



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



PROJETO DE LEI Nº 009/99

ALTERA RESOLUÇÕES Nº 351, DE 06 DE MARÇO DE 1.996, Nº 359, DE 04 DE JUNHO DE 1.997 E LEI Nº 2.207, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1.999.

A Câmara Municipal de Congonhas, Estado de Minas Gerais, decreta:

Art. 1º - Os anexos I, II e III da Resolução nº 351, de 06 de março de 1.996, alterados pela Resolução nº 359, de 04 de junho de 1.997 e Lei nº 2.207, de 12 de fevereiro de 1.999, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL "A" - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CARREIRAS E CLASSES

CARGOS/CLASSES	ESCOLA RIDADE	Nº DE VAGAS	C. HORÁRIA HORAS/SEM	SÍMB. DE VENCIM	PADRÕES DE VENCIMENTOS		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Procurador do Legislativo	NS	01	20	SV.41	SV.41 - SV.45	SV.46 - SV- 49	SV.50 - SV52
Técnico em Informática	SG	01	30	SV.34	SV.34 - SV.41	SV.42 - SV- 45	SV.46 - SV.49
Assistente Legislativo	SG	01	30	SV.34	SV.34 - SV.41	SV.42 - SV.45	SV.46 - SV.49
Assistente Tesoureiro	SG	01	30	SV.34	SV.34 - SV.41	SV.42 - SV.45	SV.46 - SV.49
Tecnico em Contabilidade	SG	01	30	SV.34	SV.34 - SV.41	SV.42 - SV.45	SV.46 - SV.49
Oficial Legislativo	SG	03	30	SV.34	SV.34 - SV.41	SV.42 - SV.45	SV.46 - SV.49
Motorista	PG	02	30	SV.25	SV.25 - SV.32	SV.33 - SV.39	SV.40 - SV.46
Vigia	PG	03	40	SV.15	SV.15 - SV.22	SV.23 - SV.26	SV.27 - SV.29
Servente Copeiro	PG	03	30	SV.10	SV.10 - SV.18	SV.19 - SV.22	SV.23 - SV.25

QUADRO DE PESSOAL "B" - CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLA RIDADE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS
Gerente do Legislativo	NS	01	SVC-01
Encarregado de Pessoal	SG	01	SVC-3

PROJETO DE LEI N.º 009/99 *de emenda*
 APROVADO EM 19 DISCUSSÃO E VOTAÇÃO
 VOTAÇÃO 15 FAVORÁVEIS, — NULOS
— CONTRÁRIOS, — BRANCOS.
 CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
 EM 03 DE agosto DE 19 99

PROJETO DE LEI N.º 009/99 *de emenda*
 APROVADO EM 02 DISCUSSÃO E VOTAÇÃO
 VOTAÇÃO 15 FAVORÁVEIS, — NULOS
— CONTRÁRIOS, — BRANCOS.
 CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
 EM 03 DE agosto DE 19 99

PRESIDENTE

PRESIDENTE



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



QUADRO DE PESSOAL "C" - CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSOR PARLAMENTAR

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLA RIDADE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	C. HORÁRIA HORAS/SEM
Assessor Parlamentar	--	17	SVAP.38	20

Níveis de Escolaridade:

NS - Superior

SG - Segundo Grau

PG - Primeiro Grau

ANEXO II

TABELA [1] - ESTATUTARIO EFETIVO

SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	SALÁRIO R\$	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	SALÁRIO R\$	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	SALÁRIO R\$
SV.01	160,65	SV.19	341,36	SV.37	821,50
SV.02	168,67	SV.20	358,41	SV.38	862,57
SV.03	177,10	SV.21	376,33	SV.39	905,70
SV.04	185,93	SV.22	395,16	SV.40	950,96
SV.05	195,26	SV.23	414,92	SV.41	998,54
SV.06	205,04	SV.24	435,65	SV.42	1.048,44
SV.07	206,62	SV.25	457,44	SV.43	1.100,83
SV.08	208,26	SV.26	480,32	SV.44	1.155,90
SV.09	209,55	SV.27	504,33	SV.45	1.213,69
SV.10	220,04	SV.28	529,54	SV.46	1.274,39
SV.11	231,04	SV.29	556,02	SV.47	1.338,13
SV.12	242,58	SV.30	583,80	SV.48	1.405,02
SV.13	254,71	SV.31	613,02	SV.49	1.475,28
SV.14	267,46	SV.32	643,65	SV.50	1.549,04
SV.15	280,81	SV.33	675,85	SV.51	1.626,49
SV.16	294,86	SV.34	709,63	SV.52	1.707,82
SV.17	309,62	SV.35	745,11	---	---
SV.18	325,10	SV.36	782,36	---	---

TABELA [2] - CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	SALÁRIO R\$
SVC.01	1.655,85
SVC.03	615,96



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



TABELA [3] - CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSOR PARLAMENTAR

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	SALÁRIO R\$
SVAP.38	1.549,04

ANEXO III

DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO PROPOSTO - Gerente do Legislativo

RECRUTAMENTO - Amplo

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o serviço legislativo da Câmara Municipal;
- Gerenciar a nível de Direção em serviços de Assistência Legislativa;
- Assistir aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais;
- Controlar as publicações de interesse da Câmara na imprensa e da Câmara Municipal;
- Expedir portarias e ordens de serviços na área de sua competência, visando ordens da Presidência;
- Controlar os serviços de Gabinete dos Vereadores no processo legislativo;
- Propor rotinas de trabalho;
- Assessorar a Mesa Diretora no processo legislativo;
- Controlar prazo e o registro das atas no processo legislativo;
- Manter contato com órgãos de assessoramento ao Executivo Municipal e de outras esferas de poder, com Vereador;
- Expedir certidões a serem visadas pela Presidência;
- Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistema, métodos e processos de trabalho;
- Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
- Estudar e analisar os dados levantados;
- Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
- Elaborar normas de procedimentos;
- Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- Elaborar "lay-outs";
- Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
- Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários, e da implantação de novas rotinas;
- Proceder a controles financeiros, cálculos e apropriações de custo, registrando e processando informações;
- Registrar em mapas posições financeiras;
- Manter controles sobre gastos e suas respectivas alterações;



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



- Executar tarefas correlatas;
- Manter o controle da Administração de Pessoal.

REQUISITOS BÁSICOS

- Formação em curso de nível superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO PROPOSTO - ENCARREGADO DE PESSOAL

RECRUTAMENTO - Ampla

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Controlar pastas individuais dos servidores e vereadores da Casa;
- Fazer registros e anotações nas fichas individuais os vereadores e servidores da Casa;
- Elaborar e gerar folha de pagamento;
- Manter arquivo atualizado da legislação que rege os trabalhos executados;
- Fazer controle do ponto dos servidores;
- Elaborar relatórios e certidões relativos a área de pessoal;
- Propor mudanças na legislação e em procedimentos da área de pessoal;
- Outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- 2º grau completo.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO ATUAL - PROCURADOR DO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Desenvolver e acompanhar atividades jurídicas de interesse da instituição no âmbito administrativo, civil, trabalhista e comercial, elaborar contratos e aditamentos, apresentar recursos em qualquer das instâncias, emitir pareceres para subsidiar decisões executivas;
- Acompanhar e defender os interesses do legislativo no que diz respeito a processos, representando-o junto a órgãos do Poder Executivo e Judiciário, entidades autárquicas e outros;
- Ajuizar ações, estudando processos e solicitando despachos do juiz responsável mediante justificativas da ação;
- Acompanhar a efetivação de citações com a finalidade de confirmar o desenvolvimento da ação, conforme interesse da Câmara Municipal;
- Participar de audiências realizando a defesa oral de discussão e justificativas de provas;
- Interpor recursos, contestar ações distribuídas contra a Câmara, executar queixas e acompanhar o desenrolar dos processos;
- Prestar assistência jurídica a Vereadores e à administração do legislativo;
- Elaborar e estudar pareceres, analisando aspectos jurídicos e administrativos, visando a subsidiar decisões;
- Elaborar contratos de diversas naturezas, analisando assuntos e estudando aspectos legais;
- Redigir ofícios, portarias, expedientes e outros, tendo em vista objetivos explicitados pelos setores do Legislativo e a regularidade das ações administrativas;
- Participar de equipes de trabalho, comissões e outras formas de atividade multidisciplinar;
- Conferir processos, documentos e outros para posterior assinatura da Mesa Diretora;
- Proceder à leitura dos Diários Oficiais, legislação em geral e específica da Câmara, resoluções, regulamentos, livros sobre doutrina jurídica e jurisprudência, procedendo ao estudo e interpretação dos textos;
- Elaborar relatório de acompanhamento de Ações Judiciais para subsidiar a Mesa Diretora;
- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- Curso Superior de Direito.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - ANALISTA DE SISTEMAS

TÍTULO PROPOSTO - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Acompanhamento da Geração e Manutenção de Sistemas;
- Conhecimento de Projeto de Banco de Dados;
- Análise Estruturada de Sistemas;
- Implantação e Utilização de Software;
- Conhecimento em Sistema Operacional (DOS);
- Utilização dos aplicativos WINDOWS como WORD FOR WINDOWS, PAGE MAKE, PLANILHAS, ETC;
- Apoio aos setores da Câmara com elaboração de sistemas;
- Propor alterações no sistema legislativo, administrativo ou contábel;
- Auxiliar a Mesa no que diz respeito a informatização.
- Fazer relação de material de consumo do CPD.
- Proceder digitação dos trabalhos da Câmara.
- Outras tarefas correlatas

