



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



PROJETO DE LEI

nº 055 /99

ALTERA RESOLUÇÕES Nº 351, DE 06 DE MARÇO DE 1.996, Nº 359, DE 04 DE JUNHO DE 1.997, LEI Nº 2.207, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1.999 E LEI Nº 2.226, DE 27 DE AGOSTO 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, Lei nº 2.207, de 12 de fevereiro de 1.999 e Lei nº 2.226, de 27 de agosto 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 | ESCOLARIDADE | 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 |
| 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 |

PROJETO DE LEI N.º 055/99 delembreis

APROVADO EM 1ª e 2ª DISCUSSÃO E VOTAÇÃO

VOTAÇÃO 16 FAVORÁVEIS, — NULOS

— CONTRÁRIOS, — BRANCOS.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG

EM 07 DE 12 DE 19 99

PRESIDENTE



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



QUADRO DE PESSOAL "B" - CARGOS EM COMISSÃO

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

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

| DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES | ESCOLARIDADE | Nº DE VAGAS | SÍMBOLO DE VENCIMENTO | C. HORÁRIA HORAS/SEMAN. |
|----------------------------|--------------|-------------|-----------------------|-------------------------|
| Assessor Parlamentar | SE | 17 | SVAP-01 | 20 |

Níveis de Escolaridade:

NS Nível Superior

SG Segundo Grau

PG Primeiro Grau

SE Sem Exigência de Escolaridade

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 |



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



| | | | | | |
|--------------|---------------|--------------|---------------|--------------|-----------------|
| 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.02 | 1.242,17 |
| SVC.03 | 615,96 |
| SVC.04 | 371,59 |
| SVC.05 | 349,04 |
| SVC.06 | 246,39 |

TABELA [3] - CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSOR PARLAMENTAR

| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | SALÁRIO R\$ |
|-----------------------|-------------|
| SVAP.01 | 1.549,04 |

ANEXO III

DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO
RECRUTAMENTO

Gerente do Legislativo
Ampla

ATRIBUIÇÕES



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



- Dirigir o serviço legislativo da Câmara Municipal;
- Gerenciar a nível de Direção os 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 | ENCARREGADO DE PESSOAL |
| RECRUTAMENTO | Ampla |

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Controlar pastas individuais dos servidores e vereadores da Casa;



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



- 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 | TÉCNICO EM INFORMÁTICA |
| RECRUTAMENTO | Provimento Efetivo |

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;
- Apoio aos setores da Câmara com elaboração de sistemas;
- Propor alterações no sistema legislativo, administrativo ou contábil;
- 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

- 2º grau completo, com formação de Técnico em Informática

DESCRIÇÃO DE CARGO

| | |
|--------------|--------------------------|
| TÍTULO | ASSISTENTE DE TESOUREIRO |
| RECRUTAMENTO | Provimento Efetivo |

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;



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



- 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

- 3º Grau completo, com formação no curso de Bacharel em Direito

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ASSISTENTE LEGISLATIVO
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Instruir os Processos de Projetos de Leis, Resoluções e Decretos;
- Controlar o Processo Legislativo, registrando as etapas e os prazos;
- Fazer registrar em livro próprio as resoluções, decretos e as leis;
- Fazer organizar e manter o arquivo do serviço legislativo;
- Organizar e fazer publicar a pauta de reuniões;
- Organizar para discussões os requerimentos, moções, indicações, projetos de leis, decretos e resoluções;
- Manter atualizados os índices das leis, decretos e resoluções, por número e por assunto;
- Distribuir tarefas entre o pessoal do serviço Legislativo, conforme determina a gerência do legislativo;
- Assistir às Comissões Permanentes e Especiais;
- Assistir à Procuradoria Geral e às Assistências Jurídicas quanto a assuntos de interesse da área Legislativa;
- Assistir à Mesa Diretora durante as reuniões;
- Fazer publicar leis, decretos, resoluções, pautas e outras publicações do Processo Legislativo;
- Planejar e ordenar as festividades e sessões solenes do Legislativo;
- Outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- 2º grau completo, com formação de Técnico em Secretariado.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO OFICIAL DO LEGISLATIVO
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assistência à ação de Vereador;
- Redação e datilografia/digitação de ofícios, correspondências, requerimentos, indicações, moções;
- Organização da pasta de trabalho do Vereador;
- Atendimento às 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;
- 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

- 2º grau completo

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO

MOTORISTA



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



RECRUTAMENTO **Provimento Efetivo**

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 Câmara;
- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- Habilitação legal
- 1º grau completo

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO **VIGIA**
RECRUTAMENTO **Provimento Efetivo**

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;



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



- Efetuar rondas, a fim de constar 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 completo

DESCRIÇÃO DE CARGO

| | |
|---------------|--------------------|
| TÍTULO | SERVENTE COPEIRO |
| RECRUITAMENTO | Provimento Efetivo |

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Cargo de natureza simples, que consiste em realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material;
- Zelar pela conservação dos prédios públicos e outros serviços auxiliares;
- Limpar e conservar, varrendo, lavando, encerando, lustando, 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;
- 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;
- Executar tarefas de interesses da Câmara Municipal, tais como pequenas compras e serviços bancários;
- Executar serviços de manutenção dos prédios e instalações da Câmara Municipal, de modo geral;
- Realizar outras tarefas correlatas.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



REQUISITOS BÁSICOS

- 1º grau completo

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL
RECRUTAMENTO

ASSESSOR PARLAMENTAR
Amplio

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS BÁSICOS

- Sem exigência de escolaridade.

