	52253	54866	57609	60490	63515	66691
V	49765	52253	54866	57609	60490	63515	66691	70025	73526	77203	81062	85116	89372

A N E X O V I

**POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO, QUANTIFICAÇÃO
E CODIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO.**

ANEXO VI

POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO, QUANTIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Código	Quantidade
NIVEL IV		
Chefe do Deptº. de Administração	IV-CDA-001	1
NIVEL V		
Secretário Geral da Câmara	V-CDA-002	1
NIVEL VI		
Assessor Jurídico e Parlamentar	VI-CDA-003	1

A N E X O V I I

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

NIVEL SALARIAL	VENCIMENTO
IV	78000
V	104000
VI	130000

Amiton Xavier de Matos
SECRETÁRIO

Neto dos Reis Amorim
PRESIDENTE