REQUISITOS BÁSICOS

- Curso Técnico em Informática - Treinamento específico.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO ATUAL -
TÍTULO PROPOSTO - ASSISTENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Instruir os Processos dos Projetos de Leis e Resoluções;
- Controlar o Processo Legislativo, registrando as etapas e os prazos;
- Fazer registrar em livro próprio as Resoluções e as Leis;
- Fazer organizar e manter o arquivo do Serviço Legislativo;
- Organizar e fazer publicar a pauta de reuniões;
- Organizar para discussão os requerimentos, moções, indicações e projetos de lei e de resolução;
- Manter atualizado o índice de Leis e Resoluções, por número e por assunto;
- Distribuir tarefas entre o pessoal do Serviço Legislativo conforme determinar a Gerência Legislativa;
- Assistir às Comissões Permanentes e Especiais;
- Assistir à Procuradoria Geral e à Assistência Jurídica quanto a assuntos da área Legislativa;
- Assistir à Mesa Diretora durante as reuniões;
- Fazer publicar leis, decretos, resoluções, pautas e outras publicações do Processo Legislativo;
- Planejar e coordenar as festividades e sessões solenes do Legislativo;
- Outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- 2º grau completo.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - ASSISTENTE DE TESOUREIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Selecionar, classificar e conciliar documentos financeiros;
- Proceder à classificação dos pagamentos pela ordem e efetuá-los;
- Receber, conferir, separar e expedir cheques, empenhos e outros documentos;
- Executar conciliação de contas, verificando razão contábil e confrontando valores efetivamente pagos ou a pagar;
- Preparar documentos, preenchendo formulários apropriados e emitindo remessa de serviço para processamento de dados e posterior conferência pela contabilidade;
- Organizar e manter arquivos, classificando e dispondo a documentação em ordem, preparando documentos para a sua contabilização;
- Catalogar documentação remetida ao arquivo inativo;
- Controlar contas bancárias;
- Preparar, nos prazos, a programação de Despesas da Câmara;
- Controlar pagamentos, compromissos financeiros e créditos financeiros descentralizados previstos e autorizados;
- Realizar, orientar ou supervisionar o controle de movimentação financeira do caixa e bancos, mediante boletins e demonstrativos de composição de saldos.

REQUISITOS BÁSICOS

- Curso Técnico de Contabilidade - Treinamento Específico.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Analisar relatórios e demonstrativos contábeis da Câmara, supervisionar atividades de contabilização, elaborar balanço, balancetes e outros demonstrativos financeiros;
- Supervisionar a classificação e preparação dos registros contábeis, conforme documentação recebida, para posterior processamento;
- Determinar o empenho das Despesas do legislativo;
- Supervisionar e orientar serviços de arquivamento ativo e inativo da área;
- Promover, orientar e supervisionar balancetes mensais analíticos e sintéticos, mediante processamento da contabilização;
- Estudar e promover a atualização do Plano de Contas conforme legislação vigente;
- Elaborar demonstrativos de resultados de balancetes mensais;
- Promover, orientar e supervisionar balanço anual e respectivos demonstrativos financeiros;
- Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;
- Coordenar o registro e o controle do patrimônio;
- Coordenar a elaboração de cálculos relativos às folhas de pagamento de Vereadores e de servidores;
- Realizar análise contábil e elaborar pareceres;
- Atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil;
- Coordenar a prestação de assistência técnica às unidades organizacionais da Câmara Municipal que realizem atividades contábeis e financeiros;
- Elaborar ou participar da elaboração de orçamentos correspondentes e planos, programas e projetos anuais e plurianuais da Câmara Municipal;
- Elaborar relatórios ou demonstrativos de acompanhamento físico-financeiro da programação anual e plurianual da instituição;
- Realizar o controle da execução orçamentária dos recursos liberados pela Prefeitura;
- Assessorar órgãos e entidades, que utilizem recursos administrados pela instituição, bem como suas unidades organizacionais em assuntos referentes a orçamento;
- Controlar e conferir documentos financeiros, assinando-os em conjunto com o Presidente da Câmara.
- Manter fichário próprio, com arrentamento dos dados individuais dos servidores, inclusive fotografia.
- Manter atualizada a documentação relativa aos direitos e obrigações dos servidores;
- Cumprir integralmente e com zelo a legislação atinente à administração de pessoal;
- Atender às exigências dos órgãos de controle externo, relativas à movimentação de pessoal;
- Precassar as folhas de pagamento e as guias de recolhimento das obrigações sociais;
- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- Curso Técnico de Contabilidade.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - OFICIAL DO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assistência à ação de Vereador;
- Redação e datilografia de ofícios, correspondências, requerimentos, indicações, moções, etc;
- Organização da pasta de trabalho do Vereador;
- Atendimento a partes junto aos Vereadores;
- Assistência aos trabalhos nas reuniões;
- Manter agenda dos Vereadores, registrando reuniões, eventos e compromissos, além de nomes e endereços;
- Atender a público externo da Câmara, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas;
- Executar serviços burocráticos de caráter rotineiro, emitir, datilografar/digitar, controlar, conferir, classificar e arquivar correspondências e documentos;
- Datilografar/digitar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes;
- Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos;
- Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros;
- Executar levantamentos, anotações e cálculos aritméticos simples;
- Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;
- 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;
- Preparar stencil, quando necessário;
- Realizar serviços de protocolo;
- Auxiliar outros funcionários e chefias na execução de trabalhos que requeiram procedimentos simples, quando solicitado;
- Receber e transmitir informações, pessoalmente ou por telefone;
- Manter controle de visitas e ocorrências em serviços de recepção;
- Proceder a ligações telefônicas internas, locais e interurbanas, operando aparelhos isolados, mesa de PABX e equipamentos similares, registrando requisições;
- Receber, anotar e transmitir recados;
- Prestar informações telefônicas internas e externas, mantendo controle dos troncos e ramais telefônicos;
- Verificar ou constatar defeitos na mesa telefônica, solicitando reparos quando necessários;

REQUISITOS BÁSICOS

- Segundo Grau Completo.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - MOTORISTA

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dirigir veículos, carregar e transportar mercadorias e zelar pela manutenção de veículo;
- Dirigir veículos de carga e passeio, seguindo programação e itinerário definidos pela chefia;
- Carregar e descarregar mercadorias a serem transportadas;
- Transportar mercadorias e pessoas da Câmara por ordem de sua chefia, zelando pela segurança dos ocupantes e da carga, responsabilizando-se pelos incidentes ocorridos por descuido, omissão ou imperícia;
- Zelar pela conservação e a documentação do veículo e dos materiais transportados, observando o funcionamento dos equipamentos e utilizando acessórios de segurança;
- Manter atualizada sua documentação e licença para dirigir;
- Proceder à entrega e recebimento de materiais e documentos;
- Limpar o veículo, bem como verificar níveis de óleo, lubrificantes, de água e de pressão dos pneus;
- Providenciar o abastecimento de combustível do(s) veículo(s) sob sua responsabilidade;
- Preencher formulários de controle utilizados pela Prefeitura;
- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- Habilitação legal
- 1º Grau



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - VIGIA



DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita dos superiores;
- Zelar pela ordem e boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- Comunicar à Chefia imediata ou ao responsável qualquer anormalidade ocorrida no local de trabalho;
- Receber, do responsável pelo turno anterior, a vigilância do local do trabalho, observando as condições do mesmo, a fim de comunicar à chefia imediata ou ao responsável pelo estabelecimento as irregularidades porventura existentes;
- Executar, conforme orientação da Chefia imediata ou do responsável pelo estabelecimento do qual faz parte, serviços gerais de pequena complexidade;
- Efetuar rondas, a fim de constatar a existência de possíveis irregularidades;
- Orientar o fluxo de pessoas no local de trabalho, fornecendo informações e orientando-as quanto ao contato com pessoas do estabelecimento;
- Verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho, a fim de passar o serviço em perfeita ordem;
- Acender e apagar as luzes em locais pré-fixados, quando houve determinação para tal;
- Comunicar imediatamente à Chefia e/ou responsável a ocorrência de incêndio, distúrbios ou furtos no local de trabalho;
- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- 1º Grau.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - SERVENTE COPEIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Cargo de natureza simples, que consiste em realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material, copa, carregamentos, zelar pela conservação dos prédios públicos e outros serviços auxiliares;
- 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;
- Limpar as dependências sanitárias, repondo o material necessário;
- Limpar vidros, portas, paredes, persianas, cortinas e tapetes;
- Preparar e servir café e lanche no setor de trabalho;
- Acondicionar material para distribuição;
- Auxiliar no recolhimento e entrega de processos, documentos e outros materiais necessários;
- Desempenhar serviços de portaria no próprio setor de trabalho;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis;
- Carregar e descarregar veículos;
- Manter organizado e conservado o material de trabalho;
- Conservar jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;
- Controlar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de seu setor de atuação;
- Recolher e lavar xícaras e cinzeiros em seu setor de trabalho;
- Zelar pela conservação dos prédios da Câmara Municipal, evitando danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- Responsabilizar-se por consertos simples de fechaduras, portas e janelas, instalações hidráulicas e elétricas;
- Ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos no estabelecimento de ensino;
- Executar tarefas de interesses da Câmara Municipal, tais como pequenas compras e serviços bancários, a pedido da diretoria;
- Executar, quando necessário, serviços de limpeza e capina;
- Executar serviços de manutenção dos prédios e instalações da Câmara Municipal, de modo geral;
- Realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- 1^o Grau.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - ASSESSOR PARLAMENTAR



DESCRIÇÃO DETALHADA

- Recepção e cerimonial;
- Expediente e apoio administrativo;
- Representação social;
- Outros encargos que lhe forem atribuídos.

REQUISITOS BÁSICOS

- Ampla

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Congonhas, aos vinte e nove dias do mês de março de mil novecentos e noventa e nove.

ELAINE SOUZA COSTA PENA
Presidenta

JOSÉ LÚCIO DE CASTRO
Vice-Presidente

LUIZ GUALBERTO LOBO
Secretário

CMC/hmfs



**JUSTIFICATIVA Referente
Projeto de Lei 009/99
Altera Resolução Nº 351, de 06 de março de 1.996,
Resolução Nº 359, de 04 de junho de 1.997
e Lei Nº 2.207, de 12 de fevereiro de 1.999.**

Srs. Vereadores.

A Projeto de Lei colocado sob análise visa criar uma nova estrutura organizacional do quadro de pessoal desta Casa Legislativa, adequando-a a sua necessidade e retirando-lhe da estrutura até então vigente, os excessos, as gorduras e, por que não dizer, uma certa dose de privilégio reservada à Mesa Diretora.

É pretensão também, dinamizar os trabalhos, possibilitando um melhor aproveitamento do corpo de servidores, na medida em que há uma distribuição mais equânime das tarefas.