Art. 2º - O artigo 2º da Resolução 351, de 6 de março de 1.996, modificado pela Resolução nº 359, de 4 de junho de 1.997 e pela Lei nº 2.207, de 12 de fevereiro de 1.999, passa a vigorar com a seguinte redação;

“Art. 2º - Cada vereador poderá indicar um assessor parlamentar, cujo símbolo de vencimento será o equivalente ao SVAP-01.”

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

Vereadora ELAINE SOUZA COSTA PENA
Presidenta

Vereador JOSÉ LÚCIO DE CASTRO
Vice Presidente

Vereador LUIZ GUALBERTO LÔBO
Secretário

Vereador MARCO ANTONIO VARTULI
2º Secretário



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



JUSTIFICATIVA

CMC/HMFS

Senhores Vereadores.

A proposta submetida ao crivo desta Edilidade, visa reparar defeitos encontrados na Lei 2.226, modificadora da legislação atinente ao quadro de servidores da Câmara, promovendo ainda, a inclusão das funções inerentes ao cargo de ASSISTENTE LEGISLATIVO.

Com essas providências fica determinada a estrutura de pessoal desta Casa, criando as condições necessárias para suprir os cargos pertencentes a categoria de EFETIVOS, na forma da legislação vigente.

O apoio dos nobres pares é essencial.

Congonhas, MG, 23 de novembro de 1.999.

Vereadora ELAINE SOUZA COSTA PEÑA
Presidente

Vereador JOSÉ LÚCIO DE CASTRO
Vice-Presidente

Vereador LUIZ GUALBERTO LÓBO
Secretário

Vereador MARCO ANTONIO VARTULI
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG

FOLHA Nº _____

ANEXO AO PROCESSO Nº _____ / _____ DE



A
SECRETARIA

AO PLENÁRIO PARA
LITURGIA.
23/11/99.

~~_____~~
Mairino J. O. Don
PRESIDENTA

Congonhas, 24/11/99

Ao
Procurador do legislativo
para análise e parecer.

~~_____~~
Mairino J. O. Don
PRESIDENTA



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
CIDADE DOS PROFETAS



Congonhas, 30 de novembro de 1.999.

À
Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final.

Ref.: Projeto de Lei nº 055/99 – Altera as Resoluções 351, 359 e Lei 2.226.


PARECER:

O projeto versa sobre alterações de anexos na Resolução 351 e 359, bem como Lei 2.226 de 27/08/99.

O projeto está devidamente motivado, sendo proposto pela Mesa Diretora da Casa, que tem competência para tal.

A proposta não apresenta nenhum aspecto de inconstitucionalidade e ilegalidade, vindo apenas a corrigir erro material quando da edição da Lei 2226/99.

Este é o meu parecer, smj.


ADRIANO MELILLO
Procurador Legislativo

Comissões:
Legislação Justiça e Redação Final e Tributação Finanças e Orçamento.

CMC/hmfs



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
CIDADE DOS PROFETAS



REQUERIMENTO
CMC/223/99

Exm^a Sr^a
Elaine Souza Costa Pena
DD. Presidenta da Câmara Municipal
Congonhas, MG.

Os Vereadores que o presente subscrevem, membros da Mesa Diretora, considerando os termos do parágrafo 3º, do art.150, do Regimento Interno, REQUEREM a V.Ex^a que o Projeto de Lei nº 055/9 – Altera Resoluções nº 351, de 06 de março de 1.996, nº 359, de 04 de junho de 1.997, Lei nº 2.207, de 12 de fevereiro de 1.999 e Lei nº 2.226, de 27 de agosto de 1.999 – seja incluído em pauta, para 1ª e 2ª discussões e votações, nesta reunião ordinária.

Câmara Municipal, 30 de novembro de 1.999.

Vereadores

CAMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS
APROVADO POR unanimidade
EM 30 / 11 / 99

PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG

ANEXO AO PROCESSO Nº _____ / _____ DE _____



A
SECRETARIA

VISTAS CONCEDIDAS
AO VEREADOR JUNIO
WILSON DE CASTRO, NA
REUNIÃO ORDINÁRIA
DO DIA 30/11/90.

