



Câmara Municipal de Congonhas

Casa do Legislativo Vereador Ênio da Gama

PROJETO DE LEI

Nº: 090/2010

ASSUNTO: Institui novo plano de Cargos e Carreiras da Câmara e dá outras providências.

AUTOR: Mesa Diretora

DATA: 02/08/2010

Foram digitalizadas 85 páginas, incluindo esta capa, em 23/05/2014



Câmara Municipal de Congonhas
Nº Protocolo 1710
Recebido em 23 de 2010
Horário 14h00
Assinatura do Responsável

PROJETO DE LEI Nº 090 /2010

“INSTITUI NOVO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA CÂMARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A Câmara Municipal de Congonhas, Estado de Minas Gerais, decreta e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores públicos da Câmara Municipal de Congonhas.

§ 1º - Servidor público, para os efeitos desta lei é ocupante de cargo público, nos termos da Lei 1.787/91 e do Estatuto dos servidores Públicos Municipal.

§ 2º - O regime jurídico dos cargos públicos é único e de direito público nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 3º - Os cargos públicos são de confiança, providos em comissão, ou são de provimentos em caráter efetivo.

§ 4º - As classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se na forma do Anexo II-A e os cargos públicos de confiança, providos em comissão, na forma do Anexo II-B e C.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE CARREIRAS

Artigo 2º - Os cargos públicos de provimento efetivo formam e organizam-se em carreiras.

Parágrafo único – O sistema de carreira visa a assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação sob requisitos de mérito, objetivamente apurado, e tempo de serviços, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

Artigo 3º - A descrição das classes, que ainda inclui o grau de escolaridade e, se for o caso, a experiência exigida para o desempenho das respectivas atribuições será aprovada pelo dirigente do Poder, em relação ao respectivo quadro.

Artigo 4º - O Anexo I, relativo ao Poder Legislativo, contém:

I - especialização profissional pelas quais se distribuem as classes de cargos e a carga horária semanal;

II - especialização profissional pelas quais se distribuem cada nível de vencimento da classe.

Artigo 5º - Vencimento é retribuição pecuniária mensal, pelo efetivo exercício do cargo.

§ 1º - Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em quatro níveis de vencimento: o inicial (nível I), os intermediários (nível II e III) e o final (nível IV).

§ 2º - A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade, atrelados ao tempo na carreira, conforme definido na descrição a que se refere o art. 3º.



§ 3º - Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento seguinte modo:

- a) nível I : cinco padrões;
- b) nível II : cinco padrões;
- c) nível III : cinco padrões;
- d) nível IV: dois padrões.

§ 4º - O padrão inicial do nível I identifica o vencimento-base do cargo.

§ 5º - No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe correspondente padrão único de vencimento.

§ 6º - O ingresso na carreira dá-se no padrão inicial do nível I da classe.

§ 7º - O ocupante de cargo em caráter efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, pode optar, enquanto perdurar a comissão, pelo vencimento do cargo de que for titular em caráter efetivo, acrescido de gratificação de 20% (vinte por cento) de seu valor ou do vencimento do cargo em comissão.

Artigo 6º - A cada classe corresponde uma carreira.

Parágrafo único - As carreiras, no Poder Legislativo, são as constantes dos Anexos, que constituem parte integrante desta lei.

Artigo 7º - O desenvolvimento do servidor, na carreira, se dará por meio de progressão e promoção.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Artigo 8º - Para obter direito a progressão, nos termos do artigo anterior, deverá o servidor, observado o regulamento, cumprir, no padrão de vencimento, o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo.

§ 1º - A contagem do interstício estabelecido neste artigo interrompe-se pelo prazo de 30 (trinta) dias, por dia de suspensão, ou ainda, nos casos de afastamento não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto.

§ 2º - O ocupante de cargo em comissão somente pode concorrer à progressão, no cargo de que seja titular, em caráter efetivo.

Artigo 9º - O acréscimo de vencimento decorrente da progressão de que trata o artigo 8º será correspondente a 5% (cinco por cento), representado pela ascensão de um padrão de vencimento.

Artigo 10 - O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o interstício (art.8º).

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Artigo 11 - Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente, na carreira.

Parágrafo único - Para efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus quatro níveis de vencimento, segundo critérios estabelecidos em regulamento.

Artigo 12 - Para adquirir direito a promoção, deverá o servidor:

- I - cumprir todas as progressões da carreira correspondentes ao nível inferior;
- II - alcançar conceito favorável em avaliação de desempenho funcional.



§ 1º - O conceito de desempenho a que se refere o inciso II deste artigo será apurado durante os meses de janeiro a julho que antecederam à promoção, abrangendo os servidores que, até o último dia do semestre imediatamente anterior, tenham completado o interstício (inciso I).

§ 2º - O conceito funcional do servidor, para o efeito da avaliação de desempenho, será considerado favorável se, no período de interstício:

A - tiver alcançado 60% (sessenta por cento), no mínimo, do número máximo de pontos adotados no sistema de avaliação;

B - tiver, ainda, participado, com aproveitamento, de cursos ou cursos de treinamento, com a duração mínima fixada em regulamento, ministrado pelo órgão de administração de pessoal ou sob sua coordenação e controle.

§ 3º - Efetivada a promoção, prossegue, no novo nível, para o efeito de progressão, a contagem de tempo de serviço, a partir da obtenção do último padrão de vencimento, no nível anterior.

CAPÍTULO V DOS ADICIONAIS

Artigo 13 - Para atender a situações excepcionais e mediante requisição da Câmara fará jus o servidor efetivo a remuneração pelo serviço extraordinário correspondente a 50% (cinquenta por cento) da hora normal de trabalho.

§ 1º - As situações e forma de requisição do trabalho extraordinário serão regulamentadas em ato próprio.

§ 2º - Por questão de saúde, segurança e redução dos riscos inerentes ao trabalho, fica limitada em 40 (quarenta) horas extras mensais a convocação por servidor.

§ 3º - O adicional de horas-extras será calculado, usando como fator de divisão, a carga horária semanal do cargo, dividida por seis (correspondentes aos dias úteis semanais), e multiplicado por trinta (correspondentes aos dias do mês), sendo os seguintes:

I - Para carga semanal de 44 (quarenta e quatro) horas: 220 (Duzentos e vinte);

II - Para carga semanal de 40 (quarenta) horas: 200 (Duzentos);

III - Para carga semanal de 30 (trinta) horas: 150 (Cento e cinquenta); e

IV - Para carga semanal de 20 (vinte) horas: 100 (Cem).

Artigo 14 - O servidor público fará jus a um adicional de capacitação permanente, para cursos de pós-graduação *lato senso* e *estricto senso* com registro no MEC, relacionados com o serviço público ou atribuições inerentes ao cargo, correspondentes a:

I - Especialização: 10% (dez por cento) sobre o vencimento base limitada a duas; e

II - Mestrado ou Doutorado: 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base limitado a um.

Artigo 15 - O servidor público designado para fazer parte de Comissão de Licitação, Atuar como Pregoeiro ou Equipe de Apoio, Comissão Parlamentar de Inquérito, Comissões de Estudos, Sindicâncias, Comissão de Tomada de Contas, ou outras Comissões de Trabalho de interesse da Câmara. farão jus a um adicional mensal correspondentes a R\$ 500,00 (Quinhentos Reais).

§ 1º: O adicional de que trata este artigo somente será devido enquanto durar a designação, não podendo ser computado para adicionais, vantagens ou benefícios futuros.

§ 2º: O adicional de que trata este artigo somente será devido para designações que ultrapassarem 30 (trinta) dias.

§ 3º: O servidor somente será remunerado pela participação em uma Comissão de que trata este artigo por vez, mesmo que participe concomitantemente de duas ou mais.

§ 4º: A percepção do adicional que trata este artigo afasta o pagamento de eventuais horas extraordinárias de serviços decorrente da participação nas Comissões.



§ 5º O adicional de que trata este artigo será reajustado, anualmente, levando-se em consideração o mesmo índice da revisão geral anual dos servidores do Município.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16 - Fica o cargo efetivo de Assistente de Tesoureiro transformado no cargo efetivo de Tesoureiro do Legislativo, cujas novas atribuições e novos requisitos para futuras investiduras serão dispostos nos anexos desta Lei.

Artigo 17- A alteração na jornada de trabalho e requisitos de investidura para os cargos já existentes somente prevalecerão para as futuras nomeações.

Artigo 18 - Os atuais servidores efetivos serão enquadrados na nova carreira respeitando o atual padrão de vencimento que se encontram, fazendo jus as novas progressões e promoções de acordo com os requisitos implementados por essa Lei.

Artigo 19 - Os servidores ocupantes dos cargos de Motorista, Vigia e Porteiro poderão trabalhar, a critério da Administração, sob o regime especial de 12 x 36 horas, desde que respeitada a carga horária semanal estabelecida para o cargo.

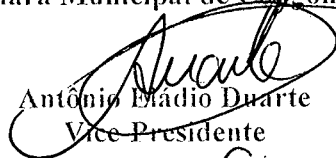
Artigo 20 - O servidor público do Poder Legislativo fará jus à revisão anual de vencimentos, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição.

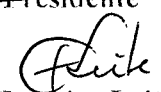
Artigo 21 - Para atender as despesas decorrentes desta lei, serão utilizados os créditos orçamentários previsto em orçamento para as despesas de pessoal civil da Câmara Municipal no orçamento em execução.

Artigo 22 - Revogadas as disposições ao contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, aplicando-se a situação nova dos servidores prevista nos Anexos desta Lei a partir do dia 1º de janeiro de 2011.

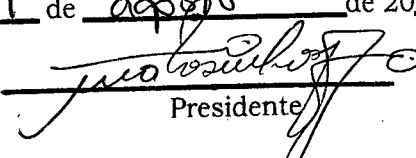
Câmara Municipal de Congonhas, 08 de julho de 2010.


Eduardo Cordeiro Matosinhos
Presidente da Mesa Diretora
Câmara Municipal de Congonhas

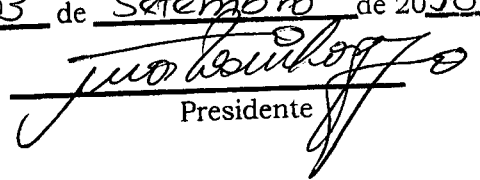

Antônio Eládio Duarte
Vice-Presidente


Edilon Ferreira Leite
1º Secretário

PROJETO DE LEI Nº 090/2010
APROVADO EM 1º DISCUSSÃO E VOTAÇÃO.
VOTAÇÃO 08 FAVORÁVEIS - NULOS
- CONTRÁRIOS - BRANCOS.
CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
Em 31 de agosto de 2010.


Presidente

PROJETO DE LEI Nº 090/2010
APROVADO EM 2º DISCUSSÃO E VOTAÇÃO.
VOTAÇÃO 08 FAVORÁVEIS - NULOS
- CONTRÁRIOS - BRANCOS.
CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
Em 03 de setembro de 2010.