Já estamos provando na prática do dia-a-dia, que as mudanças implementadas, resultante da redução de 7 cargos em comissão preenchidos para apenas 1 cargo preenchido, daqueles destinados à livre nomeação pela Mesa Diretora, no exercício iniciado em janeiro do corrente ano, não comprometeram o funcionamento regular, eficaz e competente do Legislativo, mormente pelo apoio integral dado as essas alterações, pelos servidores efetivos.

Aliás, todas as inovações propostas estão estabelecidas e concentradas na formação de uma Casa Legislativa forte, consciente da suas finalidades precípuas e voltada para o acolhimento dos interesses da coletividade.

Estamos dando um passo no rumo certo. Esperamos que os nobres Colegas tenham a mesma intenção.

**Vereadora Elaine Souza Costa Pena (PL)
Presidenta**

**Vereador José de Castro (PPB)
Vice-Presidente**

**Vereador Luiz Gualberto Lôbo
Secretário**



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG

FOLHA Nº

ANEXO AO PROCESSO Nº _____ / _____ DE _____



À SECRETARIA.

Luiz R.
09/04/99

Recebi o Projeto de lei n:
09/99 em 09/04/99.

Juiz(a)

A' Comissão
de L.F. e R. Final
para análise e
emissão de parecer
12/04/99.

Recebi em ~~13-04-99~~ ~~13-04-99~~
do Assessor Jurídico.

Favor opinar.
Em 23-04-99

Elisandra:
Presidente C.L.F.R.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



Congonhas, 03 de maio de 1.999.

À

Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final

Ref.: Projeto de Lei nº 009/99 - Altera Resoluções 351, de 06 de março de 1.996, nº 359, de 04 de junho de 1.997 e Lei nº 2.207, de 12 de fevereiro de 1.999.

PARECER:

Trata-se de projeto de lei que altera Quadro de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Congonhas.

A novidade na proposta é que após a emenda constitucional nº 19, a via para criação, modificação e extinção de cargos do legislativo, passou de resolução para lei.

O proposta foi elaborada pela Mesa Diretora da Casa, competente para tal.

O projeto vem devidamente justificado, não havendo visto de iniciativa na proposta.

Sendo assim, a proposição é legal e constitucional.

Este é o meu parecer, smj.

ADRIANO MELILLO
Procurador do Legislativo

Comissões:

- *Legislação, Justiça e Redação.*
- *Tributação, Finanças e Orçamento.*
- *Saúde e Assist. Social.*
- *Educação, Cultura e Patrimônio Histórico.*
- *Obras e Serviços Públicos.*
- *Proteção ao Meio Ambiente.*
- *Direitos Humanos e Defesa ao Consumidor.*



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG

ANEXO AO PROCESSO N° _____ / _____ DE _____



Fica designado o
Senador Divino
Sabara relator
deste Projeto (009/99)
Sala Comissão, em
12-05-99.

Atestada:
(Presidente C.2.F.R.)



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas

EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 09/99



O Quadro de Pessoal "B"- Cargos em Comissão e a Tabela (2) - Cargos em Comissão, passam a ter a seguinte redação:

QUADRO DE PESSOAL "B" - CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS
Gerente do Legislativo	SG	01	SVC-02
Encarregado de Pessoal	SG	01	SVC-03

TABELA [2] - CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	SALÁRIO R\$
SVC.02	1.242,17
SVC.03	615,96

Câmara Municipal, aos três dias do mês de maio de mil novecentos e noventa e nove.

JUSTIFICATIVA

Após oitiva de vários vereadores, contrários a mudança do símbolo de vencimento do cargo de Gerente do Legislativo, apesar da acumulação de funções da Gerência Administrativa com a Legislativa, e, acatando a opinião dos vereadores consultados, estamos propondo a presente emenda.

ELAINE SOUZA COSTA PENA
Presidenta

CAMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS
APROVADO POR unanimidade
EM 03 / 08 / 99


PRESIDENTE



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



Congonhas, 20 de maio de 1.999.

Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final.

Ref.: Projeto de Lei nº 009/99 - Altera Resoluções 351, de 6 de março de 1.996, 359, de 4 de junho de 1.997 e Lei 2.207, de 12 de fevereiro de 1.999.

RELATÓRIO

Trata-se de projeto de lei com a finalidade de modificar o quadro de cargos e carreiras da Câmara Municipal.

Analisando a emenda 19, o projeto está correto no tocante a competência dos autores que o apresentou. Embora, entendemos que não está devidamente fundamentado, pois falta justificativa. No meu entender, existe no projeto criação de cargo de comissão que teria que ser de carreira e concurso público.

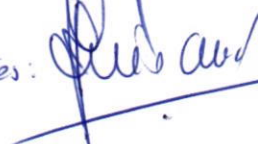
Entretanto, estes equívocos poderão ser sanados, tornando o projeto legal e constitucional.

Em anexo, apresento emenda supressiva.

Sou pela aprovação do projeto.

Este é o meu relatório.

DIVINO SABARÁ
Vereador

Pelas conclusões: 

CMC/maaro



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



EMENDA SUPRESSIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 09/99

Fica modificado o artigo 1º, suprimindo o Quadro de Pessoal "C" - Cargos em Comissão de Assessor Parlamentar, a Tabela (3) - Cargos em Comissão de Assessor Parlamentar, a descrição do cargo de assessor parlamentar constante no Anexo III e modificado o Quadro de Pessoal "B" - Cargos em Comissão, que terá a seguinte redação:

"Art. 1º - Os anexos I, II e III da Resolução nº 351, de 06 de março de 1.996, alterados pela Resolução nº 359, de 04 de junho de 1.997 e Lei nº 2.207, de 12 de fevereiro de 1.999, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL "A" - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CARREIRAS E CLASSES

CARGOS/CLASSES	ESCOLA RIDADE	Nº DE VAGAS	C. HORÁRIA HORAS/SEM	SÍMB. DE VENCIM	PADRÕES DE VENCIMENTOS		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Procurador do Legislativo	NS	01	20	SV.41	SV.41 - SV.45	SV.46 - SV.49	SV.50 - SV52
Técnico em Informática	SG	01	30	SV.34	SV.34 - SV.41	SV.42 - SV.45	SV.46 - SV.49
Assistente Legislativo	SG	01	30	SV.34	SV.34 - SV.41	SV.42 - SV.45	SV.46 - SV.49
Assistente Tesoureiro	SG	01	30	SV.34	SV.34 - SV.41	SV.42 - SV.45	SV.46 - SV.49
Técnico em Contabilidade	SG	01	30	SV.34	SV.34 - SV.41	SV.42 - SV.45	SV.46 - SV.49
Oficial Legislativo	SG	03	30	SV.34	SV.34 - SV.41	SV.42 - SV.45	SV.46 - SV.49
Motorista	PG	02	30	SV.25	SV.25 - SV.32	SV.33 - SV.39	SV.40 - SV.46
Vigia	PG	03	40	SV.15	SV.15 - SV.22	SV.23 - SV.26	SV.27 - SV.29
Servente Copeiro	PG	03	30	SV.10	SV.10 - SV.18	SV.19 - SV.22	SV.23 - SV.25

QUADRO DE PESSOAL "B" - CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLA RIDADE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS
Gerente do Legislativo	NS	01	SVC-02
Encarregado de Pessoal	SG	01	SVC-3

Níveis de Escolaridade:
NS - Superior
SG - Segundo Grau
PG - Primeiro Grau

CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS
REJEITADO POR 8 votos a 6
EM 03 / 08 / 99

.....
PRESIDENTE



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



ANEXO II

TABELA [1] - ESTATUTARIO EFETIVO

SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	SALÁRIO R\$	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	SALÁRIO R\$	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	SALÁRIO R\$
SV.01	160,65	SV.19	341,36	SV.37	821,50
SV.02	168,67	SV.20	358,41	SV.38	862,57
SV.03	177,10	SV.21	376,33	SV.39	905,70
SV.04	185,93	SV.22	395,16	SV.40	950,96
SV.05	195,26	SV.23	414,92	SV.41	998,54
SV.06	205,04	SV.24	435,65	SV.42	1.048,44
SV.07	206,62	SV.25	457,44	SV.43	1.100,83
SV.08	208,26	SV.26	480,32	SV.44	1.155,90
SV.09	209,55	SV.27	504,33	SV.45	1.213,69
SV.10	220,04	SV.28	529,54	SV.46	1.274,39
SV.11	231,04	SV.29	556,02	SV.47	1.338,13
SV.12	242,58	SV.30	583,80	SV.48	1.405,02
SV.13	254,71	SV.31	613,02	SV.49	1.475,28
SV.14	267,46	SV.32	643,65	SV.50	1.549,04
SV.15	280,81	SV.33	675,85	SV.51	1.626,49
SV.16	294,86	SV.34	709,63	SV.52	1.707,82
SV.17	309,62	SV.35	745,11	---	---
SV.18	325,10	SV.36	782,36	---	---

TABELA [2] - CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	SALÁRIO R\$
SVC.02	1.242,17
SVC.03	615,96



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



ANEXO III

DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO PROPOSTO - Gerente do Legislativo

RECRUTAMENTO - Ampla

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o serviço legislativo da Câmara Municipal;
- Gerenciar a nível de Direção em serviços de Assistência Legislativa;
- Assistir aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais;
- Controlar as publicações de interesse da Câmara na imprensa e da Câmara Municipal;
- Expedir portarias e ordens de serviços na área de sua competência, visando ordens da Presidência;
- Controlar os serviços de Gabinete dos Vereadores no processo legislativo;
- Propor rotinas de trabalho;
- Assessorar a Mesa Diretora no processo legislativo;
- Controlar prazo e o registro das atas no processo legislativo;
- Manter contato com órgãos de assessoramento ao Executivo Municipal e de outras esferas de poder, com Vereador;
- Expedir certidões a serem visadas pela Presidência;
- Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistema, métodos e processos de trabalho;
- Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
- Estudar e analisar os dados levantados;
- Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
- Elaborar normas de procedimentos;
- Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- Elaborar "lay-outs";
- Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
- Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários, e da implantação de novas rotinas;
- Proceder a controles financeiros, cálculos e apropriações de custo, registrando e processando informações;
- Registrar em mapas posições financeiras;
- Manter controles sobre gastos e suas respectivas alterações;
- Executar tarefas correlatas;
- Manter o controle da Administração de Pessoal.