~~_____~~
Waino J. O. Don
PRESIDENTE



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas

EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 55/99



Fica modificado o Anexo III – Discriminações detalhadas dos cargos, na descrição do cargo de assistente legislativo que passará a Ter a seguinte redação:

“DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ASSISTENTE LEGISLATIVO
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Instruir os Processos de Projetos de Leis, Resoluções e Decretos;
- Controlar o Processo Legislativo, registrando as etapas e os prazos;
- Fazer registrar em livro próprio as resoluções, decretos e as leis;
- Fazer organizar e manter o arquivo do serviço legislativo;
- Organizar e fazer publicar a pauta de reuniões;
- Organizar para discussões os requerimentos, moções, indicações, projetos de leis, decretos e resoluções;
- Manter atualizados os índices das leis, decretos e resoluções, por número e por assunto;
- Distribuir tarefas entre o pessoal do serviço Legislativo, conforme determina a gerência do legislativo;
- Assistir às Comissões Permanentes e Especiais;
- Assistir à Procuradoria Geral e às Assistências Jurídicas quanto a assuntos de interesse da área Legislativa;
- Assistir à Mesa Diretora durante as reuniões;
- Fazer publicar leis, decretos, resoluções, pautas e outras publicações do Processo Legislativo;
- Planejar e ordenar as festividades e sessões solenes do Legislativo;
- Outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- 2º grau completo”.

Sala das Sessões, aos sete dias do mês de dezembro de mil novecentos e noventa e nove.


DIVINO SABARÁ
Vereador



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG

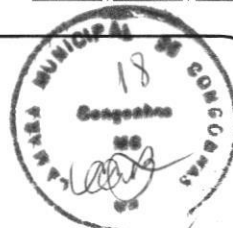
FOLHA Nº _____

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

A
SECRETARIA

AO PLANAÁRIO
PARA LIBERAÇÃO,
REUNÃO 07/12/99.

~~_____~~
Mairino J. C. Dias
PRESIDENTE





Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



EMENDA MODIFICATIVA nº 002 PROJETO DE LEI nº 055/99

O Quadro de Pessoal "B"- CARGOS EM COMISSÃO -, passará a ter a seguinte composição:

QUADRO DE PESSOAL "B" - CARGOS EM COMISSÃO

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

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

Vereadores

JUSTIFICATIVA

A proposta é decorrente de um ajuste necessário, face as distorções identificadas entre os valores dos vencimentos dos servidores efetivos e comissionados, mormente depois das progressões e promoções.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



PROPOSIÇÃO DE LEI nº 035/99

ALTERA RESOLUÇÕES Nº 351, DE 06 DE MARÇO DE 1.996, Nº 359, DE 04 DE JUNHO DE 1.997, LEI Nº 2.207, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1.999 E LEI Nº 2.226, DE 27 DE AGOSTO DE 1.999.

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

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, Lei nº 2.207, de 12 de fevereiro de 1.999 e Lei nº 2.226, de 27 de agosto 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 |
| 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-03 |

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

| DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES | ESCOLA RIDADE | Nº DE VAGAS | SÍMBOLO DE VENCIMENTO | C. HORÁRIA HORAS/SEMAN. |
|----------------------------|---------------|-------------|-----------------------|-------------------------|
| Assessor Parlamentar | SE | 17 | SVAP-01 | 20 |



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



Níveis de Escolaridade:

- NS Nível Superior
- SG Segundo Grau
- PG Primeiro Grau
- SE Sem Exigência de Escolaridade

ANEXO II

TABELA [1] - ESTATUTARIO EFETIVO

| SÍMBOLOS DEVENÇIMENTOS | SALÁRIO R\$ | SÍMBOLOS DEVENÇIMENTOS | SALÁRIO R\$ | SÍMBOLOS DEVENÇIMENTOS | 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.02 | 1.242,17 |
| SVC.03 | 615,96 |
| SVC.04 | 371,59 |
| SVC.05 | 349,04 |
| SVC.06 | 246,39 |

TABELA [3] - CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSOR PARLAMENTAR

| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | SALÁRIO R\$ |
|-----------------------|-------------|
| SVAP.01 | 1.549,04 |



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



ANEXO III

DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO

Gerente do Legislativo RECRUTAMENTO

Ampla

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o serviço legislativo da Câmara Municipal;
- Gerenciar a nível de Direção os 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

ENCARREGADO DE PESSOAL



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



RECRUTAMENTO **Amplio**

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 **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**
RECRUTAMENTO **Provimento Efetivo**

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;
- Apoio aos setores da Câmara com elaboração de sistemas;
- Propor alterações no sistema legislativo, administrativo ou contábil;
- 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

- 2º grau completo, com formação de Técnico em Informática

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO **ASSISTENTE DE TESOUREIRO**
RECRUTAMENTO **Provimento Efetivo**

DESCRIÇÃO DETALHADA



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



- 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

- 3º Grau completo, com formação no curso de Bacharel em Direito

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ASSISTENTE LEGISLATIVO
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Instruir os Processos de Projetos de Leis, Resoluções e Decretos;
- Controlar o Processo Legislativo, registrando as etapas e os prazos;
- Fazer registrar em livro próprio as resoluções, decretos e as leis;
- Fazer organizar e manter o arquivo do serviço legislativo;
- Organizar e fazer publicar a pauta de reuniões;
- Organizar para discussões os requerimentos, moções, indicações, projetos de leis, decretos e resoluções;
- Manter atualizados os índices das leis, decretos e resoluções, por número e por assunto;
- Distribuir tarefas entre o pessoal do serviço Legislativo, conforme determina a gerência do legislativo;
- Assistir às Comissões Permanentes e Especiais;
- Assistir à Procuradoria Geral e às Assistências Jurídicas quanto a assuntos de interesse da área Legislativa;
- Assistir à Mesa Diretora durante as reuniões;
- Fazer publicar leis, decretos, resoluções, pautas e outras publicações do Processo Legislativo;
- Planejar e ordenar 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 OFICIAL DO LEGISLATIVO
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assistência à ação de Vereador;
- Redação e datilografia/digitação de ofícios, correspondências, requerimentos, indicações, moções;
- Organização da pasta de trabalho do Vereador;
- Atendimento às 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;
- 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