Presidente



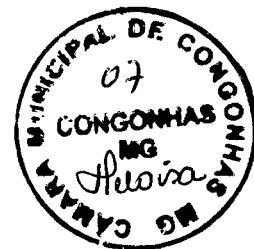
ANEXO I (TABELAS DE VENCIMENTOS)

TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO VENC.	SALÁRIO	SÍMBOLO VENC.	SALÁRIO	SÍMBOLO VENC.	SALÁRIO	SÍMBOLO VENC.	SALÁRIO
SVE 01	R\$ 391,95	SVE 21	R\$ 1.039,96	SVE 41	R\$ 2.759,32	SVE 61	R\$ 7.321,31
SVE 02	R\$ 411,55	SVE 22	R\$ 1.091,96	SVE 42	R\$ 2.897,29	SVE 62	R\$ 7.687,37
SVE 03	R\$ 432,12	SVE 23	R\$ 1.146,56	SVE 43	R\$ 3.042,15	SVE 63	R\$ 8.071,74
SVE 04	R\$ 453,73	SVE 24	R\$ 1.203,88	SVE 44	R\$ 3.194,26	SVE 64	R\$ 8.475,33
SVE 05	R\$ 476,42	SVE 25	R\$ 1.264,08	SVE 45	R\$ 3.353,98	SVE 65	R\$ 8.899,09
SVE 06	R\$ 500,24	SVE 26	R\$ 1.327,28	SVE 46	R\$ 3.521,67		
SVE 07	R\$ 525,25	SVE 27	R\$ 1.393,65	SVE 47	R\$ 3.697,76		
SVE 08	R\$ 551,51	SVE 28	R\$ 1.463,33	SVE 48	R\$ 3.882,65		
SVE 09	R\$ 579,09	SVE 29	R\$ 1.536,49	SVE 49	R\$ 4.076,78		
SVE 10	R\$ 608,04	SVE 30	R\$ 1.613,32	SVE 50	R\$ 4.280,62		
SVE 11	R\$ 638,45	SVE 31	R\$ 1.693,99	SVE 51	R\$ 4.494,65		
SVE 12	R\$ 670,37	SVE 32	R\$ 1.778,68	SVE 52	R\$ 4.719,38		
SVE 13	R\$ 703,89	SVE 33	R\$ 1.867,62	SVE 53	R\$ 4.955,35		
SVE 14	R\$ 739,08	SVE 34	R\$ 1.961,00	SVE 54	R\$ 5.203,12		
SVE 15	R\$ 776,03	SVE 35	R\$ 2.059,05	SVE 55	R\$ 5.463,27		
SVE 16	R\$ 814,84	SVE 36	R\$ 2.162,00	SVE 56	R\$ 5.736,44		
SVE 17	R\$ 855,58	SVE 37	R\$ 2.270,10	SVE 57	R\$ 6.023,26		
SVE 18	R\$ 898,36	SVE 38	R\$ 2.383,61	SVE 58	R\$ 6.324,42		
SVE 19	R\$ 943,27	SVE 39	R\$ 2.502,79	SVE 59	R\$ 6.640,64		
SVE 20	R\$ 990,44	SVE 40	R\$ 2.627,93	SVE 60	R\$ 6.972,67		

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA MESA DIRETORA

Símbolo	Salário R\$
SVMD.01	4.870,49
SVMD.02	3.123,38
SVMD.03	2.504,62
SVMD.04	1.881,40
SVMD.05	921,36
SVMD.06	749,25



**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DOS GABINETES
PARLAMENTARES**

Símbolo	Salário
SVGP-01	3.155,78
SVGP-02	3.123,38
SVGP-03	1.067,72

ANEXO II (QUADROS DE PESSOAL)

QUADRO DE PESSOAL "A"

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
CARREIRA E CLASSES**

CARGOS/ CLASSES	ESCOLA RIDADE	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANA L	SÍMBOLO VENCIMEN- TO	PADRÕES DE VENCIMENTO			
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
Procurador Legislativo	NS	01	20	SVE. 49	SVE. 49 A 53	SVE. 54 A 58	SVE. 59 A 63	SVE. 64 A 65
Procurador Administra- tivo	NS	01	20	SVE. 49	SVE. 49 A 53	SVE. 54 A 58	SVE. 59 A 63	SVE. 64 A 65
Analista de Sistemas	NS	01	30	SVE. 45	SVE. 45 A 49	SVE. 50 A 54	SVE. 55 A 59	SVE. 60 A 61
Contador do Legislativo	NS	01	30	SVE. 45	SVE. 45 A 49	SVE. 50 A 54	SVE. 55 A 59	SVE. 60 A 61
Tesoureiro do Legislativo	NS	01	30	SVE. 45	SVE. 45 A 49	SVE. 50 A 54	SVE. 55 A 59	SVE. 60 A 61
Oficial Legislativo	NS	03	30	SVE. 45	SVE. 45 A 49	SVE. 50 A 54	SVE. 55 A 59	SVE. 60 A 61
Técnico em Informática	SG	01	40	SVE. 33	SVE. 33 A 37	SVE. 38 A 42	SVE. 43 A 47	SVE. 48 A 49

[Assinaturas manuscritas]



Arquivista	SG	02	40	SVE. 33	SVE. 33 A 37	SVE. 38 A 42	SVE. 43 A 47	SVE 48 A 49
Almoxarife	SG	02	40	SVE. 33	SVE. 33 A 37	SVE. 38 A 42	SVE. 43 A 47	SVE 48 A 49
Assistente Administrativo	SG	02	30	SVE. 33	SVE. 33 A 37	SVE. 38 A 42	SVE. 43 A 47	SVE. 48 A 49
Assistente Legislativo	SG	02	30	SVE. 33	SVE. 33 A 37	SVE. 38 A 42	SVE. 43 A 47	SVE. 48 A 49
Motorista	SG	04	40	SVE. 25	SVE. 25 A 29	SVE. 30 A 34	SVE. 35 A 39	SVE. 40 A 41
Porteiro	SG	02	40	SVE. 15	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 29	SVE. 30 A 31
Vigia	SG	04	40	SVE. 15	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 29	SVE. 30 A 31
Recepcionista	SG	02	40	SVE. 15	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 29	SVE. 30 A 31
Servente Copeiro	PG	08	40	SVE. 10	SVE. 10 A 14	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 24	SVE 25 A 26

Níveis de Escolaridade:

NS Nível Superior

PG Primeiro Grau

SG Segundo Grau

QUADRO DE PESSOAL "B" CARGOS EM COMISSÃO DA MESA DIRETORA

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANA
Procurador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	20*
Controlador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	30



ANEXO III

DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS

TABELA "A"

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Procurador do Legislativo

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

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 em assuntos relacionados com o Processo Legislativo; Elaborar e estudar pareceres, analisando aspectos jurídicos e administrativos, visando a subsidiar decisões; 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 DE INVESTIDURA

- 3º Grau completo, com formação no curso de Bacharel em Direito, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil como Advogado.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Procurador Administrativo

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Representar judicialmente e/ou extrajudicialmente a C.M de Congonhas, acompanhando o andamento de processos, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências e outros atos, cabendo-lhe, ainda, as atividades de consultoria e assessoria ao Poder Legislativo, notadamente em



Diretor Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	30
Assessor Especial da Presidência	SG	01	SVMD-02	30
Gerente Administrativo	SG	01	SVMD-02	30
Gerente Legislativo	SG	01	SVMD-02	30
Gerente de Tecnologia & Informática	NS	01	SVMD-02	30
Gerente de Contabilidade & Orçamento Público	SG	01	SVMD-02	30
Gerente de Patrimônio Público	SG	01	SVMD-02	30
Chefe de Departamento Pessoal	SG	01	SVMD-03	30
Assistente de Tecnologia & Informática	SG	01	SVMD-05	30
Assessor de Gabinete da Mesa Diretora	SE	12	SVMD-06	30

NS = Nivel Superior
SG = Segundo Grau

SVMD = Simbolo de Vencimento Mesa Diretora
SE = Sem Exigência

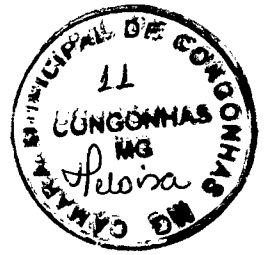
* Expediente de trabalho a ser determinado pela presidência da mesa levando-se em consideração as atividades externas (representação judicial, entre outras)

QUADRO DE PESSOAL "C" CARGOS EM COMISSÃO DOS GABINETES PARLAMENTARES

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANA
Chefe de Gabinete Parlamentar	SE	09	SVGP-01	30
Assessor Parlamentar	SE	27	SVGP-02	20*
Assistente de Gabinete Parlamentar	SE	18	SVGP-03	30

SVGP = Símbolo de Vencimento Gabinete Parlamentar
SE = Sem Exigência

* Expediente de trabalho a ser determinado pelo vereador levando-se em consideração as atividades externas.



assuntos administrativos, tais como: contratos; licitações; atos de gestão de pessoal; dentre outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- 3º Grau completo, com formação no curso de Bacharel em Direito, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil como Advogado.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Contador

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Organizar e executar trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancaria e outros, fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos. Desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- 3º Grau completo, com formação no curso de nível superior em Contabilidade com registro no MEC e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Oficial Legislativo

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Assistência à ação de Vereador; Redação e digitação de ofícios, correspondências, requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, resolução e decreto legislativo; 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, digitar, controlar, conferir, classificar e arquivar correspondências e documentos; 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; 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; Outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Terceiro Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Tesoureiro do Legislativo

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

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; Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- 3º Grau completo, com formação no curso de nível superior em Contabilidade com registro no MEC e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Analista de Sistemas

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizarem processos e rotinas de trabalho dos diversos setores da Câmara. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a Câmara, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes. Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos. Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas. Estudar,



pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados. Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos. Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos. Outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- 3º Grau completo, com formação no curso superior de Analista de Sistemas ou Sistemas de Informação, com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Técnico em Informática

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware) distribuídos em todos os estabelecimentos da Câmara, fazendo a integração com a área de informática. Planejar e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações ou desenvolvendo novos sistemas quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Curso de nível Técnico em Informática com registro no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Arquivista

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na higienização dos documentos, organização, guarda, confecção de índices, busca de documentos e atendimento ao público do Arquivo Histórico e do Arquivo Intermediário e executar atividades correlatas.



REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO

Almoxarife

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades. Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição. Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO

Assistente Administrativo

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos; redigir correspondências simples e executar serviços gerais e de digitação, controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, realizar operação básica de micro-computador e periféricos. Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços da Câmara, a saber: tarefas administrativas nas áreas de pessoal, contabilidade, materiais, dentre outras. Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de relativa complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo, entre outras tarefas correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

Assistente

[Assinatura]



- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Assistente Legislativo

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

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 DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Motorista

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Conduzir veículos automotores de passageiros, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender as necessidades dos setores que a ele recorrerem. Zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender a outras atribuições correlatas por seu superior imediato dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Responder pelos danos ou avarias causadas por culpa ou dolo, ao veículo de que é responsável. Executar outras tarefas afins, pertinentes a sua área de atuação.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC e carteira nacional de habilitação categoria "c".