REQUISITOS BÁSICOS

- Formação em curso de nível superior.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO PROPOSTO - ENCARREGADO DE PESSOAL
RECRUTAMENTO - Ampla

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Controlar pastas individuais dos servidores e vereadores da Casa;
- Fazer registros e anotações nas fichas individuais os vereadores e servidores da Casa;
- Elaborar e gerar folha de pagamento;
- Manter arquivo atualizado da legislação que rege os trabalhos executados;
- Fazer controle do ponto dos servidores;
- Elaborar relatórios e certidões relativos a área de pessoal;
- Propor mudanças na legislação e em procedimentos da área de pessoal;
- Outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- 2ª grau completo.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - ANALISTA DE SISTEMAS
TÍTULO PROPOSTO - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Acompanhamento da Geração e Manutenção de Sistemas;
- Conhecimento de Projeto de Banco de Dados;
- Análise Estruturada de Sistemas;
- Implantação e Utilização de Software;
- Conhecimento em Sistema Operacional (DOS);
- Utilização dos aplicativos WINDOWS como WORD FOR WINDOWS, PAGE MAKE, PLANILHAS, ETC;
- Apoio aos setores da Câmara com elaboração de sistemas;
- Propor alterações no sistema legislativo, administrativo ou contábel;
- Auxiliar a Mesa no que diz respeito a informatização.
- Fazer relação de material de consumo do CPD.
- Proceder digitação dos trabalhos da Câmara.
- Outras tarefas correlatas

REQUISITOS BÁSICOS

- Curso Técnico em Informática - Treinamento específico.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - ASSISTENTE DE TESOUREIRO



DESCRIÇÃO DETALHADA

- Selecionar, classificar e conciliar documentos financeiros;
- Proceder à classificação dos pagamentos pela ordem e efetuá-los;
- Receber, conferir, separar e expedir cheques, empenhos e outros documentos;
- Executar conciliação de contas, verificando razão contábil e confrontando valores efetivamente pagos ou a pagar;
- Preparar documentos, preenchendo formulários apropriados e emitindo remessa de serviço para processamento de dados e posterior conferência pela contabilidade;
- Organizar e manter arquivos, classificando e dispondo a documentação em ordem, preparando documentos para a sua contabilização;
- Catalogar documentação remetida ao arquivo inativo;
- Controlar contas bancárias;
- Preparar, nos prazos, a programação de Despesas da Câmara;
- Controlar pagamentos, compromissos financeiros e créditos financeiros descentralizados previstos e autorizados;
- Realizar, orientar ou supervisionar o controle de movimentação financeira do caixa e bancos, mediante boletins e demonstrativos de composição de saídos.

REQUISITOS BÁSICOS

- Curso Técnico de Contabilidade - Treinamento Específico.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Analisar relatórios e demonstrativos contábeis da Câmara, supervisionar atividades de contabilização, elaborar balanço, balancetes e outros demonstrativos financeiros;
- Supervisionar a classificação e preparação dos registros contábeis, conforme documentação recebida, para posterior processamento;
- Determinar o empenho das Despesas do legislativo;
- Supervisionar e orientar serviços de arquivamento ativo e inativo da área;
- Promover, orientar e supervisionar balancetes mensais analíticos e sintéticos, mediante processamento da contabilização;
- Estudar e promover a atualização do Plano de Contas conforme legislação vigente;
- Elaborar demonstrativos de resultados de balancetes mensais;
- Promover, orientar e supervisionar balanço anual e respectivos demonstrativos financeiros;
- Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;
- Coordenar o registro e o controle do patrimônio;
- Coordenar a elaboração de cálculos relativos às folhas de pagamento de Vereadores e de servidores;
- Realizar análise contábil e elaborar pareceres;
- Atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil;
- Coordenar a prestação de assistência técnica às unidades organizacionais da Câmara Municipal que realizem atividades contábeis e financeiros;
- Elaborar ou participar da elaboração de orçamentos correspondentes e planos, programas e projetos anuais e plurianuais da Câmara Municipal;
- Elaborar relatórios ou demonstrativos de acompanhamento físico-financeiro da programação anual e plurianual da instituição;
- Realizar o controle da execução orçamentária dos recursos liberados pela Prefeitura;
- Assessorar órgãos e entidades, que utilizem recursos administrados pela instituição, bem como suas unidades organizacionais em assuntos referentes a orçamento;
- Controlar e conferir documentos financeiros, assinando-os em conjunto com o Presidente da Câmara.
- Manter fichário próprio, com arrentamento dos dados individuais dos servidores, inclusive fotografia.
- Manter atualizada a documentação relativa aos direitos e obrigações dos servidores;
- Cumprir integralmente e com zelo a legislação atinente à administração de pessoal;
- Atender às exigências dos órgãos de controle externo, relativas à movimentação de pessoal;
- Precassar as folhas de pagamento e as guias de recolhimento das obrigações sociais;
- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- Curso Técnico de Contabilidade.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO ATUAL - PROCURADOR DO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Desenvolver e acompanhar atividades jurídicas de interesse da instituição no âmbito administrativo, civil, trabalhista e comercial, elaborar contratos e aditamentos, apresentar recursos em qualquer das instâncias, emitir pareceres para subsidiar decisões executivas;
- Acompanhar e defender os interesses do legislativo no que diz respeito a processos, representando-o junto a órgãos do Poder Executivo e Judiciário, entidades autárquicas e outros;
- Ajuizar ações, estudando processos e solicitando despachos do juiz responsável mediante justificativas da ação;
- Acompanhar a efetivação de citações com a finalidade de confirmar o desenvolvimento da ação, conforme interesse da Câmara Municipal;
- Participar de audiências realizando a defesa oral de discussão e justificativas de provas;
- Interpor recursos, contestar ações distribuídas contra a Câmara, executar queixas e acompanhar o desenrolar dos processos;
- Prestar assistência jurídica a Vereadores e à administração do legislativo;
- Elaborar e estudar pareceres, analisando aspectos jurídicos e administrativos, visando a subsidiar decisões;
- Elaborar contratos de diversas naturezas, analisando assuntos e estudando aspectos legais;
- Redigir ofícios, portarias, expedientes e outros, tendo em vista objetivos explicitados pelos setores do Legislativo e a regularidade das ações administrativas;
- Participar de equipes de trabalho, comissões e outras formas de atividade multidisciplinar;
- Conferir processos, documentos e outros para posterior assinatura da Mesa Diretora;
- Proceder à leitura dos Diários Oficiais, legislação em geral e específica da Câmara, resoluções, regulamentos, livros sobre doutrina jurídica e jurisprudência, procedendo ao estudo e interpretação dos textos;
- Elaborar relatório de acompanhamento de Ações Judiciais para subsidiar a Mesa Diretora;
- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- Curso Superior de Direito.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - OFICIAL DO LEGISLATIVO



DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assistência à ação de Vereador;
- Redação e datilografia de ofícios, correspondências, requerimentos, indicações, moções, etc;
- Organização da pasta de trabalho do Vereador;
- Atendimento a partes junto aos Vereadores;
- Assistência aos trabalhos nas reuniões;
- Manter agenda dos Vereadores, registrando reuniões, eventos e compromissos, além de nomes e endereços;
- Atender a público externo da Câmara, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas;
- Executar serviços burocráticos de caráter rotineiro, emitir, datilografar/digitar, controlar, conferir, classificar e arquivar correspondências e documentos;
- Datilografar/digitar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes;
- Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos;
- Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros;
- Executar levantamentos, anotações e cálculos aritméticos simples;
- Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;
- 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;
- Preparar stencil, quando necessário;
- Realizar serviços de protocolo;
- Auxiliar outros funcionários e chefias na execução de trabalhos que requeiram procedimentos simples, quando solicitado;
- Receber e transmitir informações, pessoalmente ou por telefone;
- Manter controle de visitas e ocorrências em serviços de recepção;
- Proceder a ligações telefônicas internas, locais e interurbanas, operando aparelhos isolados, mesa de PABX e equipamentos similares, registrando requisições;
- Receber, anotar e transmitir recados;
- Prestar informações telefônicas internas e externas, mantendo controle dos troncos e ramais telefônicos;
- Verificar ou constatar defeitos na mesa telefônica, solicitando reparos quando necessários;

REQUISITOS BÁSICOS

- Segundo Grau Completo.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - MOTORISTA

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dirigir veículos, carregar e transportar mercadorias e zelar pela manutenção de veículo;
- Dirigir veículos de carga e passeio, seguindo programação e itinerário definidos pela chefia;
- Carregar e descarregar mercadorias a serem transportadas;
- Transportar mercadorias e pessoas da Câmara por ordem de sua chefia, zelando pela segurança dos ocupantes e da carga, responsabilizando-se pelos incidentes ocorridos por descuido, omissão ou imperícia;
- Zelar pela conservação e a documentação do veículo e dos materiais transportados, observando o funcionamento dos equipamentos e utilizando acessórios de segurança;
- Manter atualizada sua documentação e licença para dirigir;
- Proceder à entrega e recebimento de materiais e documentos;
- Limpar o veículo, bem como verificar níveis de óleo, lubrificantes, de água e de pressão dos pneus;
- Providenciar o abastecimento de combustível do(s) veículo(s) sob sua responsabilidade;
- Preencher formulários de controle utilizados pela Prefeitura;
- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- Habilitação legal
- 1º Grau



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



PROPOSIÇÃO DE LEI Nº 012/99

ALTERA RESOLUÇÕES Nº 351, DE 06 DE MARÇO DE 1.996, Nº 359, DE 04 DE JUNHO DE 1.997 E LEI Nº 2.207, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1.999.