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



- 2º grau completo

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO MOTORISTA
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

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 Câmara;
- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- Habilitação legal
- 1º grau completo

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO VIGIA
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

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;



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



- Zelar pela conservação dos prédios da Câmara Municipal, evitando danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- Executar tarefas de interesses da Câmara Municipal, tais como pequenas compras e serviços bancários;
- Executar serviços de manutenção dos prédios e instalações da Câmara Municipal, de modo geral;
- Realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- 1º grau completo

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL

ASSESSOR PARLAMENTAR RECRUTAMENTO

Ampla

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS BÁSICOS

- Sem exigência de escolaridade.


Art. 2º - O artigo 2º da Resolução 351, de 6 de março de 1.996, modificado pela Resolução nº 359, de 4 de junho de 1.997 e pela Lei nº 2.207, de 12 de fevereiro de 1.999, passa a vigorar com a seguinte redação;

“Art. 2º - Cada vereador poderá indicar um assessor parlamentar, cujo símbolo de vencimento será o equivalente ao SVAP-01.”

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

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


Vereadora ELAINE SOUZA COSTA PENA
Presidenta



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
CIDADE DOS PROFETAS

Ofício nº PMC/GAPM/223/99

23 de dezembro de 1999



A Sec.
para inclusões
em pauta para
leitura.

Senhora Presidente.

Com alicerce no inciso II do artigo 77 da Lei Orgânica Municipal, procedemos o veto total da **Proposição de Lei nº 35/99**, que Altera Resoluções nº 351, de 06 de março de 1996, nº 359, de 04 de junho de 1997, Lei nº 2207, de 12 de fevereiro de 1999 e Lei nº 2.226, de 27 de agosto de 1999; cujas razões anexamos ao presente, para atender o disposto no parágrafo 2º do artigo acima mencionado.

Na oportunidade, usamos do ensejo para nossa manifestação de apreço e consideração, extensivos aos demais membros dessa Casa e subscrevemo-nos,

Atenciosamente.


Altary de Souza Ferreira Júnior
Prefeito Municipal

Exma. Sra.
Dra. Elaine de Souza Costa Pena
DD. Presidente da Câmara Municipal de
CONGONHAS - MG.

Lido em Almário
1º/02/00
Omari



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
CIDADE DOS PROFETAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS



RAZÕES DO VETO

Exma. Senhora Presidenta,
Senhores Vereadores,

Analisando a proposição de Lei nº 35/99, de 07 de dezembro do ano em curso, observamos que a remuneração dos cargos de provimento efetivo desse Poder têm vencimentos superiores aos respectivos do Poder Executivo, o que vai de encontro à Constituição da República, artigo 37, inciso XII, que, *in verbis*:

“os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo”;

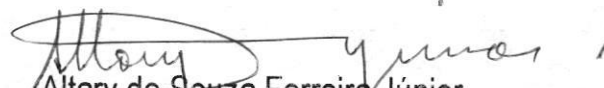
Nossa Lei Orgânica também proíbe que os vencimentos do Legislativo sejam maiores do que os pagos pelo Poder Executivo Municipal, conforme se observa no artigo 40, §2º:

“os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo não poderão ser superiores aos percebidos no Poder Executivo.”

Já por ocasião das proposições que resultaram nas leis 2.207, de 12 de fevereiro de 1999, e 2.226, de 27 de agosto de 1999, deveríamos ter utilizado a prerrogativa do veto, porém, não o fizemos, por presumirmos que se encontravam em consonância com a Constituição e Lei Orgânica, uma vez que se tratavam de propostas oriundas dessa Casa.

Nesta oportunidade, após um acurado estudo, verificamos que a Proposição 035/99 colide com o texto constitucional e Lei Orgânica Municipal, o que nos obriga a vetá-la em sua totalidade, aguardando que o Legislativo entenda como justas as razões apresentadas.

Prefeitura Municipal de Congonhas, aos vinte e três dias do mês de dezembro de mil novecentos e noventa e nove.


Altary de Souza Ferreira Júnior
Prefeito Municipal.



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



PROPOSIÇÃO DE LEI nº 035/99

ALTERA RESOLUÇÕES Nº 351, DE 06 DE MARÇO DE 1.996, Nº 359, DE 04 DE JUNHO DE 1.997, LEI Nº 2.207, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1.999 E LEI Nº 2.226, DE 27 DE AGOSTO DE 1.999.