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Porteiro

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Câmara exigindo quando necessário identificação ou autorização e registrando em livro apropriado; estar atento a movimentação das pessoas nas dependências da Câmara tomando medidas que se fizerem necessárias para manter a ordem; zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando qualquer problema à chefia imediata. Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Vigia

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de vigilância em prédios públicos, rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, entre outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Recepcionista

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondências. Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA



- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Servente Copeiro

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Efetuar mudanças de móveis e utensílios das repartições; zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, móveis e instalações em geral; receber e transmitir recados; cuidar da higiene dos pátios internos e reservados do prédio da Câmara ou repartição onde estiver lotado; preparar café, lanches e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado; conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda; providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotada, dentre outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Primeiro Grau completo com diploma registrado no MEC.

TABELA "B"

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO : Procurador Geral do Legislativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nivel Superior, Bacharel em Direito e Inscrição como advogado na OAB.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento à Mesa da Câmara em questões que envolvam matéria de natureza jurídica;
- definir a organização da Procuradoria Geral do Legislativo, incluindo sua organização e estabelecendo diretrizes, políticas e estratégias para a atuação da procuradoria, em apoio às atividades da Câmara;
- dirigir a procuradoria, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua competência;
- determinar providências e manter gestões e contatos externos necessários ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua atuação;
- defender os direitos e interesses da Câmara, em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim;
- prestar assistência jurídica aos Vereadores, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelas Comissões Permanentes;
- elaborar os pareceres para as comissões permanentes;
- promover a realização de estudos jurídicos determinados pela Mesa Diretora;
- supervisionar o Processo Legislativo;
- desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO : Controlador Geral do Legislativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, com título de bacharel em alguma das áreas a seguir: Direito, Economia, Contabilidade, Administração, Administração Pública; ou Tecnólogo em Administração Pública ou Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades organizacionais que lhes são atribuídas;
- participar da definição de políticas, diretrizes e do planejamento da Câmara Municipal;
- determinar providências e estabelecer contatos para resolução de assuntos que dizem respeito à Câmara Municipal;
- zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Mesa Diretora;
- verificar as contas da Mesa da Câmara emitindo relatório e pareceres consignando irregularidades constatadas e sugerindo medidas visando corrigir as falhas encontradas;
- proceder a controles financeiros, cálculos e apropriações de custos, registrando e processando informações. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua tomada de contas especial sempre que tiver conhecimento das ocorrências de omissão do dever de prestar contas, ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos administrados pela Câmara e a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO : Diretor Geral do Legislativo

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, com título de bacharel em alguma das áreas a seguir: Direito, Economia, Contabilidade, Administração, Administração Pública; ou Tecnólogo em Administração Pública ou Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES

- Atender aos demais órgãos da Câmara com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;;
- Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da Câmara, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas da Mesa Diretora, garantindo à administração da Câmara a unidade de direção;
- Executar, com a máxima eficiência e produtividade, serviços administrativos e aqueles oriundos do Processo Legislativo, visando dar as melhores condições de trabalho aos demais órgãos da administração da Câmara, como telefonia, segurança patrimonial, vigilância, serviços gerais, tramitação de documentos, arquivo dentre outros; além de garantir o fluxo normal e regular das proposições em tramitação;
- Analisar os processos encaminhados para decisão do Presidente, provenientes das gerências subordinadas ou de Comissões Permanentes ou provisórias, anotando nesses as orientações e ou recomendações necessárias;
- Solicitar informações complementares, quando necessárias à melhor instrução dos processos e expedientes;
- Oficiar à Procuradoria Geral do Legislativo, encaminhando solicitações, Administrativas e Judiciais, que requerem formalização de pareceres;



- Prestar atendimento ao público, quando solicitado;
- Encaminhar os processos à Procuradoria Geral, sempre que for necessária análise jurídica e/ou orientação do procedimento a ser implantado;
- Preparar os despachos da Mesa Diretora, após análise da Procuradoria Geral, se solicitado;
- Encaminhar atos em geral produzidos nos âmbitos dos processos legislativo e administrativo, para assinatura dos membros da Mesa Diretora;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Assessor Especial da Presidência

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Segundo Grau Completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, nos limites do município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO :Gerente Administrativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau Completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, 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 diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários e da implantação de novas rotinas;
- Proceder controle dos contratos administrativos da Câmara;
- Proceder levantamento de preços para aquisição de bens de consumo e permanente;
- Efetuar compras e manter controle das despesas inerentes ao regular funcionamento do Legislativo;



- Organizar a participação de vereadores e servidores em congressos, seminários e cursos de capacitação;
- Fiscalizar o regular funcionamento dos gabinetes de vereadores;
- Registrar em mapas posições financeiras;
- Manter controles sobre gastos e suas respectivas alterações;
- Manter o controle da Administração de Pessoal;
- Controlar as publicações de interesse da Câmara na imprensa oficial e local;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Gerente do Legislativo

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o serviço legislativo da Câmara Municipal;
- Gerenciar os serviços de Assistência Legislativa;
- Assistir aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais;
- Expedir ordens de serviços na área de sua competência, visando atender ordens da Presidência;
- Controlar os serviços de Gabinete dos Vereadores no âmbito do processo legislativo;
- Propor rotinas de trabalho;
- Autorizar a publicação da pauta das reuniões da Câmara;
- Assessorar a Mesa Diretora no processo legislativo;
- Controlar prazo e o registro das atas no processo legislativo;
- Manter contato com órgãos de assessoramento do Executivo Municipal e de outras esferas de poder;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO :Gerente de Tecnologia e Informática

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, especificamente de Bacharel em Sistema de Informação ou Analista de Tecnologia da Informação.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar projetos de desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sistemas computacionais para os departamentos ou setores da Câmara, utilizando requisitos e fundamentos de programação orientada a objetos, especificação dos requisitos de software e especificação dos casos de uso;
- Elaborar projetos para estruturação de Banco de Dados utilizando linguagem padrão SQL;
- Projetar interface para o usuário durante o desenvolvimento de sistemas visando usabilidade adequada;
- Instalação e configuração de Sistema Operacional proprietário ou de código aberto (software livre);
- Instalação, configuração e utilização de aplicativos (processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de banco de dados, editoração eletrônica, antivírus, anti-spam) proprietários ou de código aberto;



- Instalação e configuração de softwares auxiliares (SEFIP, RAIS, DIRF, IRPF, etc.) nos departamentos de pessoal, contabilidade, controle interno, jurídico e tesouraria;
- Identificar falhas e propor alterações, se necessário, nos sistemas de patrimônio, tramitação de documentos, protocolo, folha de pagamento, tesouraria, contabilidade ou orçamento, locados ou não;
- Projetar, instalar, configurar e gerenciar redes de computadores ponto-a-ponto ou cliente/servidor;
- Desenvolver projeto para criação ou aperfeiçoamento do portal do legislativo na internet;
- Propor atualização (upgrade) do hardware existente em todos os departamentos ou setores;
- Manutenção do hardware efetuando troca de peças defeituosas, além da configuração e ajustes do desempenho dos mesmos;
- Manutenção e configuração de impressoras matriciais, jato de tinta e laser;
- Auxiliar a Mesa Diretora na continuidade da informatização da Câmara, propondo o aperfeiçoamento de software e hardware;
- Manter estoques de suprimentos de informática para os setores da Câmara;
- Elaborar plano de capacitação em informática básica ou avançada para a reciclagem dos servidores;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Gerente de Contabilidade & Orçamento Público

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Técnico em Contabilidade, com inscrição no CRC ou Bacharel em Ciência Contábil.

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- Processar 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;
- Realizar análise contábil e elaborar pareceres;
- Atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil;
- Elaborar ou participar da elaboração de orçamentos correspondentes e planos, programas e projetos anuais da Câmara Municipal;
- Elaborar relatórios ou demonstrativos de acompanhamento físico-financeiro da programação anual da instituição;
- Realizar o controle da execução orçamentária dos recursos liberados pela Prefeitura;
- Controlar e conferir documentos financeiros, assinando-os em conjunto com o Presidente da Câmara.
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO: Gerente de Patrimônio Público



Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES:

- Atender aos demais órgãos da administração da Câmara com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;
- Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da administração da Câmara, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo à administração da Câmara a unidade de direção;
- Planejar e coordenar o sistema de gerenciamento dos bens imóveis do patrimônio público da Câmara;
- Cadastrar e controlar documentalmente todos os bens imóveis do patrimônio público da Câmara, sua transferência e baixa, disponibilizando aos órgãos competentes as alterações ocorridas;
- Cadastrar as cessões de bens móveis da Câmara, bem como os bens colocados à sua disposição;
- Supervisionar e fiscalizar o uso, a conservação ou a reforma dos bens da Câmara ou a que estiverem sob sua guarda;
- Acompanhar as aquisições de bens móveis permanentes, obedecendo aos critérios de padronização;
- Efetuar o cadastramento, por meio de etiqueta patrimonial, de todos os bens permanentes adquiridos pela Câmara;
- Coordenar os trabalhos das comissões de acompanhamento e controle físico do patrimônio mobiliário, constituídas em cada órgão da Câmara, conforme determina a legislação em vigor;
- Realizar auditorias periódicas nas unidades a fim de fiscalizar o real controle do patrimônio mobiliário;
- Manter atualizado o sistema de controle de bens móveis da Câmara;
- Providenciar o recolhimento de todos os bens em desuso ou sucateados que se encontram nas diversas unidades administrativas da Câmara;
- Realizar a triagem dos bens recolhidos para redistribuição entre as unidades solicitantes, quando for o caso;
- Efetuar a baixa patrimonial dos bens inservíveis;
- Promover as baixas patrimoniais a fim de manter atualizado o inventário físico/financeiro da Câmara;
- Elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.
- Executar outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Chefe do Departamento de Pessoal

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- 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 à área de pessoal;
- Propor mudanças na legislação e em procedimentos da área de pessoal;



- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;
- Outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO :Assistente de Tecnologia & Informática

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar no desenvolvimento de sistemas corporativos;
- Conhecimento básico de linguagem de Banco de Dados padrão SQL;
- Instalação e configuração de Softwares (sistema operacional, aplicativos comerciais, sistemas de proteção a vírus e intrusos);
- Utilização dos aplicativos processador de textos, planilha eletrônica, gerenciador de banco de dados, gerador de página na web, antivírus, anti-spam;
- Suporte ao usuário na instalação, configuração e execução de aplicativos gerenciais ou governamentais (DIRF, RAIS, SEFIP, GPS);
- Auxiliar na manutenção do hardware, efetuando troca de peças defeituosas, configuração e ajustes do desempenho dos computadores;
- Auxiliar na manutenção, configuração e limpeza das impressoras matriciais, jato de tinta ou laser;
- Auxiliar na elaboração da relação de suprimentos de informática para os setores da Câmara;
- Proceder à digitação de documentos (leis, decretos, resoluções,) para formação da base de dados eletrônica da Câmara;
- Realizar treinamento básico de informática para os servidores da Câmara;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Assessor de Gabinete da Mesa Diretora

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

ATRIBUIÇÕES

- Atendimento à Mesa Diretora para trabalhos a serem desenvolvidos interna e externamente junto a outros órgãos;
- Atendimento ao público, fazendo triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados ao gabinete dos vereadores;
- Executar serviços de recepção e secretariado da Mesa Diretora;
- Outras tarefas correlatas.