A Câmara Municipal de Congonhas, Estado de Minas Gerais, decreta:

Art. 1º - Os anexos I, II e III da Resolução nº 351, de 06 de março de 1.996, alterados pela Resolução nº 359, de 04 de junho de 1.997 e Lei nº 2.207, de 12 de fevereiro de 1.999, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL "A" - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CARREIRAS E CLASSES

CARGOS/CLASSES	ESCOLA RIDADE	Nº DE VAGAS	C. HORÁRIA HORAS/SEM	SÍMB. DE VENCIM	PADRÕES DE VENCIMENTOS		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Procurador do Legis- lativo	NS	01	20	SV.41	SV.41 - SV.45	SV.46 - SV- 49	SV.50 - SV52
Técnico em Informática	SG	01	30	SV.34	SV.34 - SV.41	SV.42 - SV- 45	SV.46 - SV.49
Assistente Legislativo	SG	01	30	SV.34	SV.34 - SV.41	SV.42 - SV.45	SV.46 - SV.49
Assistente Tesoureiro	SG	01	30	SV.34	SV.34 - SV.41	SV.42 - SV.45	SV.46 - SV.49
Técnico em Contabilidade	SG	01	30	SV.34	SV.34 - SV.41	SV.42 - SV.45	SV.46 - SV.49
Oficial Legislativo	SG	03	30	SV.34	SV.34 - SV.41	SV.42 - SV.45	SV.46 - SV.49
Motorista	PG	02	30	SV.25	SV.25 - SV.32	SV.33 - SV.39	SV.40 - SV.46
Vigia	PG	03	40	SV.15	SV.15 - SV.22	SV.23 - SV.26	SV.27 - SV.29
Servente Copeiro	PG	03	30	SV.10	SV.10 - SV.18	SV.19 - SV.22	SV.23 - SV.25

QUADRO DE PESSOAL "B" - CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLA RIDADE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS
Gerente do Legislativo	SG	01	SVC-02
Encarregado de Pessoal	SG	01	SVC-3



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



QUADRO DE PESSOAL "C" - CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSOR PARLAMENTAR

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLA RIDADE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	C. HORÁRIA HORAS/SEM
Assessor Parlamentar	--	17	SVAP.38	20

Níveis de Escolaridade:

NS - Superior

SG - Segundo Grau

PG - Primeiro Grau

ANEXO II

TABELA [1] - ESTATUTARIO EFETIVO

SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	SALÁRIO R\$	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	SALÁRIO R\$	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	SALÁRIO R\$
SV.01	160,65	SV.19	341,36	SV.37	821,50
SV.02	168,67	SV.20	358,41	SV.38	862,57
SV.03	177,10	SV.21	376,33	SV.39	905,70
SV.04	185,93	SV.22	395,16	SV.40	950,96
SV.05	195,26	SV.23	414,92	SV.41	998,54
SV.06	205,04	SV.24	435,65	SV.42	1.048,44
SV.07	206,62	SV.25	457,44	SV.43	1.100,83
SV.08	208,26	SV.26	480,32	SV.44	1.155,90
SV.09	209,55	SV.27	504,33	SV.45	1.213,69
SV.10	220,04	SV.28	529,54	SV.46	1.274,39
SV.11	231,04	SV.29	556,02	SV.47	1.338,13
SV.12	242,58	SV.30	583,80	SV.48	1.405,02
SV.13	254,71	SV.31	613,02	SV.49	1.475,28
SV.14	267,46	SV.32	643,65	SV.50	1.549,04
SV.15	280,81	SV.33	675,85	SV.51	1.626,49
SV.16	294,86	SV.34	709,63	SV.52	1.707,82
SV.17	309,62	SV.35	745,11	---	---
SV.18	325,10	SV.36	782,36	---	---

TABELA [2] - CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	SALÁRIO R\$
SVC.02	1.242,17
SVC.03	615,96



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



TABELA [3] - CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSOR PARLAMENTAR

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	SALÁRIO R\$
SVAP.38	1.549,04

ANEXO III

DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO PROPOSTO - Gerente do Legislativo

RECRUTAMENTO - Amplo

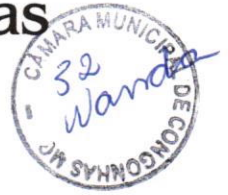
ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o serviço legislativo da Câmara Municipal;
- Gerenciar a nível de Direção em serviços de Assistência Legislativa;
- Assistir aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais;
- Controlar as publicações de interesse da Câmara na imprensa e da Câmara Municipal;
- Expedir portarias e ordens de serviços na área de sua competência, visando ordens da Presidência;
- Controlar os serviços de Gabinete dos Vereadores no processo legislativo;
- Propor rotinas de trabalho;
- Assessorar a Mesa Diretora no processo legislativo;
- Controlar prazo e o registro das atas no processo legislativo;
- Manter contato com órgãos de assessoramento ao Executivo Municipal e de outras esferas de poder, com Vereador;
- Expedir certidões a serem visadas pela Presidência;
- Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistema, métodos e processos de trabalho;
- Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
- Estudar e analisar os dados levantados;
- Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
- Elaborar normas de procedimentos;
- Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- Elaborar "lay-outs";
- Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
- Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários, e da implantação de novas rotinas;
- Proceder a controles financeiros, cálculos e apropriações de custo, registrando e processando informações;
- Registrar em mapas posições financeiras;
- Manter controles sobre gastos e suas respectivas alterações;



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



- Executar tarefas correlatas;
- Manter o controle da Administração de Pessoal.

REQUISITOS BÁSICOS

- Formação em curso de nível superior.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO PROPOSTO - ENCARREGADO DE PESSOAL

RECRUTAMENTO - Amplo

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Controlar pastas individuais dos servidores e vereadores da Casa;
- Fazer registros e anotações nas fichas individuais os vereadores e servidores da Casa;
- Elaborar e gerar folha de pagamento;
- Manter arquivo atualizado da legislação que rege os trabalhos executados;
- Fazer controle do ponto dos servidores;
- Elaborar relatórios e certidões relativos a área de pessoal;
- Propor mudanças na legislação e em procedimentos da área de pessoal;
- Outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- 2º grau completo.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - ANALISTA DE SISTEMAS

TÍTULO PROPOSTO - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Acompanhamento da Geração e Manutenção de Sistemas;
- Conhecimento de Projeto de Banco de Dados;
- Análise Estruturada de Sistemas;
- Implantação e Utilização de Software;
- Conhecimento em Sistema Operacional (DOS);
- Utilização dos aplicativos WINDOWS como WORD FOR WINDOWS, PAGE MAKE, PLANILHAS, ETC;
- Apoio aos setores da Câmara com elaboração de sistemas;
- Propor alterações no sistema legislativo, administrativo ou contábel;
- Auxiliar a Mesa no que diz respeito a informatização.
- Fazer relação de material de consumo do CPD.
- Proceder digitação dos trabalhos da Câmara.
- Outras tarefas correlatas

REQUISITOS BÁSICOS

- Curso Técnico em Informática - Treinamento específico



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - ASSISTENTE DE TESOUREIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Selecionar, classificar e conciliar documentos financeiros;
- Proceder à classificação dos pagamentos pela ordem e efetuá-los;
- Receber, conferir, separar e expedir cheques, empenhos e outros documentos;
- Executar conciliação de contas, verificando razão contábil e confrontando valores efetivamente pagos ou a pagar;
- Preparar documentos, preenchendo formulários apropriados e emitindo remessa de serviço para processamento de dados e posterior conferência pela contabilidade;
- Organizar e manter arquivos, classificando e dispondo a documentação em ordem, preparando documentos para a sua contabilização;
- Catalogar documentação remetida ao arquivo inativo;
- Controlar contas bancárias;
- Preparar, nos prazos, a programação de Despesas da Câmara;
- Controlar pagamentos, compromissos financeiros e créditos financeiros descentralizados previstos e autorizados;
- Realizar, orientar ou supervisionar o controle de movimentação financeira do caixa e bancos, mediante boletins e demonstrativos de composição de saldos.

REQUISITOS BÁSICOS

- Curso Técnico de Contabilidade - Treinamento Específico.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Analisar relatórios e demonstrativos contábeis da Câmara, supervisionar atividades de contabilização, elaborar balanço, balancetes e outros demonstrativos financeiros;
- Supervisionar a classificação e preparação dos registros contábeis, conforme documentação recebida, para posterior processamento;
- Determinar o empenho das Despesas do legislativo;
- Supervisionar e orientar serviços de arquivamento ativo e inativo da área;
- Promover, orientar e supervisionar balancetes mensais analíticos e sintéticos, mediante processamento da contabilização;
- Estudar e promover a atualização do Plano de Contas conforme legislação vigente;
- Elaborar demonstrativos de resultados de balancetes mensais;
- Promover, orientar e supervisionar balanço anual e respectivos demonstrativos financeiros;
- Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;
- Coordenar o registro e o controle do patrimônio;
- Coordenar a elaboração de cálculos relativos às folhas de pagamento de Vereadores e de servidores;
- Realizar análise contábil e elaborar pareceres;
- Atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil;
- Coordenar a prestação de assistência técnica às unidades organizacionais da Câmara Municipal que realizem atividades contábeis e financeiros;
- Elaborar ou participar da elaboração de orçamentos correspondentes e planos, programas e projetos anuais e plurianuais da Câmara Municipal;
- Elaborar relatórios ou demonstrativos de acompanhamento físico-financeiro da programação anual e plurianual da instituição;
- Realizar o controle da execução orçamentária dos recursos liberados pela Prefeitura;
- Assessorar órgãos e entidades, que utilizem recursos administrados pela instituição, bem como suas unidades organizacionais em assuntos referentes a orçamento;
- Controlar e conferir documentos financeiros, assinando-os em conjunto com o Presidente da Câmara.
- Manter fichário próprio, com arrentamento dos dados individuais dos servidores, inclusive fotografia.
- Manter atualizada a documentação relativa aos direitos e obrigações dos servidores;
- Cumprir integralmente e com zelo a legislação atinente à administração de pessoal;
- Atender às exigências dos órgãos de controle externo, relativas à movimentação de pessoal;
- Precessar as folhas de pagamento e as guias de recolhimento das obrigações sociais;
- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- Curso Técnico de Contabilidade.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - VIGIA



DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita dos superiores;
- Zelar pela ordem e boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- Comunicar à Chefia imediata ou ao responsável qualquer anormalidade ocorrida no local de trabalho;
- Receber, do responsável pelo turno anterior, a vigilância do local do trabalho, observando as condições do mesmo, a fim de comunicar à chefia imediata ou ao responsável pelo estabelecimento as irregularidades porventura existentes;
- Executar, conforme orientação da Chefia imediata ou do responsável pelo estabelecimento do qual faz parte, serviços gerais de pequena complexidade;
- Efetuar rondas, a fim de constatar a existência de possíveis irregularidades;
- Orientar o fluxo de pessoas no local de trabalho, fornecendo informações e orientando-as quanto ao contato com pessoas do estabelecimento;
- Verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho, a fim de passar o serviço em perfeita ordem;
- Acender e apagar as luzes em locais pré-fixados, quando houve determinação para tal;
- Comunicar imediatamente à Chefia e/ou responsável a ocorrência de incêndio, distúrbios ou furtos no local de trabalho;
- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- 1º Grau.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL- SERVENTE COPEIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Cargo de natureza simples, que consiste em realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material, copa, carregamentos, zelar pela conservação dos prédios públicos e outros serviços auxiliares;
- 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;
- Limpar as dependências sanitárias, repondo o material necessário;
- Limpar vidros, portas, paredes, persianas, cortinas e tapetes;
- Preparar e servir café e lanche no setor de trabalho;
- Acondicionar material para distribuição;
- Auxiliar no recolhimento e entrega de processos, documentos e outros materiais necessários;
- Desempenhar serviços de portaria no próprio setor de trabalho;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis;
- Carregar e descarregar veículos;
- Manter organizado e conservado o material de trabalho;
- Conservar jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;
- Controlar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de seu setor de atuação;
- Recolher e lavar xícaras e cinzeiros em seu setor de trabalho;
- Zelar pela conservação dos prédios da Câmara Municipal, evitando danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- Responsabilizar-se por consertos simples de fechaduras, portas e janelas, instalações hidráulicas e elétricas;
- Ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos no estabelecimento de ensino;
- Executar tarefas de interesses da Câmara Municipal, tais como pequenas compras e serviços bancários, a pedido da diretoria;
- Executar, quando necessário, serviços de limpeza e capina;
- Executar serviços de manutenção dos prédios e instalações da Câmara Municipal, de modo geral;
- Realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- 1º Grau."

Câmara Municipal, aos 19 de maio de 1.999.

DIVINO SABARÁ
Relator



Câmara Municipal de Congonhas

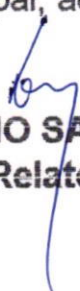
Cidade dos Profetas



JUSTIFICATIVA

A presente emenda visa adequar a estrutura organizacional do Legislativo à realidade atual, que exige o enxugamento dos cargos vagos, notadamente os de recrutamento amplo.

Câmara Municipal, aos 19 de maio de 1.999.


DIVINO SABARÁ
Relator

CMC/hmfs



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG

FOLHA Nº

ANEXO AO PROCESSO Nº _____ / _____ DE _____



A Comissão de
L. Justiça e Redaçã
não se manifes-
tou sobre este
projeto, em 20
de maio de 1999,
por falta de quorum.
Presentes os vereae-
dores Divino Sa-
bará e o presi-
dente, que arina

este despacho.
Sala Comissões,
em 20-05-99.

~~Vereador:
Presidente C.L.F.R.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG

FOLHA Nº 33

ANEXO AO PROCESSO Nº _____ / _____ DE _____



Em reunião da
Comissão L. F. R.,
de 27.05.99, este
Projeto foi aprovado
com 02 votos favoráveis,
e uma ausência.

A Secretaria.
Em 27.05.99
(Solicitada:
Presidente C.L.F.R.)

À
Comissão de Tributação, Finanças
e Desamonto.

Em 27/05/99

Sua



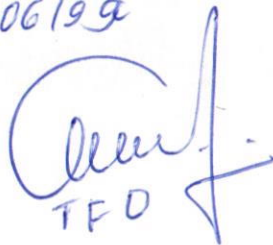
CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG

FOLHA Nº _____

ANEXO AO PROCESSO Nº _____ / _____ DE _____ / _____ / _____

Fica designado o
Vereador João Lourenço
relator para emitir
parecer.

Sala das Comissões
em 03/06/99


TFD





CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
CIDADE DOS PROFETAS



Congonhas, 07 de junho de 1.999.

Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento.

Ref.: Projeto de Lei nº 009/99 - Altera Resoluções 351, de 6 de março de 1.996, 359, de 4 de junho de 1.997 e Lei 2.207, de 12 de fevereiro de 1.999.

RELATÓRIO

Trata-se de projeto de lei com a finalidade de modificar o quadro de cargos e carreiras da Câmara Municipal.

No âmbito desta comissão, somos favoráveis a sua aprovação pois, reduzirá as despesas do Legislativo com pessoal.

Este é o meu relatório.

JOÃO LOURENÇO GONÇALVES

Relator

pelas conclusões João Lourenço Gonçalves

CMC/hmfs



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG

FOLHA Nº _____

ANEXO AO PROCESSO Nº _____ / _____ DE _____ / _____ / _____

A Secretaria,
para inclusão
na pauta da
proxima reunião
~~para~~





Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO ATUAL - PROCURADOR DO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Desenvolver e acompanhar atividades jurídicas de interesse da instituição no âmbito administrativo, civil, trabalhista e comercial, elaborar contratos e aditamentos, apresentar recursos em qualquer das instâncias, emitir pareceres para subsidiar decisões executivas;
- Acompanhar e defender os interesses do legislativo no que diz respeito a processos, representando-o junto a órgãos do Poder Executivo e Judiciário, entidades autárquicas e outros;
- Ajuizar ações, estudando processos e solicitando despachos do juiz responsável mediante justificativas da ação;
- Acompanhar a efetivação de citações com a finalidade de confirmar o desenvolvimento da ação, conforme interesse da Câmara Municipal;
- Participar de audiências realizando a defesa oral de discussão e justificativas de provas;
- Interpor recursos, contestar ações distribuídas contra a Câmara, executar queixas e acompanhar o desenrolar dos processos;
- Prestar assistência jurídica a Vereadores e à administração do legislativo;
- Elaborar e estudar pareceres, analisando aspectos jurídicos e administrativos, visando a subsidiar decisões;
- Elaborar contratos de diversas naturezas, analisando assuntos e estudando aspectos legais;
- Redigir ofícios, portarias, expedientes e outros, tendo em vista objetivos explicitados pelos setores do Legislativo e a regularidade das ações administrativas;
- Participar de equipes de trabalho, comissões e outras formas de atividade multidisciplinar;
- Conferir processos, documentos e outros para posterior assinatura da Mesa Diretora;
- Proceder à leitura dos Diários Oficiais, legislação em geral e específica da Câmara, resoluções, regulamentos, livros sobre doutrina jurídica e jurisprudência, procedendo ao estudo e interpretação dos textos;
- Elaborar relatório de acompanhamento de Ações Judiciais para subsidiar a Mesa Diretora;
- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- Curso Superior de Direito.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - OFICIAL DO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assistência à ação de Vereador;
- Redação e datilografia de ofícios, correspondências, requerimentos, indicações, moções, etc;
- Organização da pasta de trabalho do Vereador;
- Atendimento a partes junto aos Vereadores;
- Assistência aos trabalhos nas reuniões;
- Manter agenda dos Vereadores, registrando reuniões, eventos e compromissos, além de nomes e endereços;
- Atender a público externo da Câmara, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas;
- Executar serviços burocráticos de caráter rotineiro, emitir, datilografar/digitar, controlar, conferir, classificar e arquivar correspondências e documentos;
- Datilografar/digitar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes;
- Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos;
- Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros;
- Executar levantamentos, anotações e cálculos aritméticos simples;
- Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;
- 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;
- Preparar stencil, quando necessário;
- Realizar serviços de protocolo;
- Auxiliar outros funcionários e chefias na execução de trabalhos que requeram procedimentos simples, quando solicitado;
- Receber e transmitir informações, pessoalmente ou por telefone;
- Manter controle de visitas e ocorrências em serviços de recepção;
- Proceder a ligações telefônicas internas, locais e interurbanas, operando aparelhos isolados, mesa de PABX e equipamentos similares, registrando requisições;
- Receber, anotar e transmitir recados;
- Prestar informações telefônicas internas e externas, mantendo controle dos troncos e ramais telefônicos;
- Verificar ou constatar defeitos na mesa telefônica, solicitando reparos quando necessários;

REQUISITOS BÁSICOS

- Segundo Grau Completo.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - MOTORISTA

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dirigir veículos, carregar e transportar mercadorias e zelar pela manutenção de veículo;
- Dirigir veículos de carga e passeio, seguindo programação e itinerário definidos pela chefia;
- Carregar e descarregar mercadorias a serem transportadas;
- Transportar mercadorias e pessoas da Câmara por ordem de sua chefia, zelando pela segurança dos ocupantes e da carga, responsabilizando-se pelos incidentes ocorridos por descuido, omissão ou imperícia;
- Zelar pela conservação e a documentação do veículo e dos materiais transportados, observando o funcionamento dos equipamentos e utilizando acessórios de segurança;
- Manter atualizada sua documentação e licença para dirigir;
- Proceder à entrega e recebimento de materiais e documentos;
- Limpar o veículo, bem como verificar níveis de óleo, lubrificantes, de água e de pressão dos pneus;
- Providenciar o abastecimento de combustível do(s) veículo(s) sob sua responsabilidade;
- Preencher formulários de controle utilizados pela Prefeitura;
- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- Habilitação legal
- 1º Grau