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

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, Lei nº 2.207, de 12 de fevereiro de 1.999 e Lei nº 2.226, de 27 de agosto 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 |
| 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-03 |

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

| DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES | ESCOLA RIDADE | Nº DE VAGAS | SÍMBOLO DE VENCIMENTO | C. HORÁRIA HORAS/SEMAN. |
|----------------------------|---------------|-------------|-----------------------|-------------------------|
| Assessor Parlamentar | SE | 17 | SVAP-01 | 20 |



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



Níveis de Escolaridade:

- NS Nivel Superior
- SG Segundo Grau
- PG Primeiro Grau
- SE Sem Exigência de Escolaridade

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.02 | 1.242,17 |
| SVC.03 | 615,96 |
| SVC.04 | 371,59 |
| SVC.05 | 349,04 |
| SVC.06 | 246,39 |

TABELA [3] - CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSOR PARLAMENTAR

| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | SALÁRIO R\$ |
|-----------------------|-------------|
| SVAP.01 | 1.549,04 |



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



ANEXO III

DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO

Gerente do Legislativo RECRUTAMENTO

Ampla

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o serviço legislativo da Câmara Municipal;
- Gerenciar a nível de Direção os 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

ENCARREGADO DE PESSOAL



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



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 TÉCNICO EM INFORMÁTICA
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

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;
- Apoio aos setores da Câmara com elaboração de sistemas;
- Propor alterações no sistema legislativo, administrativo ou contábil;
- 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

- 2º grau completo, com formação de Técnico em Informática

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ASSISTENTE DE TESOUREIRO
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

DESCRIÇÃO DETALHADA



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



- 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

- 3º Grau completo, com formação no curso de Bacharel em Direito

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ASSISTENTE LEGISLATIVO
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Instruir os Processos de Projetos de Leis, Resoluções e Decretos;
- Controlar o Processo Legislativo, registrando as etapas e os prazos;
- Fazer registrar em livro próprio as resoluções, decretos e as leis;
- Fazer organizar e manter o arquivo do serviço legislativo;
- Organizar e fazer publicar a pauta de reuniões;
- Organizar para discussões os requerimentos, moções, indicações, projetos de leis, decretos e resoluções;
- Manter atualizados os índices das leis, decretos e resoluções, por número e por assunto;
- Distribuir tarefas entre o pessoal do serviço Legislativo, conforme determina a gerência do legislativo;
- Assistir às Comissões Permanentes e Especiais;
- Assistir à Procuradoria Geral e às Assistências Jurídicas quanto a assuntos de interesse da área Legislativa;
- Assistir à Mesa Diretora durante as reuniões;
- Fazer publicar leis, decretos, resoluções, pautas e outras publicações do Processo Legislativo;
- Planejar e ordenar 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 OFICIAL DO LEGISLATIVO
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assistência à ação de Vereador;
- Redação e datilografia/digitação de ofícios, correspondências, requerimentos, indicações, moções;
- Organização da pasta de trabalho do Vereador;
- Atendimento às 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;
- 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



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



- 2º grau completo

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO MOTORISTA
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

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 Câmara;
- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- Habilitação legal
- 1º grau completo

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO VIGIA
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

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;



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



- Zelar pela conservação dos prédios da Câmara Municipal, evitando danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- Executar tarefas de interesses da Câmara Municipal, tais como pequenas compras e serviços bancários;
- Executar serviços de manutenção dos prédios e instalações da Câmara Municipal, de modo geral;
- Realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- 1º grau completo

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL

ASSESSOR PARLAMENTAR RECRUTAMENTO

Ampla

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS BÁSICOS

- Sem exigência de escolaridade.

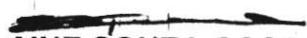
Art. 2º - O artigo 2º da Resolução 351, de 6 de março de 1.996, modificado pela Resolução nº 359, de 4 de junho de 1.997 e pela Lei nº 2.207, de 12 de fevereiro de 1.999, passa a vigorar com a seguinte redação;

“Art. 2º - Cada vereador poderá indicar um assessor parlamentar, cujo símbolo de vencimento será o equivalente ao SVAP-01.”

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

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


Vereadora ELAINE SOUZA COSTA PENA
Presidenta



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 55/99

Fica modificado o Anexo III Discriminações detalhadas dos cargos, na descrição do cargo de assistente legislativo que passará a Ter a seguinte redação:

“DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ASSISTENTE LEGISLATIVO
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo


DESCRIÇÃO DETALHADA

- Instruir os Processos de Projetos de Leis, Resoluções e Decretos;
- Controlar o Processo Legislativo, registrando as etapas e os prazos;
- Fazer registrar em livro próprio as resoluções, decretos e as leis;
- Fazer organizar e manter o arquivo do serviço legislativo;
- Organizar e fazer publicar a pauta de reuniões;
- Organizar para discussões os requerimentos, moções, indicações, projetos de leis, decretos e resoluções;
- Manter atualizados os índices das leis, decretos e resoluções, por número e por assunto;
- Distribuir tarefas entre o pessoal do serviço Legislativo, conforme determina a gerência do legislativo;
- Assistir às Comissões Permanentes e Especiais;
- Assistir à Procuradoria Geral e às Assistências Jurídicas quanto a assuntos de interesse da área Legislativa;
- Assistir à Mesa Diretora durante as reuniões;
- Fazer publicar leis, decretos, resoluções, pautas e outras publicações do Processo Legislativo;
- Planejar e ordenar as festividades e sessões solenes do Legislativo;
- Outras tarefas correlatas.