TABELA "C"

DESCRIÇÃO DE CARGO



TÍTULO Chefe de Gabinete Parlamentar

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

ATRIBUIÇÕES:

- Dar apoio logístico e suporte administrativo ao mandato do parlamentar;
- Supervisionar a relação e preparar documentação oficial do vereador;
- Elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento;
- Organizar arquivos, agendas, pautas e serviços de redação demandadas;
- Encaminhar providencia relacionado à execução das viagens do vereador;
- Executar todas as atividades afins;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Assessor Parlamentar

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

ATRIBUIÇÕES:

- Recepção e Cerimonial
- Expediente e apoio administrativo;
- Representação Social;
- Outros encargos que lhe forem atribuídos.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Assistente de Gabinete Parlamentar

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

ATRIBUIÇÕES:

- Atendimento ao público em diversas modalidades;
- Expediente e apoio administrativo ao parlamentar, na forma requisitada;
- Representação Social;
- Outros encargos que lhe forem atribuídos.

JUSTIFICATIVA



Nobres parlamentares,

É com satisfação que a Mesa da Câmara propõe o presente projeto de lei que cria uma estrutura de cargos efetivos voltados para a atuação Administrativa da Casa.

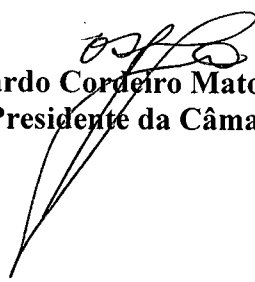
É do conhecimento de todos que o último concurso da Casa ocorreu há cerca de vinte anos atrás, quando a Câmara possuía basicamente atribuições legislativas, fato bem diverso do que ocorre nos dias atuais onde as atribuições administrativas da Casa, como compras, contratos, licitações, setor de pessoal, são tão relevantes quanto às legislativas.

Neste contexto, essas funções administrativas atualmente são exercidas pelos servidores comissionados, contrariando o texto constitucional, quando o Ministério Público por diversas vezes já recomendou a Casa no sentido de regularizar a situação de tais cargos com a realização de Concurso Público para provimento das vagas.

Em sendo assim, o presente projeto regulariza tal situação, criando as vagas efetivas para serem ofertadas no Concurso Público, atendendo a recomendação Ministerial.

Diante do exposto, contamos com a colaboração dos nobres parlamentares no sentido de aprovação do presente projeto, que colocará a Casa dentro dos ditames constitucionais que regem a matéria.

Congonhas (MG), 03 de agosto de 2010.


Eduardo Cordeiro Matosinhos
- Presidente da Câmara -





Câmara Municipal de Congonhas



ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

A despesa referente criação do novo plano de cargos e carreira, no valor de R\$ 92.651,28 (noventa e dois mil sescentos e cinquenta e um reais e vinte e oito centavos), para o exercício de 2010, conforme projeto de lei, não terá cobertura orçamentária e financeira suficiente para garantir o empenho no exercício de 2010.

Estimamos também que o total desta despesa comprometerá aproximadamente 1,54% (um vírgula cinquenta e quatro por cento) da receita prevista para o ano, considerando a transferência anual.

Para o exercício de 2011 a presente despesa comportará um valor aproximado de R\$ 292.805,84 (duzentos e noventa e dois mil, oitocentos e cinco reais e oitenta e quatro centavos) e comprometerá aproximadamente 4,31% (quatro vírgula trinta e um por cento) da receita prevista, considerando a transferência anual, correção de 10% (dez por cento) estimado e férias regulamentares.

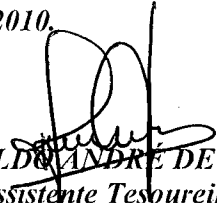
Para o exercício de 2012, a presente despesa comportará um valor aproximado de R\$ 852.650,60 (oitocentos e cinquenta e dois mil seiscentos e cinquenta reais e sessenta centavos) e comprometerá aproximadamente 11,20% (onze vírgula vinte por cento) da receita prevista, considerando um acréscimo de 12% (quinze por cento) na proposta orçamentária anual, correção de 10% (dez por cento), estimado, férias regulamentares e prêmio incentivo.

A referida despesa é objeto de dotação específica, prevista no programa de trabalho, assim como atende à Lei de Diretrizes Orçamentárias e encontra-se adequada aos parâmetros financeiros da administração, não infringindo, portanto qualquer disposição da legislação, especificamente ao que determina o artigo 16 da Lei Complementar 101/2000.

Concluimos, portanto, que a entidade disporá de recursos orçamentários e financeiros suficientes para a realização desta despesa a partir de janeiro de 2011.

Câmara Municipal de Congonhas, aos 02 de julho de 2010.


ANA MARIA DINIZ MATOS
Téc. Contábil CRC/MG 86.404

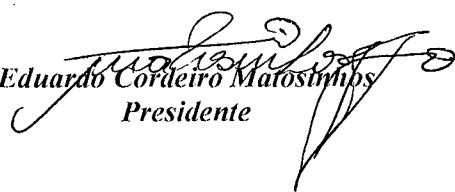

HERMENEGILDO ANDRÉ DE FREITAS
Assistente Tesoureiro

DECLARAÇÃO DE VERIFICAÇÃO DA ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Declaro, para fins do cumprimento do Inciso II, do artigo 16 da lei Complementar 101/2000, que a presente despesa referente ao projeto de lei, é compatível com a LDO no que se refere às metas da Administração, assim como é compatível com o PPA.

Declaro, ainda, com base na estimativa do impacto orçamentário e financeiro que o presente tem a devida adequação para sua realização a partir do exercício de 2011.

Câmara Municipal de Congonhas, aos 02 de julho de 2010.


Eduardo Cordeiro Matos
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG

AO
Procurador Geral

Gentileza manipular
acerca do Projeto de Lei
nº 90/2010 que institui
novo Plano de Cargos e
Salários do Legislativo
viabilizando assim
abertura de Concurso
Público, o que vem
sendo pleiteado pelo

MP, haja vista que o
último concurso ocorreu
há mais de 20 (vinte)
anos.

Em 02/08/2010
Alexandre Magno Castro

Alexandre Magno Castro
Diretor Geral do Legislativo





Câmara Municipal de Congonhas



Tem-se, ainda, que o projeto em questão proporciona à Câmara a realização do concurso público para provimento de tais vagas, quase vinte anos após o último certame, atendendo a recomendação do Ministério Público Estadual e aos anseios da população local.

Em sendo assim, após detida análise do projeto verifica-se que o mesmo atende às formalidades legais estando em consonância com os preceitos constitucionais e infraconstitucionais que regem a matéria, ficando a cargo dos parlamentares a aprovação do mesmo.

Na oportunidade, solicita essa Procuradoria Geral o encaminhamento do presente parecer para as Comissões pertinentes.

Esse é o nosso entendimento, s.m.j.,

DAVI LEONARD BARBIERI

- Procurador Geral -

PORTARIA CMC/070/2010



CONSTITUI COMISSÃO ESPECIAL

O Presidente da Câmara Municipal de Congonhas, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso XXV, do artigo 42, do Regimento Interno, baixa a seguinte PORTARIA:

Art. 1º Fica constituída Comissão Especial composta pelos Servidores DAVI LEONARD BARBIERI, ALEXANDRE MAGNO FERREIRA DE CASTRO, HERMENEGILDO ANDRÉ DE FREITAS e MARIA DAS GRAÇAS REIS MENDES para, sob a Presidência do primeiro, proceder o estudo e levantamento da necessidade de servidores nos diversos setores da Câmara Municipal, cujo objetivo é a elaboração de Concurso Público.

Art. 2º A Comissão tem o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos.

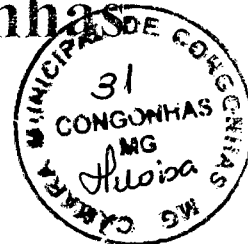
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Congonhas, 14 de abril de 2010.

Vereador **EDUARDO CORDEIRO MATOSINHOS**
Presidente da Mesa Diretora
Câmara Municipal de Congonhas



Câmara Municipal de Congonhas

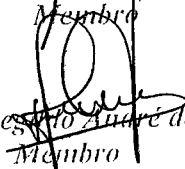


Aos cinco dias do mês de agosto do ano dois mil e dez, reuniu-se a Comissão Especial instituída pela Portaria CMC/070/2010, composta pelos servidores Davi Leonard Barbieri – Procurador Geral, Alexandre Magno Ferreira de Castro – Diretor Geral, Hermenegildo André de Freitas – Assistente de Tesoureiro e Maria das Graças Reis Mendes – Oficial do Legislativo, para sobre a Presidência do Dr. Davi, proceder estudo e levantamento da real necessidade de servidores nos diversos setores da Câmara Municipal, cujo objetivo é a elaboração de concurso público. Presentes os membros Alexandre, Hermenegildo e Maria das Graças, após minuciosa leitura e análise, de artigo por artigo, do projeto de lei 090/2010 que institui novo plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal, a Comissão decidiu por unanimidade dos presentes, sugerir modificações no texto do projeto em questão para aperfeiçoamento da matéria, no tocante aos itens a seguir relacionados: a) Anexo II – alteração do símbolo de vencimento inicial dos seguintes cargos: ANALISTA DE SISTEMA e CONTADOR – do símbolo de vencimento 49 para o símbolo de vencimento 43; TÉCNICO EM INFORMÁTICA, ARQUIVISTA e ALMOXARIFE – do símbolo de vencimento 39 para o símbolo de vencimento 33; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e ASSISTENTE LEGISLATIVO – do símbolo de vencimento 35 para o símbolo de vencimento 30. Foi ainda sugerida a mudança da redação do artigo 5º, § 7º - de 30% para 20%. Finalmente, acrescentar na redação do artigo 16: "... , ficando inalterada a carga horária dos atuais servidores efetivos. Nada mais a constar, encerrou-se a reunião.


Davi Leonard Barbieri
Presidente


Maria das Graças Reis Mendes
Membro


Alexandre Magno Ferreira de Castro
Membro


Hermenegildo André de Freitas
Membro

Ref.: Projeto de Lei nº 090/2010 – Institui novo plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal e dá outras providências.

O presente projeto de lei proposto pela Mesa Diretora, tem por objetivo instituir um novo plano de cargos e carreiras na Câmara Municipal, criando nova estrutura de cargos efetivos voltados para a atuação administrativa da Casa, que atualmente é exercida pelos servidores comissionados, contrariando o texto constitucional que estabelece que os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de chefia, direção e assessoramento.

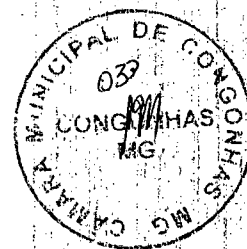
O Ministério Público, por diversas vezes, já recomendou a regularização da situação de tais cargos com a realização de Concurso Público. Para isso, o presente projeto proporciona à Câmara a realização do Concurso para provimento de tais vagas, atendendo a recomendação do MP e aos anseios da população local.