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - VIGIA

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita dos superiores;
- Zelar pela ordem e boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- Comunicar à Chefia imediata ou ao responsável qualquer anormalidade ocorrida no local de trabalho;
- Receber, do responsável pelo turno anterior, a vigilância do local do trabalho, observando as condições do mesmo, a fim de comunicar à chefia imediata ou ao responsável pelo estabelecimento as irregularidades porventura existentes;
- Executar, conforme orientação da Chefia imediata ou do responsável pelo estabelecimento do qual faz parte, serviços gerais de pequena complexidade;
- Efetuar rondas, a fim de constatar a existência de possíveis irregularidades;
- Orientar o fluxo de pessoas no local de trabalho, fornecendo informações e orientando-as quanto ao contato com pessoas do estabelecimento;
- Verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho, a fim de passar o serviço em perfeita ordem;
- Acender e apagar as luzes em locais pré-fixados, quando houve determinação para tal;
- Comunicar imediatamente à Chefia e/ou responsável a ocorrência de incêndio, distúrbios ou furtos no local de trabalho;
- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- 1º Grau.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL- SERVENTE COPEIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Cargo de natureza simples, que consiste em realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material, copa, carregamentos, zelar pela conservação dos prédios públicos e outros serviços auxiliares;
- 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;
- Limpar as dependências sanitárias, repondo o material necessário;
- Limpar vidros, portas, paredes, persianas, cortinas e tapetes;
- Preparar e servir café e lanche no setor de trabalho;
- Acondicionar material para distribuição;
- Auxiliar no recolhimento e entrega de processos, documentos e outros materiais necessários;
- Desempenhar serviços de portaria no próprio setor de trabalho;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis;
- Carregar e descarregar veículos;
- Manter organizado e conservado o material de trabalho;
- Conservar jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;
- Controlar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de seu setor de atuação;
- Recolher e lavar xícaras e cinzeiros em seu setor de trabalho;
- Zelar pela conservação dos prédios da Câmara Municipal, evitando danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- Responsabilizar-se por consertos simples de fechaduras, portas e janelas, instalações hidráulicas e elétricas;
- Ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos no estabelecimento de ensino;
- Executar tarefas de interesses da Câmara Municipal, tais como pequenas compras e serviços bancários, a pedido da diretoria;
- Executar, quando necessário, serviços de limpeza e capina;
- Executar serviços de manutenção dos prédios e instalações da Câmara Municipal, de modo geral;
- Realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- 1º Grau.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Recepção e cerimonial;
- Expediente e apoio administrativo;
- Representação social;
- Outros encargos que lhe forem atribuídos.


REQUISITOS BÁSICOS

- Amplo

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Congonhas, aos quatro dias do mês de agosto de mil novecentos e noventa e nove.


ELAINE SOUZA COSTA PENA
Presidenta

CMC/hmfs



LEI Nº 2.226

ALTERA RESOLUÇÕES Nº 351, DE 06 DE MARÇO DE 1.996, Nº 359, DE 04 DE JUNHO DE 1.997 E LEI Nº 2.207, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1.999.

A Presidenta da Câmara Municipal de Congonhas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao que dispõe o § 7º do artigo 77, da Lei Orgânica do Município de Congonhas, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Os anexos I, II e III da Resolução nº 351, de 06 de março de 1.996, alterados pela Resolução nº 359, de 04 de junho de 1.997 e Lei nº 2.207, de 12 de fevereiro de 1.999, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

**QUADRO DE PESSOAL "A" - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
CARREIRAS E CLASSES**

CARGOS/CLASSES	ESCOLA RIDADE	Nº DE VAGAS	C. HORÁRIA HORAS/SEM	SÍMB. DE VENCIM	PADRÕES DE VENCIMENTOS		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Procurador do Legislativo	NS	01	20	SV.41	SV.41 - SV.45	SV.46 - SV.49	SV.50 - SV.52
Técnico em Informática	SG	01	30	SV.34	SV.34 - SV.41	SV.42 - SV.45	SV.46 - SV.49
Assistente Legislativo	SG	01	30	SV.34	SV.34 - SV.41	SV.42 - SV.45	SV.46 - SV.49
Assistente Tesoureiro	SG	01	30	SV.34	SV.34 - SV.41	SV.42 - SV.45	SV.46 - SV.49
Técnico em Contabilidade	SG	01	30	SV.34	SV.34 - SV.41	SV.42 - SV.45	SV.46 - SV.49
Oficial Legislativo	SG	03	30	SV.34	SV.34 - SV.41	SV.42 - SV.45	SV.46 - SV.49
Motorista	PG	02	30	SV.25	SV.25 - SV.32	SV.33 - SV.39	SV.40 - SV.46
Vigia	PG	03	40	SV.15	SV.15 - SV.22	SV.23 - SV.26	SV.27 - SV.29
Servente Copeiro	PG	03	30	SV.10	SV.10 - SV.18	SV.19 - SV.22	SV.23 - SV.25

QUADRO DE PESSOAL "B" - CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLA RIDADE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS
Gerente do Legislativo	SG	01	SVC-02
Encarregado de Pessoal	SG	01	SVC-3

**QUADRO DE PESSOAL "C" - CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSOR PARLAMENTAR**

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLA - RIDADE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	C. HORÁRIA HORAS/SEM
Assessor Parlamentar	--	17	SVAP.38	20

Níveis de Escolaridade:

NS - Superior

SG - Segundo Grau

PG - Primeiro Grau

ANEXO II**TABELA [1] - ESTATUTARIO EFETIVO**

SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	SALÁRIO R\$	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	SALÁRIO R\$	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	SALÁRIO R\$
SV.01	160,65	SV.19	341,36	SV.37	821,50
SV.02	168,67	SV.20	358,41	SV.38	862,57
SV.03	177,10	SV.21	376,33	SV.39	905,70
SV.04	185,93	SV.22	395,16	SV.40	950,96
SV.05	195,26	SV.23	414,92	SV.41	998,54
SV.06	205,04	SV.24	435,65	SV.42	1.048,44
SV.07	206,62	SV.25	457,44	SV.43	1.100,83
SV.08	208,26	SV.26	480,32	SV.44	1.155,90
SV.09	209,55	SV.27	504,33	SV.45	1.213,69
SV.10	220,04	SV.28	529,54	SV.46	1.274,39
SV.11	231,04	SV.29	556,02	SV.47	1.338,13
SV.12	242,58	SV.30	583,80	SV.48	1.405,02
SV.13	254,71	SV.31	613,02	SV.49	1.475,28
SV.14	267,46	SV.32	643,65	SV.50	1.549,04
SV.15	280,81	SV.33	675,85	SV.51	1.626,49
SV.16	294,86	SV.34	709,63	SV.52	1.707,82
SV.17	309,62	SV.35	745,11	---	---
SV.18	325,10	SV.36	782,36	---	---

TABELA [2] - CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	SALÁRIO R\$
SVC.02	1.242,17
SVC.03	615,96

TABELA [3] - CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSOR PARLAMENTAR

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	SALÁRIO R\$
SVAP.38	1.549,04

Rua Padre Antônio Corrêa, nº 163 - Centro - Congonhas - MG - CEP 36.415-000 - Telefax: (031) 731.1840



ANEXO III

DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO PROPOSTO - Gerente do Legislativo

RECRUTAMENTO - Ampla

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o serviço legislativo da Câmara Municipal;
- Gerenciar a nível de Direção em serviços de Assistência Legislativa;
- Assistir aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais;
- Controlar as publicações de interesse da Câmara na imprensa e da Câmara Municipal;
- Expedir portarias e ordens de serviços na área de sua competência, visando ordens da Presidência;
- Controlar os serviços de Gabinete dos Vereadores no processo legislativo;
- Propor rotinas de trabalho;
- Assessorar a Mesa Diretora no processo legislativo;
- Controlar prazo e o registro das atas no processo legislativo;
- Manter contato com órgãos de assessoramento ao Executivo Municipal e de outras esferas de poder, com Vereador;
- Expedir certidões a serem visadas pela Presidência;
- Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistema, métodos e processos de trabalho;
- Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
- Estudar e analisar os dados levantados;
- Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
- Elaborar normas de procedimentos;
- Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- Elaborar "lay-outs";
- Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
- Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários, e da implantação de novas rotinas;
- Proceder a controles financeiros, cálculos e apropriações de custo, registrando e processando informações;
- Registrar em mapas posições financeiras;
- Manter controles sobre gastos e suas respectivas alterações;
- Executar tarefas correlatas;
- Manter o controle da Administração de Pessoal.

REQUISITOS BÁSICOS

- Formação em curso de nível superior.



DESCRIÇÃO DE CARGO

**TÍTULO PROPOSTO - ENCARREGADO DE PESSOAL
RECRUTAMENTO - Ampla**

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Controlar pastas individuais dos servidores e vereadores da Casa;
- Fazer registros e anotações nas fichas individuais os vereadores e servidores da Casa;
- Elaborar e gerar folha de pagamento;
- Manter arquivo atualizado da legislação que rege os trabalhos executados;
- Fazer controle do ponto dos servidores;
- Elaborar relatórios e certidões relativos a área de pessoal;
- Propor mudanças na legislação e em procedimentos da área de pessoal;
- Outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- 2º grau completo.



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - ANALISTA DE SISTEMAS

TÍTULO PROPOSTO - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Acompanhamento da Geração e Manutenção de Sistemas;
- Conhecimento de Projeto de Banco de Dados;
- Análise Estruturada de Sistemas;
- Implantação e Utilização de Software;
- Conhecimento em Sistema Operacional (DOS);
- Utilização dos aplicativos WINDOWS como WORD FOR WINDOWS, PAGE MAKE, PLANILHAS, ETC;
- Apoio aos setores da Câmara com elaboração de sistemas;
- Propor alterações no sistema legislativo, administrativo ou contábel;
- Auxiliar a Mesa no que diz respeito a informatização.
- Fazer relação de material de consumo do CPD.
- Proceder digitação dos trabalhos da Câmara.
- Outras tarefas correlatas

REQUISITOS BÁSICOS

- Curso Técnico em Informática - Treinamento específico.



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - ASSISTENTE DE TESOUREIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Selecionar, classificar e conciliar documentos financeiros;
- Proceder à classificação dos pagamentos pela ordem e efetuar-los;
- Receber, conferir, separar e expedir cheques, empenhos e outros documentos;
- Executar conciliação de contas, verificando razão contábil e confrontando valores efetivamente pagos ou a pagar;
- Preparar documentos, preenchendo formulários apropriados e emitindo remessa de serviço para processamento de dados e posterior conferência pela contabilidade;
- Organizar e manter arquivos, classificando e dispondo a documentação em ordem, preparando documentos para a sua contabilização;
- Catalogar documentação remetida ao arquivo inativo;
- Controlar contas bancárias;
- Preparar, nos prazos, a programação de Despesas da Câmara;
- Controlar pagamentos, compromissos financeiros e créditos financeiros descentralizados previstos e autorizados;
- Realizar, orientar ou supervisionar o controle de movimentação financeira do caixa e bancos, mediante boletins e demonstrativos de composição de saldos.