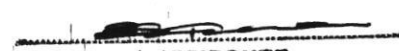
REQUISITOS BÁSICOS

- 2º grau completo”.

Sala das Sessões, aos sete dias do mês de dezembro de mil novecentos e noventa e nove.


DIVINO SABARÁ
Vereador

CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS
APROVADO POR 8 votos a 7.
EM 07 de 12 de 1999


PRESIDENTE



Câmara Municipal de Congonhas

Cidade dos Profetas



EMENDA MODIFICATIVA nº 002 PROJETO DE LEI nº 055/99

O Quadro de Pessoal "B"- CARGOS EM COMISSÃO -, passará a ter a seguinte composição:

QUADRO DE PESSOAL "B" - CARGOS EM COMISSÃO

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

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

Vereadores

JUSTIFICATIVA

A proposta é decorrente de um ajuste necessário, face as distorções identificadas entre os valores dos vencimentos dos servidores efetivos e comissionados, mormente depois das progressões e promoções.

CAMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 07 de 12 de 1999

PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG

FOLHA Nº 44

ANEXO AO PROCESSO Nº _____ / _____ DE



A
SECRETARIA

PELA LEITURA EM
PLANO, PLENÁRIO, PLENÁRIO
ORDINARIA DIA 1º
Fevereiro de 2000.
Congonhas, MG, 28/12/2000.

João Vicente M. Oliveira
Presidente da Câmara

A
LEITURA NO LEGISLATIVO

CONSTITUIR COMISSÃO
ESPECIAL, COM FINEZA
TEXTOS REGULAMENTAR,
FICANDO DESIGNADO
OS SEUS MEMBROS

MEMBROS: VEREADOR



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG

FOLHA N°

ANEXO AO PROCESSO N° _____ / _____ DE



RESOLUÇÃO Nº 035/99, RECAR SOBRE O VETO
MUNICIPAL N.º 035/99 A PROPOSTA DE LEI
N.º 035/99.
TA, ZÉLIO AUGUSTO DUSSE
TE, MARCO ANTONIO
DUSSE E ROSOLFO GOUZA
DA SILVA, PARA,
SOB A PRESIDÊNCIA DO
PRIMEIRO, EMITIR PA

CONGONHAS, MG,
02/02/2000.


João Vicente M. Oliveira
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
CIDADE DOS PROFETAS



PORTARIA
Nº 006/2000

NOMEIA COMISSÃO ESPECIAL
PARA EMITIR PARECER SOBRE VETO.


O Presidente da Câmara Municipal de Congonhas, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 42, inciso XIX e 209 do Regimento Interno, baixa a seguinte PORTARIA:

Artigo 1º - Fica constituída Comissão Especial composta pelos Vereadores Luiz Gualberto Lobo, Demóstenes de Souza Costa, Marco Antônio Cordeiro, Zélio Andrade Duarte e Rodolfo Gonzaga da Silva, para, sob a presidência do primeiro, emitir parecer sobre o veto à Proposição de Lei nº 035/99 - ALTERA RESOLUÇÕES Nº 351, DE 06 DE MARÇO DE 1.996, Nº 359, DE 04 DE JUNHO DE 1.997, LEI Nº 2.207, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1.999 E LEI Nº 2.226, DE 27 DE AGOSTO DE 1.999.

Artigo 2º- A Comissão terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para conclusão de seus trabalhos.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Congonhas,
aos dois dias do mês de fevereiro do ano dois mil.


Vereador JOÃO VICENTE MONTEIRO DE OLIVEIRA
Presidente da Mesa Diretora
Câmara Municipal de Congonhas



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG

FOLHA Nº 48

ANEXO AO PROCESSO Nº _____ / _____ DE _____

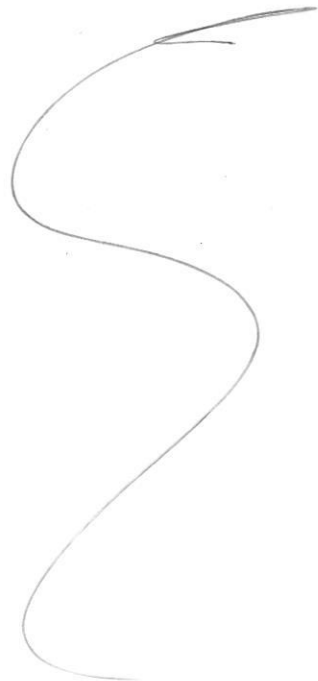


A
SECRETARIA

FICA ANEXADO O VOTO
NA VOTO ANTONIO CARVALHO,
PARA CONTINER PERDUR
SOBRE O VOTO A PROPOSI
CÂN Nº LEM Nº 035/99.