O projeto atende ainda às formalidades legais, estando em consonância com os preceitos constitucionais que regem a matéria.

Somos pela aprovação, este é o nosso relatório.

CMC/mgml

AS
Adm N



Câmara Municipal de Congonhas, 08 de setembro de 2010.

REDACÃO FINAL

Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final.

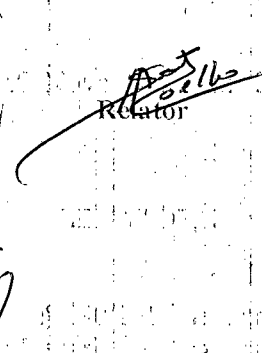
Projeto de Lei 090/2010 – Institui Novo Plano de Cargos e Carreiras da Câmara e dá outras providências.

RELATÓRIO

O projeto de Lei nº 090/2010 de autoria da Mesa Diretora da Câmara, após ter sido aprovado conclusivamente em Plenário, retorna a esta comissão para elaboração da redação final.

Após análise do projeto verificamos que seu texto está de acordo com a técnica legislativa, conforme determina o Regimento Interno desta Casa.

Este é o nosso relatório.



Relator

CMC/hmfs



PROPOSIÇÃO DE LEI Nº 094/2010

“INSTITUI NOVO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA CÂMARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A Câmara Municipal de Congonhas, Estado de Minas Gerais, decreta e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores públicos da Câmara Municipal de Congonhas.

§ 1º Servidor público, para os efeitos desta lei é ocupante de cargo público, nos termos da Lei 1.787/91 e do Estatuto dos servidores Públicos Municipal.

§ 2º O regime jurídico dos cargos públicos é único e de direito público nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 3º Os cargos públicos são de confiança, providos em comissão, ou são de provimentos em caráter efetivo.

§ 4º As classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se na forma do Anexo II-A e os cargos públicos de confiança, providos em comissão, na forma do Anexo II-B e C.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 2º Os cargos públicos de provimento efetivo formam e organizam-se em carreiras.

Parágrafo único. O sistema de carreira visa a assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação sob requisitos de mérito, objetivamente apurado, e tempo de serviços, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 3º A descrição das classes, que ainda inclui o grau de escolaridade e, se for o caso, a experiência exigida para o desempenho das respectivas atribuições será aprovada pelo dirigente do Poder, em relação ao respectivo quadro.

Art. 4º O Anexo I, relativo ao Poder Legislativo, contém:

I – especialização profissional pelas quais se distribuem as classes de cargos e a carga horária semanal;



II – especialização profissional pelas quais se distribuem cada nível de vencimento da classe.

Art. 5º Vencimento á retribuição pecuniária mensal, pelo efetivo exercício do cargo.

§ 1º Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em quatro níveis de vencimento: o inicial (nível I), os intermediários (nível II e III) e o final (nível IV).

§ 2º A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade, atrelados ao tempo na carreira, conforme definido na descrição a que se refere o art. 3º.

§ 3º Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento seguinte modo:

- a) nível I : cinco padrões;
- b) nível II : cinco padrões;
- c) nível III : cinco padrões;
- d) nível IV: dois padrões.

§ 4º O padrão inicial do nível I identifica o vencimento-base do cargo.

§ 5º No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe correspondente padrão único de vencimento.

§ 6º O ingresso na carreira dá-se no padrão inicial do nível I da classe.

§ 7º O ocupante de cargo em caráter efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, pode optar, enquanto perdurar a comissão, pelo vencimento do cargo de que for titular em caráter efetivo, acrescido de gratificação de 20% (vinte por cento) de seu valor ou do vencimento do cargo em comissão.

Art. 6º A cada classe corresponde uma carreira.

Parágrafo único. As carreiras, no Poder Legislativo, são as constantes dos Anexos, que constituem parte integrante desta lei.

Art. 7º O desenvolvimento do servidor, na carreira, se dará por meio de progressão e promoção.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 8º Para obter direito a progressão, nos termos do artigo anterior, deverá o servidor, observado o regulamento, cumprir, no padrão de vencimento, o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo.

§ 1º A contagem do interstício estabelecido neste artigo interrompe-se pelo prazo de 30 (trinta) dias, por dia de suspensão, ou ainda, nos casos de afastamento não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto.

§ 2º O ocupante de cargo em comissão somente pode concorrer à progressão, no cargo de que seja titular, em caráter efetivo.

Art. 9º O acréscimo de vencimento decorrente da progressão de que trata o artigo 8º será correspondente a 5% (cinco por cento), representado pela ascensão de um padrão de vencimento.



Art. 10 O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o interstício (art.8º).

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 11 Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente, na carreira.

Parágrafo único. Para efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus quatro níveis de vencimento, segundo critérios estabelecidos em regulamento.

Art. 12 Para adquirir direito a promoção, deverá o servidor:

- I – cumprir todas as progressões da carreira correspondentes ao nível inferior;
- II – alcançar conceito favorável em avaliação de desempenho funcional.

§ 1º O conceito de desempenho a que se refere o inciso II deste artigo será apurado durante os meses de janeiro a julho que antecederam à promoção, abrangendo os servidores que, até o último dia do semestre imediatamente anterior, tenham completado o interstício (inciso I).

§ 2º O conceito funcional do servidor, para o efeito da avaliação de desempenho, será considerado favorável se, no período de interstício:

A – tiver alcançado 60% (sessenta por cento), no mínimo, do número máximo de pontos adotados no sistema de avaliação;

B – tiver, ainda, participado, com aproveitamento, de cursos ou cursos de treinamento, com a duração mínima fixada em regulamento, ministrado pelo órgão de administração de pessoal ou sob sua coordenação e controle.

§ 3º Efetivada a promoção, prossegue, no novo nível, para o efeito de progressão, a contagem de tempo de serviço, a partir da obtenção do último padrão de vencimento, no nível anterior.

CAPÍTULO V DOS ADICIONAIS

Art. 13 Para atender a situações excepcionais e mediante requisição da Câmara fará jus o servidor efetivo a remuneração pelo serviço extraordinário correspondente a 50% (cinquenta por cento) da hora normal de trabalho.

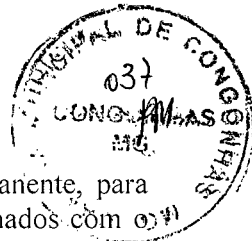
§ 1º As situações e forma de requisição do trabalho extraordinário serão regulamentadas em ato próprio.

§ 2º Por questão de saúde, segurança e redução dos riscos inerentes ao trabalho, fica limitada em 40 (quarenta) horas extras mensais a convocação por servidor.

§ 3º O adicional de horas-extras será calculado, usando como fator de divisão, a carga horária semanal do cargo, dividida por seis (correspondentes aos dias úteis semanais), e multiplicado por trinta (correspondentes aos dias do mês), sendo os seguintes:

- I – Para carga semanal de 44 (quarenta e quatro) horas: 220 (Duzentos e vinte);
- II – Para carga semanal de 40 (quarenta) horas: 200 (Duzentos);
- III – Para carga semanal de 30 (trinta) horas: 150 (Cento e cinquenta); e
- IV – Para carga semanal de 20 (vinte) horas: 100 (Cem).

offo 3



Art. 14 O servidor público fará jus a um adicional de capacitação permanente, para cursos de pós-graduação *lato sensu* e *estricto sensu* com registro no MEC, relacionados com o serviço público ou atribuições inerentes ao cargo, correspondentes a:

- I – Especialização: 10% (dez por cento) sobre o vencimento base limitada a duas; e
- II – Mestrado ou Doutorado: 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base limitado a um.

Art. 15 O servidor público designado para fazer parte de Comissão de Licitação, Atuar como Pregoeiro ou Equipe de Apoio, Comissão Parlamentar de Inquérito, Comissões de Estudos, Sindicâncias, Comissão de Tomada de Contas, ou outras Comissões de Trabalho de interesse da Câmara, farão jus a um adicional mensal correspondentes a R\$ 500,00 (Quinhentos Reais).

§ 1º O adicional de que trata este artigo somente será devido enquanto durar a designação, não podendo ser computado para adicionais, vantagens ou benefícios futuros.

§ 2º O adicional de que trata este artigo somente será devido para designações que ultrapassarem 30 (trinta) dias.

§ 3º O servidor somente será remunerado pela participação em uma Comissão de que trata este artigo por vez, mesmo que participe concomitantemente de duas ou mais.

§ 4º A percepção do adicional de que trata este artigo afasta o pagamento de eventuais horas extraordinárias de serviços decorrente da participação nas Comissões.

§ 5º O adicional de que trata este artigo será reajustado, anualmente, levando-se em consideração o mesmo índice da revisão geral anual dos servidores do Município.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 Fica o cargo efetivo de Assistente de Tesoureiro transformado no cargo efetivo de Tesoureiro do Legislativo, cujas novas atribuições e novos requisitos para futuras investiduras serão dispostos nos anexos desta Lei.

Art. 17 A alteração na jornada de trabalho e requisitos de investidura para os cargos já existentes somente prevalecerão para as futuras nomeações.

Art. 18 Os atuais servidores efetivos serão enquadrados na nova carreira respeitando o atual padrão de vencimento que se encontram, fazendo jus as novas progressões e promoções de acordo com os requisitos implementados por essa Lei.

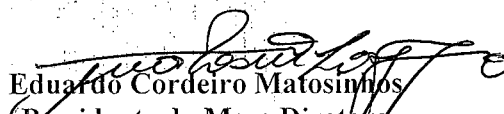
Art. 19 Os servidores ocupantes dos cargos de Motorista, Vigia e Porteiro poderão trabalhar, a critério da Administração, sob o regime especial de 12 x 36 horas, desde que respeitada a carga horária semanal estabelecida para o cargo.

Art. 20 O servidor público do Poder Legislativo fará jus à revisão anual de vencimentos, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição.

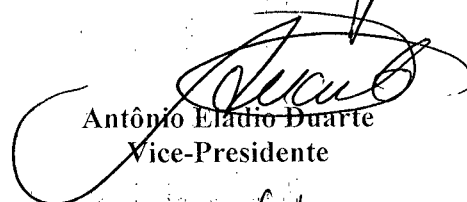
Art. 21 Para atender as despesas decorrentes desta lei, serão utilizados os créditos orçamentários previsto em orçamento para as despesas de pessoal civil da Câmara Municipal no orçamento em execução.

Art. 22 Revogadas as disposições ao contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, aplicando-se a situação nova dos servidores prevista nos Anexos desta Lei a partir do dia 1º de janeiro de 2011.

Câmara Municipal de Congonhas, 22 de setembro de 2010.