REQUISITOS BÁSICOS

- Curso Técnico de Contabilidade - Treinamento Específico.

Rua Padre Antônio Corrêa, nº 163 - Centro - Congonhas - MG - CEP 36.415-000 - Telefax: (031) 731.1840



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Analisar relatórios e demonstrativos contábeis da Câmara, supervisionar atividades de contabilização, elaborar balanço, balancetes e outros demonstrativos financeiros;
- Supervisionar a classificação e preparação dos registros contábeis, conforme documentação recebida, para posterior processamento;
- Determinar o empenho das Despesas do legislativo;
- Supervisionar e orientar serviços de arquivamento ativo e inativo da área;
- Promover, orientar e supervisionar balancetes mensais analíticos e sintéticos, mediante processamento da contabilização;
- Estudar e promover a atualização do Plano de Contas conforme legislação vigente;
- Elaborar demonstrativos de resultados de balancetes mensais;
- Promover, orientar e supervisionar balanço anual e respectivos demonstrativos financeiros;
- Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;
- Coordenar o registro e o controle do patrimônio;
- Coordenar a elaboração de cálculos relativos às folhas de pagamento de Vereadores e de servidores;
- Realizar análise contábil e elaborar pareceres;
- Atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil;
- Coordenar a prestação de assistência técnica às unidades organizacionais da Câmara Municipal que realizem atividades contábeis e financeiros;
- Elaborar ou participar da elaboração de orçamentos correspondentes e planos, programas e projetos anuais e plurianuais da Câmara Municipal;
- Elaborar relatórios ou demonstrativos de acompanhamento físico-financeiro da programação anual e plurianual da instituição;
- Realizar o controle da execução orçamentária dos recursos liberados pela Prefeitura;
- Assessorar órgãos e entidades, que utilizem recursos administrados pela instituição, bem como suas unidades organizacionais em assuntos referentes a orçamento;
- Controlar e conferir documentos financeiros, assinando-os em conjunto com o Presidente da Câmara.
- Manter fichário próprio, com arrentamento dos dados individuais dos servidores, inclusive fotografia.
- Manter atualizada a documentação relativa aos direitos e obrigações dos servidores;
- Cumprir integralmente e com zelo a legislação atinente à administração de pessoal;
- Atender às exigências dos órgãos de controle externo, relativas à movimentação de pessoal;
- Precassar as folhas de pagamento e as guias de recolhimento das obrigações sociais;
- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- Curso Técnico de Contabilidade.



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO ATUAL - PROCURADOR DO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Desenvolver e acompanhar atividades jurídicas de interesse da instituição no âmbito administrativo, civil, trabalhista e comercial, elaborar contratos e aditamentos, apresentar recursos em qualquer das instâncias, emitir pareceres para subsidiar decisões executivas;
- Acompanhar e defender os interesses do legislativo no que diz respeito a processos, representando-o junto a órgãos do Poder Executivo e Judiciário, entidades autárquicas e outros;
- Ajuizar ações, estudando processos e solicitando despachos do juiz responsável mediante justificativas da ação;
- Acompanhar a efetivação de citações com a finalidade de confirmar o desenvolvimento da ação, conforme interesse da Câmara Municipal;
- Participar de audiências realizando a defesa oral de discussão e justificativas de provas;
- Interpor recursos, contestar ações distribuídas contra a Câmara, executar queixas e acompanhar o desenrolar dos processos;
- Prestar assistência jurídica a Vereadores e à administração do legislativo;
- Elaborar e estudar pareceres, analisando aspectos jurídicos e administrativos, visando a subsidiar decisões;
- Elaborar contratos de diversas naturezas, analisando assuntos e estudando aspectos legais;
- Redigir ofícios, portarias, expedientes e outros, tendo em vista objetivos explicitados pelos setores do Legislativo e a regularidade das ações administrativas;
- Participar de equipes de trabalho, comissões e outras formas de atividade multidisciplinar;
- Conferir processos, documentos e outros para posterior assinatura da Mesa Diretora;
- Proceder à leitura dos Diários Oficiais, legislação em geral e específica da Câmara, resoluções, regulamentos, livros sobre doutrina jurídica e jurisprudência, procedendo ao estudo e interpretação dos textos;
- Elaborar relatório de acompanhamento de Ações Judiciais para subsidiar a Mesa Diretora;
- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- Curso Superior de Direito.



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - OFICIAL DO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assistência à ação de Vereador;
- Redação e datilografia de ofícios, correspondências, requerimentos, indicações, moções, etc;
- Organização da pasta de trabalho do Vereador;
- Atendimento a partes junto aos Vereadores;
- Assistência aos trabalhos nas reuniões;
- Manter agenda dos Vereadores, registrando reuniões, eventos e compromissos, além de nomes e endereços;
- Atender a público externo da Câmara, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas;
- Executar serviços burocráticos de caráter rotineiro, emitir, datilografar/digitar, controlar, conferir, classificar e arquivar correspondências e documentos;
- Datilografar/digitar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes;
- Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos;
- Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros;
- Executar levantamentos, anotações e cálculos aritméticos simples;
- Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;
- 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;
- Preparar stencil, quando necessário;
- Realizar serviços de protocolo;
- Auxiliar outros funcionários e chefias na execução de trabalhos que requeiram procedimentos simples, quando solicitado;
- Receber e transmitir informações, pessoalmente ou por telefone;
- Manter controle de visitas e ocorrências em serviços de recepção;
- Proceder a ligações telefônicas internas, locais e interurbanas, operando aparelhos isolados, mesa de PABX e equipamentos similares, registrando requisições;
- Receber, anotar e transmitir recados;
- Prestar informações telefônicas internas e externas, mantendo controle dos troncos e ramais telefônicos;
- Verificar ou constatar defeitos na mesa telefônica, solicitando reparos quando necessários;

REQUISITOS BÁSICOS

- Segundo Grau Completo.

Rua Padre Antônio Corrêa, nº 163 - Centro - Congonhas - MG - CEP 36.415-000 - Telefax: (031) 731.1840



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - MOTORISTA

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dirigir veículos, carregar e transportar mercadorias e zelar pela manutenção de veículo;
- Dirigir veículos de carga e passeio, seguindo programação e itinerário definidos pela chefia;
- Carregar e descarregar mercadorias a serem transportadas;
- Transportar mercadorias e pessoas da Câmara por ordem de sua chefia, zelando pela segurança dos ocupantes e da carga, responsabilizando-se pelos incidentes ocorridos por descuido, omissão ou imperícia;
- Zelar pela conservação e a documentação do veículo e dos materiais transportados, observando o funcionamento dos equipamentos e utilizando acessórios de segurança;
- Manter atualizada sua documentação e licença para dirigir;
- Proceder à entrega e recebimento de materiais e documentos;
- Limpar o veículo, bem como verificar níveis de óleo, lubrificantes, de água e de pressão dos pneus;
- Providenciar o abastecimento de combustível do(s) veículo(s) sob sua responsabilidade;
- Preencher formulários de controle utilizados pela Prefeitura;
- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- Habilitação legal
- 1º Grau



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - VIGIA

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;
- Evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita dos superiores;
- Zelar pela ordem e boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- Comunicar à Chefia imediata ou ao responsável qualquer anormalidade ocorrida no local de trabalho;
- Receber, do responsável pelo turno anterior, a vigilância do local do trabalho, observando as condições do mesmo, a fim de comunicar à chefia imediata ou ao responsável pelo estabelecimento as irregularidades porventura existentes;
- Executar, conforme orientação da Chefia imediata ou do responsável pelo estabelecimento do qual faz parte, serviços gerais de pequena complexidade;
- Efetuar rondas, a fim de constatar a existência de possíveis irregularidades;
- Orientar o fluxo de pessoas no local de trabalho, fornecendo informações e orientando-as quanto ao contato com pessoas do estabelecimento;
- Verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho, a fim de passar o serviço em perfeita ordem;
- Acender e apagar as luzes em locais pré-fixados, quando houve determinação para tal;
- Comunicar imediatamente à Chefia e/ou responsável a ocorrência de incêndio, distúrbios ou furtos no local de trabalho;
- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- 1º Grau.



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL- SERVENTE COPEIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Cargo de natureza simples, que consiste em realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material, copa, carregamentos, zelar pela conservação dos prédios públicos e outros serviços auxiliares;
- 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;
- Limpar as dependências sanitárias, repondo o material necessário;
- Limpar vidros, portas, paredes, persianas, cortinas e tapetes;
- Preparar e servir café e lanche no setor de trabalho;
- Acondicionar material para distribuição;
- Auxiliar no recolhimento e entrega de processos, documentos e outros materiais necessários;
- Desempenhar serviços de portaria no próprio setor de trabalho;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis;
- Carregar e descarregar veículos;
- Manter organizado e conservado o material de trabalho;
- Conservar jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;
- Controlar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de seu setor de atuação;
- Recolher e lavar xícaras e cinzeiros em seu setor de trabalho;
- Zelar pela conservação dos prédios da Câmara Municipal, evitando danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- Responsabilizar-se por consertos simples de fechaduras, portas e janelas, instalações hidráulicas e elétricas;
- Ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos no estabelecimento de ensino;
- Executar tarefas de interesses da Câmara Municipal, tais como pequenas compras e serviços bancários, a pedido da diretoria;
- Executar, quando necessário, serviços de limpeza e capina;
- Executar serviços de manutenção dos prédios e instalações da Câmara Municipal, de modo geral;
- Realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- 1º Grau.



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL - ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Recepção e cerimonial;
- Expediente e apoio administrativo;
- Representação social;
- Outros encargos que lhe forem atribuídos.

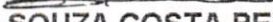
REQUISITOS BÁSICOS

- Amplo

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Congonhas, aos vinte e sete dias do mês de agosto de mil novecentos e noventa e nove.


ELAINE SOUZA COSTA PENA
Presidenta

CMC/hmfs