CONGONHAS, MG,
03/02/2000.

Quizzgibito





RELATÓRIO DA COMISSÃO ESPECIAL

PORTARIA CMC/006/2000

VETO À PROPOSIÇÃO Nº 035/99

ALTERA RESOLUÇÕES Nº 351, DE 06 DE MARÇO DE 1.996, Nº 3589, DE 04 DE JUNHO DE 1.997, LEI Nº 2.207, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1.999 E LEI Nº 2.226, DE 27 DE AGOSTO DE 1.999.

PRESIDENTE
RELATOR

VEREADOR LUIZ GUALBERTO LÔBO
VEREADOR MARCO ANTONIO CORDEIRO

RELATÓRIO

O VETO à Proposição de Lei nº 035/99, apresentado pelo Chefe do Executivo, está fundado em regra escrita na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município. Entretanto, a generalização exposta no texto do VETO é imprópria e distancia-se da base legal usada para fundamentá-lo, vez que a estrutura do quadro de pessoal do Legislativo difere, em muito, da estrutura do quadro de pessoal do Executivo.

Assim, torna-se imponderável afirmar que haja diferenças, na forma apontada no VETO, face a inexistência de parâmetros, por exemplo, para os cargos de ASSESSOR PARLAMENTAR, GERENTE DO LEGISLATIVO e OFICIAL DO LEGISLATIVO, dentre outros, com atividades específicas e peculiares do Poder Legislativo.

Quanto aos cargos que possam guardar alguma semelhança entre o conjunto de atividades que lhe são atribuídas, até mesmo nesses casos, há variações, resultando na convicção de que a regra suscitada para sustentar o VETO, não se aplica.

Ademais, como já dito retro, não foi demonstrado no texto do VETO nenhuma situação específica que permita à identificação de infração a regra constitucional. Houve, apenas, a invocação de um determinado preceito constitucional para justificar (?) as razões do VETO.

Por outro lado, vale destacar a situação inversa da declarada nas razões do VETO, ao compararmos os valores dos vencimentos dos ocupantes do cargo de ENCARREGADO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO e do EXECUTIVO, pesando a favor do segundo uma franca vantagem pecuniária.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
CIDADE DOS PROFETAS



É salutar evidenciar também, que a Proposição de Lei nº 035/99, alvo do ataque do VETO, não trouxe nenhuma variação no valor dos vencimentos dos cargos do quadro de pessoal do Legislativo, razão pela qual as distorções noticiadas, caso sejam comprovadas, devem ser combatidas através de ação própria junto ao Poder Judiciário.

O VETO, por si só, não tem o condão de alterar as normas fixadas na Lei n.º 2.226, limitando-se, caso seja mantido, a impedir a conversão da Proposição de Lei nº 035/99 em Lei.

Sou, por todo o exposto, pela **REJEIÇÃO DO VETO**:

Este é o meu **RELATÓRIO**.

Congonhas, MG, 4 de fevereiro de 2.000.

Vereador **MARCO ANTONIO CORDEIRO**
Relator

Pelas conclusões do relator - Luiz Zéfiro
Pelas conclusões do relator - Marco Antonio Cordeiro
Pelas conclusões de Relator
Pelas conclusões do Relator



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
CIDADE DOS PROFETAS



REQUERIMENTO Nº 014/2000

EXMO.SR.

JOÃO VICENTE MONTEIRO OLIVEIRA

DD/ PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS -MG

Sr. Presidente

Os Vereadores que este subscrevem, na forma regimental e ouvido o Plenário, vêm requerer a V.Exa. a inclusão em pauta e votação única e secreta, nesta Sessão Ordinária, do **Veto à Proposição de Lei 035/99 – Altera Resoluções 354, de 06 de março de 1996, No. 359, de 04 junho de 1997, Lei 2.207, de 12 de fevereiro de 1999 e Lei 2.226, de 27 de agosto de 1999..**

Câmara Municipal, aos oito dias do mês de fevereiro de dois

CMC/mgrm

Luiz Zedillo
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
João Vicente Monteiro Oliveira

CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 08/02/00
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
CIDADE DOS PROFETAS



CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins que não foi enviada à Secretaria desta Casa, dentro do prazo estabelecido pela Lei Orgânica Municipal, a lei que sanciona a Proposição de Lei nº 35/99 – Altera Resoluções 351, de 06/03/96, nº 359, de 04/06/97, Lei nº 2.207, de 12/02/99 e Lei nº 2.226, de 27 de agosto de 1.999.

Câmara Municipal de Congonhas, aos onze dias do mês de fevereiro de dois mil.