Eduardo Cordeiro Matosinhos
Presidente da Mesa Diretora
Câmara Municipal de Congonhas




Antônio Eládio Duarte
Vice-Presidente


Edilon Ferreira Leite
1º Secretário

ANEXO I (TABELAS DE VENCIMENTOS)



TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO VENC.	SALÁRIO	SÍMBOLO VENC.	SALÁRIO	SÍMBOLO VENC.	SALÁRIO	SÍMBOLO VENC.	SALÁRIO
SVE 01	R\$ 391,95	SVE 21	R\$ 1.039,96	SVE 41	R\$ 2.759,32	SVE 61	R\$ 7.321,31
SVE 02	R\$ 411,55	SVE 22	R\$ 1.091,96	SVE 42	R\$ 2.897,29	SVE 62	R\$ 7.687,37
SVE 03	R\$ 432,12	SVE 23	R\$ 1.146,56	SVE 43	R\$ 3.042,15	SVE 63	R\$ 8.071,74
SVE 04	R\$ 453,73	SVE 24	R\$ 1.203,88	SVE 44	R\$ 3.194,26	SVE 64	R\$ 8.475,33
SVE 05	R\$ 476,42	SVE 25	R\$ 1.264,08	SVE 45	R\$ 3.353,98	SVE 65	R\$ 8.899,09
SVE 06	R\$ 500,24	SVE 26	R\$ 1.327,28	SVE 46	R\$ 3.521,67		
SVE 07	R\$ 525,25	SVE 27	R\$ 1.393,65	SVE 47	R\$ 3.697,76		
SVE 08	R\$ 551,51	SVE 28	R\$ 1.463,33	SVE 48	R\$ 3.882,65		
SVE 09	R\$ 579,09	SVE 29	R\$ 1.536,49	SVE 49	R\$ 4.076,78		
SVE 10	R\$ 608,04	SVE 30	R\$ 1.613,32	SVE 50	R\$ 4.280,62		
SVE 11	R\$ 638,45	SVE 31	R\$ 1.693,99	SVE 51	R\$ 4.494,65		
SVE 12	R\$ 670,37	SVE 32	R\$ 1.778,68	SVE 52	R\$ 4.719,38		
SVE 13	R\$ 703,89	SVE 33	R\$ 1.867,62	SVE 53	R\$ 4.955,35		
SVE 14	R\$ 739,08	SVE 34	R\$ 1.961,00	SVE 54	R\$ 5.203,12		
SVE 15	R\$ 776,03	SVE 35	R\$ 2.059,05	SVE 55	R\$ 5.463,27		
SVE 16	R\$ 814,84	SVE 36	R\$ 2.162,00	SVE 56	R\$ 5.736,44		
SVE 17	R\$ 855,58	SVE 37	R\$ 2.270,10	SVE 57	R\$ 6.023,26		
SVE 18	R\$ 898,36	SVE 38	R\$ 2.383,61	SVE 58	R\$ 6.324,42		
SVE 19	R\$ 943,27	SVE 39	R\$ 2.502,79	SVE 59	R\$ 6.640,64		
SVE 20	R\$ 990,44	SVE 40	R\$ 2.627,93	SVE 60	R\$ 6.972,67		

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA MESA DIRETORA

Símbolo	Salário R\$
SVMD.01	4.870,49
SVMD.02	3.123,38
SVMD.03	2.504,62
SVMD.04	1.881,40
SVMD.05	921,36
SVMD.06	749,25

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DOS GABINETES
PARLAMENTARES**

Símbolo	Salário
SVGP-01	3.155,78
SVGP-02	3.123,38
SVGP-03	1.067,72



**ANEXO II (QUADROS DE PESSOAL)
QUADRO DE PESSOAL "A"**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
CARREIRA E CLASSES**

CARGOS/ CLASSES	ESCOLA RIDADE	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANA- L	SÍMBOLO VENCIM- ENTO	PADRÕES DE VENCIMENTO			
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
Procurador Legislativo	NS	01	20	SVE. 49	SVE. 49 A 53	SVE. 54 A 58	SVE. 59 A 63	SVE. 64 A 65
Procurador Administra- tivo	NS	01	20	SVE. 49	SVE. 49 A 53	SVE. 54 A 58	SVE. 59 A 63	SVE. 64 A 65
Analista de Sistemas	NS	01	30	SVE. 45	SVE. 45 A 49	SVE. 50 A 54	SVE. 55 A 59	SVE. 60 A 61
Contador do Legislativo	NS	01	30	SVE. 45	SVE. 45 A 49	SVE. 50 A 54	SVE. 55 A 59	SVE. 60 A 61
Tesoureiro do Legislativo	NS	01	30	SVE. 45	SVE. 45 A 49	SVE. 50 A 54	SVE. 55 A 59	SVE. 60 A 61
Oficial Legislativo	NS	03	30	SVE. 45	SVE. 45 A 49	SVE. 50 A 54	SVE. 55 A 59	SVE. 60 A 61
Técnico em Informática	SG	01	40	SVE. 33	SVE. 33 A 37	SVE. 38 A 42	SVE. 43 A 47	SVE. 48 A 49



Arquivista	SG	02	40	SVE. 33	SVE. 33 A 37	SVE. 38 A 42	SVE. 43 A 47	SVE 48 A 49
Almoxarife	SG	02	40	SVE. 33	SVE. 33 A 37	SVE. 38 A 42	SVE. 43 A 47	SVE 48 A 49
Assistente Administra tivo	SG	02	30	SVE. 33	SVE. 33 A 37	SVE. 38 A 42	SVE. 43 A 47	SVE. 48 A 49
Assistente Legislativo	SG	02	30	SVE. 33	SVE. 33 A 37	SVE. 38 A 42	SVE. 43 A 47	SVE. 48 A 49
Motorista	SG	04	40	SVE. 25	SVE. 25 A 29	SVE. 30 A 34	SVE. 35 A 39	SVE. 40 A 41
Porteiro	SG	02	40	SVE. 15	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 29	SVE. 30 A 31
Vigia	SG	04	40	SVE. 15	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 29	SVE. 30 A 31
Recepcioni sta	SG	02	40	SVE. 15	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 29	SVE. 30 A 31
Servente Copeiro	PG	08	40	SVE. 10	SVE. 10 A 14	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 24	SVE 25 A 26

Níveis de Escolaridade:

NS Nível Superior
SG Segundo Grau
PG Primeiro Grau



QUADRO DE PESSOAL "B"
CARGOS EM COMISSÃO DA MESA DIRETORA

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLA RIDADE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANA
Procurador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	20*
Controlador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	30
Diretor Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	30
Assessor Especial da Presidência	SG	01	SVMD-02	30
Gerente Administrativo	SG	01	SVMD-02	30
Gerente Legislativo	SG	01	SVMD-02	30
Gerente de Tecnologia & Informática	NS	01	SVMD-02	30
Gerente de Contabilidade & Orçamento Público	SG	01	SVMD-02	30
Gerente de Patrimônio Público	SG	01	SVMD-02	30
Chefe de Departamento Pessoal	SG	01	SVMD-03	30
Assistente de Tecnologia & Informática	SG	01	SVMD-05	30
Assessor de Gabinete da Mesa Diretora	SE	12	SVMD-06	30

NS Nível Superior
SG Segundo Grau
SE Sem Exigência

SVMD = Símbolo de Vencimento Mesa Diretora

* Expediente de trabalho a ser determinado pela presidência da mesa levando-se em consideração as atividades externas (representação judicial, entre outras)



QUADRO DE PESSOAL "C"
CARGOS EM COMISSÃO DOS GABINETES PARLAMENTARES

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANA
Chefe de Gabinete Parlamentar	SE	09	SVGP-01	30
Assessor Parlamentar	SE	27	SVGP-02	20*
Assistente de Gabinete Parlamentar	SE	18	SVGP-03	30

SVGP Símbolo de Vencimento Gabinete Parlamentar

SE Sem Exigência

* Expediente de trabalho a ser determinado pelo vereador levando-se em consideração as atividades externas.

ANEXO III

DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS

TABELA "A"



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Procurador do Legislativo

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

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 em assuntos relacionados com o Processo Legislativo; Elaborar e estudar pareceres, analisando aspectos jurídicos e administrativos, visando a subsidiar decisões; 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 DE INVESTIDURA

- 3º Grau completo, com formação no curso de Bacharel em Direito, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil como Advogado.

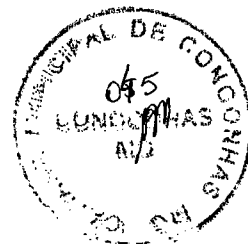
DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Procurador Administrativo

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Representar judicialmente e/ou extrajudicialmente a C.M de Congonhas, acompanhando o andamento de processos, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências e outros atos, cabendo-lhe, ainda, as atividades de consultoria e assessoria ao Poder Legislativo, notadamente em



assuntos administrativos, tais como: contratos; licitações; atos de gestão de pessoal; dentre outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- 3º Grau completo, com formação no curso de Bacharel em Direito, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil como Advogado.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Contador

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Organizar e executar trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos. Desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- 3º Grau completo, com formação no curso de nível superior em Contabilidade com registro no MEC e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Oficial Legislativo

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

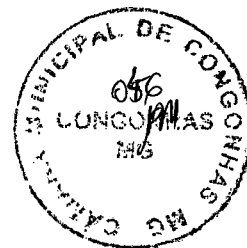
ATRIBUIÇÕES

Assistência à ação de Vereador; Redação e digitação de ofícios, correspondências, requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, resolução e decreto legislativo; 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, digitar, controlar, conferir, classificar e arquivar correspondências e documentos; 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; 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; Outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Terceiro Grau completo com diploma registrado no MEC.



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Tesoureiro do Legislativo

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

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; Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- 3º Grau completo, com formação no curso de nível superior em Contabilidade com registro no MEC e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Analista de Sistemas

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos setores da Câmara. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a Câmara, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes. Realizar



auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos. Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados. Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos. Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos. Outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- 3º Grau completo, com formação no curso superior de Analista de Sistemas ou Sistemas de Informação, com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Técnico em Informática

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware) distribuídos em todos os estabelecimentos da Câmara, fazendo a integração com a área de informática. Planejar e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações ou desenvolvendo novos sistemas quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Curso de nível Técnico em Informática com registro no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Arquivista

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na higienização dos documentos, organização, guarda, confecção de índices, busca de documentos e atendimento ao público do Arquivo Histórico e do Arquivo Intermediário e executar atividades correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Almoxarife

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo



ATRIBUIÇÕES

Executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades. Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição. Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Assistente Administrativo

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos; redigir correspondências simples e executar serviços gerais e de digitação, controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, realizar operação básica de micro-computador e periféricos. Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços da Câmara, a saber: tarefas administrativas nas áreas de pessoal, contabilidade, materiais, dentre outras. Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de relativa complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo, entre outras tarefas correlatas.



REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Assistente Legislativo
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

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 Assessorias 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 DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Motorista
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Conduzir veículos automotores de passageiros, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender as necessidades dos setores que a ele recorrerem. Zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender a outras atribuições correlatas por seu superior imediato dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Responder pelos danos ou avarias causadas por culpa ou dolo, ao veículo de que é responsável. Executar outras tarefas afins, pertinentes a sua área de atuação.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC e carteira nacional de habilitação categoria "c"

**DESCRIÇÃO DO CARGO****TÍTULO** Porteiro**RECRUTAMENTO** Provimento Efetivo**ATRIBUIÇÕES**

Controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Câmara exigindo quando necessário identificação ou autorização e registrando em livro apropriado; estar atento a movimentação das pessoas nas dependências da Câmara tomando medidas que se fizerem necessárias para manter a ordem; zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando qualquer problema à chefia imediata. Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO**TÍTULO** Vigia**RECRUTAMENTO** Provimento Efetivo**ATRIBUIÇÕES**

Executar tarefas de vigilância em prédios públicos, rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, entre outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO**TÍTULO** Recepcionista**RECRUTAMENTO** Provimento Efetivo**ATRIBUIÇÕES**

Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondências. Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Servente Copeiro
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Efetuar mudanças de móveis e utensílios das repartições; zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, móveis e instalações em geral; receber e transmitir recados; cuidar da higiene dos pátios internos e reservados do prédio da Câmara ou repartição onde estiver lotado; preparar café, lanches e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado; conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda; providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotada, dentre outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Primeiro Grau completo com diploma registrado no MEC.

TABELA "B"

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO : Procurador Geral do Legislativo

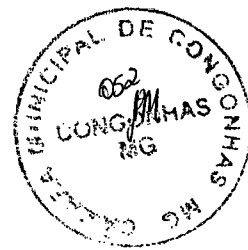
Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, Bacharel em Direito e Inscrição como advogado na OAB.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento à Mesa da Câmara em questões que envolvam matéria de natureza jurídica;
- definir a organização da Procuradoria Geral do Legislativo, incluindo sua organização e estabelecendo diretrizes, políticas e estratégias para a atuação da procuradoria, em apoio às atividades da Câmara;
- dirigir a procuradoria, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua competência;
- determinar providências e manter gestões e contatos externos necessários ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua atuação;
- defender os direitos e interesses da Câmara, em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim;
- prestar assistência jurídica aos Vereadores, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelas Comissões Permanentes;

- elaborar os pareceres para as comissões permanentes;
- promover a realização de estudos jurídicos determinados pela Mesa Diretora;
- supervisionar o Processo Legislativo;
- desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO : Controlador Geral do Legislativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, com título de bacharel em alguma das áreas a seguir: Direito, Economia, Contabilidade, Administração, Administração Pública; ou Tecnólogo em Administração Pública ou Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades organizacionais que lhes são atribuídas;
- participar da definição de políticas, diretrizes e do planejamento da Câmara Municipal;
- determinar providências e estabelecer contatos para resolução de assuntos que dizem respeito à Câmara Municipal;
- zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Mesa Diretora;
- verificar as contas da Mesa da Câmara emitindo relatório e pareceres consignando irregularidades constatadas e sugerindo medidas visando corrigir as falhas encontradas;
- proceder a controles financeiros, cálculos e apropriações de custos, registrando e processando informações. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua tomada de contas especial sempre que tiver conhecimento das ocorrências de omissão do dever de prestar contas, ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos administrados pela Câmara e a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO : Diretor Geral do Legislativo

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, com título de bacharel em alguma das áreas a seguir: Direito, Economia, Contabilidade, Administração, Administração Pública; ou Tecnólogo em Administração Pública ou Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES

- Atender aos demais órgãos da Câmara com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;
- Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da Câmara, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas da Mesa Diretora, garantindo à administração da Câmara a unidade de direção;
- Executar, com a máxima eficiência e produtividade, serviços administrativos e aqueles oriundos do Processo Legislativo, visando dar as melhores condições de trabalho aos demais órgãos da administração da Câmara, como telefonia, segurança patrimonial, vigilância, serviços gerais, tramitação de documentos, arquivo dentre outros; além de garantir o fluxo normal e regular das proposições em tramitação;
- Analisar os processos encaminhados para decisão do Presidente, provenientes das gerências subordinadas ou de Comissões Permanentes ou provisórias, anotando nesses as orientações e ou



recomendações necessárias;

- Solicitar informações complementares, quando necessárias à melhor instrução dos processos e expedientes;
- Oficiar à Procuradoria Geral do Legislativo, encaminhando solicitações, Administrativas e Judiciais, que requerem formalização de pareceres;
- Prestar atendimento ao público, quando solicitado;
- Encaminhar os processos à Procuradoria Geral, sempre que for necessária análise jurídica e/ou orientação do procedimento a ser implantado;
- Preparar os despachos da Mesa Diretora, após análise da Procuradoria Geral, se solicitado;
- Encaminhar atos em geral produzidos nos âmbitos dos processos legislativo e administrativo, para assinatura dos membros da Mesa Diretora;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Assessor Especial da Presidência

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Segundo Grau Completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, nos limites do município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;

DESCRIÇÃO DE CARGO

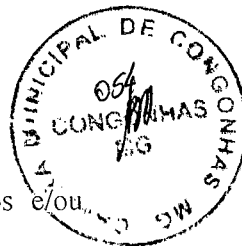
TÍTULO: Gerente Administrativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Segundo Grau Completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, 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 diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários e da implantação de novas rotinas;
- Proceder controle dos contratos administrativos da Câmara;
- Proceder levantamento de preços para aquisição de bens de consumo e permanente;
- Efetuar compras e manter controle das despesas inerentes ao regular funcionamento do Legislativo;
- Organizar a participação de vereadores e servidores em congressos, seminários e cursos de capacitação;
- Fiscalizar o regular funcionamento dos gabinetes de vereadores;
- Registrar em mapas posições financeiras;
- Manter controles sobre gastos e suas respectivas alterações;
- Manter o controle da Administração de Pessoal;
- Controlar as publicações de interesse da Câmara na imprensa oficial e local;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Gerente do Legislativo

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o serviço legislativo da Câmara Municipal;
- Gerenciar os serviços de Assistência Legislativa;
- Assistir aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais;
- Expedir ordens de serviços na área de sua competência, visando atender ordens da Presidência;
- Controlar os serviços de Gabinete dos Vereadores no âmbito do processo legislativo;
- Propor rotinas de trabalho;
- Autorizar a publicação da pauta das reuniões da Câmara;
- Assessorar a Mesa Diretora no processo legislativo;
- Controlar prazo e o registro das atas no processo legislativo;
- Manter contato com órgãos de assessoramento do Executivo Municipal e de outras esferas de poder;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

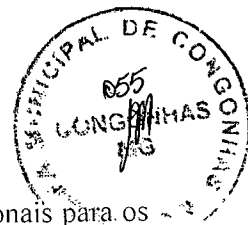
DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO :Gerente de Tecnologia e Informática

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, especificamente de Bacharel em Sistema de Informação ou Analista de Tecnologia da Informação.

ATRIBUIÇÕES



- Elaborar projetos de desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sistemas computacionais para os departamentos ou setores da Câmara, utilizando requisitos e fundamentos de programação orientada a objetos, especificação dos requisitos de software e especificação dos casos de uso;
- Elaborar projetos para estruturação de Banco de Dados utilizando linguagem padrão SQL;
- Projetar interface para o usuário durante o desenvolvimento de sistemas visando usabilidade adequada;
- Instalação e configuração de Sistema Operacional proprietário ou de código aberto (software livre);
- Instalação, configuração e utilização de aplicativos (processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de banco de dados, editoração eletrônica, antivírus, anti-spam) proprietários ou de código aberto;
- Instalação e configuração de softwares auxiliares (SEFIP, RAIS, DIRF, IRPF, etc.) nos departamentos de pessoal, contabilidade, controle interno, jurídico e tesouraria;
- Identificar falhas e propor alterações, se necessário, nos sistemas de patrimônio, tramitação de documentos, protocolo, folha de pagamento, tesouraria, contabilidade ou orçamento, locados ou não;
- Projetar, instalar, configurar e gerenciar redes de computadores ponto-a-ponto ou cliente/servidor;
- Desenvolver projeto para criação ou aperfeiçoamento do portal do legislativo na internet;
- Propor atualização (upgrade) do hardware existente em todos os departamentos ou setores;
- Manutenção do hardware efetuando troca de peças defeituosas, além da configuração e ajustes do desempenho dos mesmos;
- Manutenção e configuração de impressoras matriciais, jato de tinta e laser;
- Auxiliar a Mesa Diretora na continuidade da informatização da Câmara, propondo o aperfeiçoamento de software e hardware;
- Manter estoques de suprimentos de informática para os setores da Câmara;
- Elaborar plano de capacitação em informática básica ou avançada para a reciclagem dos servidores;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

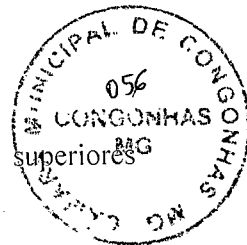
TÍTULO: Gerente de Contabilidade & Orçamento Público

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Técnico em Contabilidade, com inscrição no CRC ou Bacharel em Ciência Contábil.

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- Processar 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;
- Realizar análise contábil e elaborar pareceres;
- Atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil;
- Elaborar ou participar da elaboração de orçamentos correspondentes e planos, programas e projetos anuais da Câmara Municipal;
- Elaborar relatórios ou demonstrativos de acompanhamento físico-financeiro da programação anual da instituição;
- Realizar o controle da execução orçamentária dos recursos liberados pela Prefeitura;
- Controlar e conferir documentos financeiros, assinando-os em conjunto com o Presidente da Câmara.
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO: Gerente de Patrimônio Público

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES:

- Atender aos demais órgãos da administração da Câmara com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;
- Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da administração da Câmara, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo à administração da Câmara a unidade de direção;
- Planejar e coordenar o sistema de gerenciamento dos bens imóveis do patrimônio público da Câmara;
- Cadastrar e controlar documentalmente todos os bens imóveis do patrimônio público da Câmara, sua transferência e baixa, disponibilizando aos órgãos competentes as alterações ocorridas;
- Cadastrar as cessões de bens móveis da Câmara, bem como os bens colocados à sua disposição;
- Supervisionar e fiscalizar o uso, a conservação ou a reforma dos bens da Câmara ou a que estiverem sob sua guarda;
- Acompanhar as aquisições de bens móveis permanentes, obedecendo aos critérios de padronização;
- Efetuar o cadastramento, por meio de etiqueta patrimonial, de todos os bens permanentes adquiridos pela Câmara;
- Coordenar os trabalhos das comissões de acompanhamento e controle físico do patrimônio mobiliário, constituídas em cada órgão da Câmara, conforme determina a legislação em vigor;
- Realizar auditorias periódicas nas unidades a fim de fiscalizar o real controle do patrimônio mobiliário;
- Manter atualizado o sistema de controle de bens móveis da Câmara;
- Providenciar o recolhimento de todos os bens em desuso ou sucateados que se encontram nas diversas unidades administrativas da Câmara;
- Realizar a triagem dos bens recolhidos para redistribuição entre as unidades solicitantes, quando for o caso;



- Efetuar a baixa patrimonial dos bens inservíveis;
- Promover as baixas patrimoniais a fim de manter atualizado o inventário físico/financeiro da Câmara;
- Elaborar e submeter, periodicamente, a apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.
- Executar outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Chefe do Departamento de Pessoal

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Controlar pastas individuais dos servidores e vereadores da Casa;
- Fazer registros e anotações nas fichas individuais dos 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 à área de pessoal;
- Propor mudanças na legislação e em procedimentos da área de pessoal;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;
- Outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