Heleisa Margarida de Freitas Souza

HELOISA MARGARIDA DE FREITAS SOUZA
Oficial Legislativo

CMC/hmfs



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
CIDADE DOS PROFETAS



LEI Nº 2.245

ALTERA RESOLUÇÕES Nº 351, DE 06 DE MARÇO DE 1.996, Nº 359, DE 04 DE JUNHO DE 1.997, LEI Nº 2.207, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1.999 E LEI Nº 2.226, DE 27 DE AGOSTO 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, Lei nº 2.207, de 12 de fevereiro de 1.999 e Lei nº 2.226, de 27 de agosto 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 | ESCOLARIDADE | 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 |
| 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



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
CIDADE DOS PROFETAS



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

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

| DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES | ESCOLARIDADE | Nº DE VAGAS | SÍMBOLO DE VENCIMENTO | C. HORÁRIA HORAS/SEMAN. |
|----------------------------|--------------|-------------|-----------------------|-------------------------|
| Assessor Parlamentar | SE | 17 | SVAP-01 | 20 |

Níveis de Escolaridade:

NS Nível Superior

SG Segundo Grau

PG Primeiro Grau

SE Sem Exigência de Escolaridade

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 |



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
CIDADE DOS PROFETAS



| | | | | | |
|-------|--------|-------|--------|-------|----------|
| 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.02 | 1.242,17 |
| SVC.03 | 615,96 |
| SVC.04 | 371,59 |
| SVC.05 | 349,04 |
| SVC.06 | 246,39 |

TABELA [3] - CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSOR PARLAMENTAR

| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | SALÁRIO R\$ |
|-----------------------|-------------|
| SVAP.01 | 1.549,04 |

ANEXO III

DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Gerente do Legislativo
RECRUTAMENTO Amplo

ATRIBUIÇÕES

- **Dirigir o serviço legislativo da Câmara Municipal;**
- **Gerenciar a nível de Direção os serviços de Assistência Legislativa;**



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
CIDADE DOS PROFETAS



- 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 | 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
CIDADE DOS PROFETAS



- 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 TÉCNICO EM INFORMÁTICA
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

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;
- Apoio aos setores da Câmara com elaboração de sistemas;
- Propor alterações no sistema legislativo, administrativo ou contábil;
- 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

- 2º grau completo, com formação de Técnico em Informática

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ASSISTENTE DE TESOUREIRO
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Selecionar, classificar e conciliar documentos financeiros;
- Proceder à classificação dos pagamentos pela ordem e efetua-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;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
CIDADE DOS PROFETAS



- 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

- 2º grau completo, com formação de Técnico em Contabilidade

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO PROCURADOR DO LEGISLATIVO
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
CIDADE DOS PROFETAS



- 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

- 3º Grau completo, com formação no curso de Bacharel em Direito

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ASSISTENTE LEGISLATIVO
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Instruir os Processos de Projetos de Leis, Resoluções e Decretos;
- Controlar o Processo Legislativo, registrando as etapas e os prazos;
- Fazer registrar em livro próprio as resoluções, decretos e as leis;
- Fazer organizar e manter o arquivo do serviço legislativo;
- Organizar e fazer publicar a pauta de reuniões;
- Organizar para discussões os requerimentos, moções, indicações, projetos de leis, decretos e resoluções;
- Manter atualizados os índices das leis, decretos e resoluções, por número e por assunto;
- Distribuir tarefas entre o pessoal do serviço Legislativo, conforme determina a gerência do legislativo;
- Assistir às Comissões Permanentes e Especiais;
- Assistir à Procuradoria Geral e às Assistências Jurídicas quanto a assuntos de interesse da área Legislativa;
- Assistir à Mesa Diretora durante as reuniões;
- Fazer publicar leis, decretos, resoluções, pautas e outras publicações do Processo Legislativo;
- Planejar e ordenar as festividades e sessões solenes do Legislativo;
- Outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- 2º grau completo.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO OFICIAL DO LEGISLATIVO
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
CIDADE DOS PROFETAS



DESCRIÇÃO DETALHADA

- **Assistência à ação de Vereador;**
- **Redação e datilografia/digitação de ofícios, correspondências, requerimentos, indicações, moções;**
- **Organização da pasta de trabalho do Vereador;**
- **Atendimento às 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;**
- **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

- **2º grau completo**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO MOTORISTA
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
CIDADE DOS PROFETAS



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 Câmara;
- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- Habilitação legal
- 1º grau completo

DESCRIÇÃO DE CARGO

| | |
|---------------------|---------------------------|
| TÍTULO | VIGIA |
| RECRUTAMENTO | Provimento Efetivo |

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 constar a existência de possíveis irregularidades;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
CIDADE DOS PROFETAS



- 1º grau completo

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO ATUAL
RECRUTAMENTO

ASSESSOR PARLAMENTAR
Ampla

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS BÁSICOS

- Sem exigência de escolaridade.

Art. 2º - O artigo 2º da Resolução 351, de 6 de março de 1.996, modificado pela Resolução nº 359, de 4 de junho de 1.997 e pela Lei nº 2.207, de 12 de fevereiro de 1.999, passa a vigorar com a seguinte redação;

“Art. 2º - Cada vereador poderá indicar um assessor parlamentar, cujo símbolo de vencimento será o equivalente ao SVAP-01.”

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Congonhas, aos onze dias do mês de fevereiro do ano dois mil.

Vereador **JOÃO VICENTE MONTEIRO DE OLIVEIRA**
Presidente da Mesa Diretora
Câmara Municipal de Congonhas