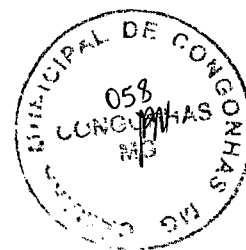
TÍTULO : Assistente de Tecnologia & Informática

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar no desenvolvimento de sistemas corporativos;
- Conhecimento básico de linguagem de Banco de Dados padrão SQL;
- Instalação e configuração de Softwares (sistema operacional, aplicativos comerciais, sistemas de proteção a vírus e intrusos);
- Utilização dos aplicativos processador de textos, planilha eletrônica, gerenciador de banco de dados, gerador de página na web, antivírus, anti-spam;
- Suporte ao usuário na instalação, configuração e execução de aplicativos gerenciais ou governamentais (DIRF, RAIS, SEFIP, GPS);
- Auxiliar na manutenção do hardware, efetuando troca de peças defeituosas, configuração e ajustes do desempenho dos computadores;
- Auxiliar na manutenção, configuração e limpeza das impressoras matriciais, jato de tinta ou laser;
- Auxiliar na elaboração da relação de suprimentos de informática para os setores da Câmara;
- Proceder à digitação de documentos (leis, decretos, resoluções,) para formação da base de dados eletrônica da Câmara;
- Realizar treinamento básico de informática para os servidores da Câmara;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Assessor de Gabinete da Mesa Diretora

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

ATRIBUIÇÕES

- Atendimento à Mesa Diretora para trabalhos a serem desenvolvidos interna e externamente junto a outros órgãos;
- Atendimento ao público, fazendo triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados ao gabinete dos vereadores;
- Executar serviços de recepção e secretariado da Mesa Diretora;
- Outras tarefas correlatas.

TABELA "C"

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Chefe de Gabinete Parlamentar

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

ATRIBUIÇÕES:

- Dar apoio logístico e suporte administrativo ao mandato do parlamentar;
- Supervisionar a relação e preparar documentação oficial do vereador;
- Elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento;
- Organizar arquivos, agendas, pautas e serviços de redação demandadas;
- Encaminhar providencia relacionado à execução das viagens do vereador;
- Executar todas as atividades afins;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Assessor Parlamentar

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

ATRIBUIÇÕES:

- Recepção e Cerimonial
- Expediente e apoio administrativo;
- Representação Social;
- Outros encargos que lhe forem atribuídos.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Assistente de Gabinete Parlamentar

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

ATRIBUIÇÕES:

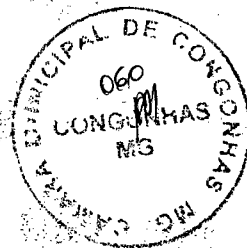
- Atendimento ao público em diversas modalidades;
- Expediente e apoio administrativo ao parlamentar, na forma requisitada;
- Representação Social;
- Outros encargos que lhe forem atribuídos.



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS



Câmara Municipal de Congonhas

Nº Protocolo 1852

Recebido em 30 de 29 de 2010

Horário 14:50

[Assinatura]
Assinatura do Responsável

LEI Nº 3.007, DE 27 DE SETEMBRO DE 2010.

Institui novo plano de cargos e carreiras da câmara e dá outras providências

A Câmara Municipal de Congonhas, Estado de Minas Gerais, decreta e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores públicos da Câmara Municipal de Congonhas.

§ 1º Servidor público, para os efeitos desta lei é ocupante de cargo público, nos termos da Lei 1.787/91 e do Estatuto dos servidores Públicos Municipais.

§ 2º O regime jurídico dos cargos públicos é único e de direito público nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 3º Os cargos públicos são de confiança, providos em comissão, ou são de provimentos em caráter efetivo.

§ 4º As classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se na forma do Anexo II-A e os cargos públicos de confiança, providos em comissão, na forma do Anexo II-B e C.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 2º Os cargos públicos de provimento efetivo formam e organizam-se em carreiras.

Parágrafo único. O sistema de carreira visa a assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação sob requisitos de mérito, objetivamente apurado, e tempo de serviços, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 3º A descrição das classes, que ainda inclui o grau de escolaridade e, se for o caso, a experiência exigida para o desempenho das respectivas atribuições será aprovada pelo dirigente do Poder, em relação ao respectivo quadro.

Art. 4º O Anexo I, relativo ao Poder Legislativo, contém:

- I- especialização profissional pelas quais se distribuem as classes de cargos e a carga horária semanal;
- II- especialização profissional pelas quais se distribuem cada nível de vencimento da classe.

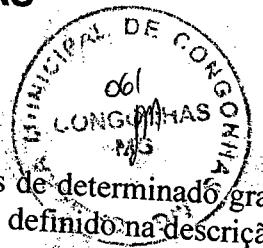
Art. 5º Vencimento é a retribuição pecuniária mensal, pelo efetivo exercício do cargo.

§ 1º Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em quatro níveis de vencimento: o inicial (nível I), os intermediários (nível II e III) e o final (nível IV).

[Assinatura]
Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS



§ 2º A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade, atrelados ao tempo na carreira, conforme definido na descrição a que se refere o art. 3º.

§ 3º Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento seguinte modo:

- a) nível I : cinco padrões;
- b) nível II : cinco padrões;
- c) nível III : cinco padrões;
- d) nível IV: dois padrões.

§ 4º O padrão inicial do nível I identifica o vencimento-base do cargo.

§ 5º No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe correspondente padrão único de vencimento.

§ 6º O ingresso na carreira dá-se no padrão inicial do nível I da classe.

§ 7º O ocupante de cargo em caráter efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, pode optar, enquanto perdurar a comissão, pelo vencimento do cargo de que for titular em caráter efetivo, acrescido de gratificação de 20% (vinte por cento) de seu valor ou do vencimento do cargo em comissão.

Art. 6º A cada classe corresponde uma carreira.

Parágrafo único. As carreiras, no Poder Legislativo, são as constantes dos Anexos, que constituem parte integrante desta Lei.

Art. 7º O desenvolvimento do servidor, na carreira, se dará por meio de progressão e promoção.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 8º Para obter direito a progressão, nos termos do artigo anterior, deverá o servidor, observado o regulamento, cumprir, no padrão de vencimento, o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo.

§ 1º A contagem do interstício estabelecido neste artigo interrompe-se pelo prazo de 30 (trinta) dias, por dia de suspensão, ou ainda, nos casos de afastamento não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto.

§ 2º O ocupante de cargo em comissão somente pode concorrer à progressão, no cargo de que seja titular, em caráter efetivo.

Art. 9º O acréscimo de vencimento decorrente da progressão de que trata o artigo 8º será correspondente a 5% (cinco por cento), representado pela ascensão de um padrão de vencimento.

Art. 10. O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o interstício (art.8º).

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO

Art. 11. Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente, na carreira.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS



Parágrafo único. Para efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus quatro níveis de vencimento, segundo critérios estabelecidos em regulamento.

Art. 12. Para adquirir direito a promoção, deverá o servidor:

I- cumprir todas as progressões da carreira correspondentes ao nível inferior;

II- alcançar conceito favorável em avaliação de desempenho funcional.

§ 1º O conceito de desempenho a que se refere o inciso II deste artigo será apurado durante os meses de janeiro a julho que antecederam à promoção, abrangendo os servidores que, até o último dia do semestre imediatamente anterior, tenham completado o interstício (inciso I).

§ 2º O conceito funcional do servidor, para o efeito da avaliação de desempenho, será considerado favorável se, no período de interstício:

a) tiver alcançado 60% (sessenta por cento), no mínimo, do número máximo de pontos adotados no sistema de avaliação;

b) tiver, ainda, participado, com aproveitamento, de cursos ou cursos de treinamento, com a duração mínima fixada em regulamento, ministrado pelo órgão de administração de pessoal ou sob sua coordenação e controle.

§ 3º Efetivada a promoção, prossegue, no novo nível, para o efeito de progressão, a contagem de tempo de serviço, a partir da obtenção do último padrão de vencimento, no nível anterior.

CAPÍTULO V
DOS ADICIONAIS

Art. 13. Para atender a situações excepcionais e mediante requisição da Câmara fará jus o servidor efetivo a remuneração pelo serviço extraordinário correspondente a 50% (cinquenta por cento) da hora normal de trabalho.

§ 1º As situações e forma de requisição do trabalho extraordinário serão regulamentadas em ato próprio.

§ 2º Por questão de saúde, segurança e redução dos riscos inerentes ao trabalho, fica limitada em 40 (quarenta) horas extras mensais a convocação por servidor.

§ 3º O adicional de horas-extras será calculado, usando como fator de divisão, a carga horária semanal do cargo, dividida por seis (correspondentes aos dias úteis semanais), e multiplicado por trinta (correspondentes aos dias do mês), sendo os seguintes:

I- Para carga semanal de 44 (quarenta e quatro) horas: 220 (Duzentos e vinte);

II- Para carga semanal de 40 (quarenta) horas: 200 (Duzentos);

III- Para carga semanal de 30 (trinta) horas: 150 (Cento e cinquenta); e

IV- Para carga semanal de 20 (vinte) horas: 100 (Cem).

Art. 14. O servidor público fará jus a um adicional de capacitação permanente, para cursos de pós-graduação *lato sensu* e *estricto sensu* com registro no MEC, relacionados com o serviço público ou atribuições inerentes ao cargo, correspondentes a:

I- especialização: 10% (dez por cento) sobre o vencimento base limitada a duas; e

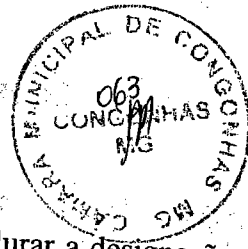
II- Mestrado ou Doutorado: 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base limitado a um.

Art. 15. O servidor público designado para fazer parte de Comissão de Licitação, Atuar como Pregoeiro ou Equipe de Apoio, Comissão Parlamentar de Inquérito, Comissões de Estudos, Sindicâncias, Comissão de Tomada de Contas, ou outras Comissões de Trabalho de interesse da Câmara, farão jus a um adicional mensal correspondentes a R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS



§ 1º O adicional de que trata este artigo somente será devido enquanto durar a designação, não podendo ser computado para adicionais, vantagens ou benefícios futuros.

§ 2º O adicional de que trata este artigo somente será devido para designações que ultrapassarem 30 (trinta) dias.

§ 3º O servidor somente será remunerado pela participação em uma Comissão de que trata este artigo por vez, mesmo que participe concomitantemente de duas ou mais.

§ 4º A percepção do adicional que trata este artigo afasta o pagamento de eventuais horas extraordinárias de serviços decorrente da participação nas Comissões.

§ 5º O adicional de que trata este artigo será reajustado, anualmente, levando-se em consideração o mesmo índice da revisão geral anual dos servidores do Município.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Fica o cargo efetivo de Assistente de Tesoureiro transformado no cargo efetivo de Tesoureiro do Legislativo, cujas novas atribuições e novos requisitos para futuras investiduras serão dispostos nos anexos desta Lei.

Art. 17. A alteração na jornada de trabalho e requisitos de investidura para os cargos já existentes somente prevalecerão para as futuras nomeações.

Art. 18. Os atuais servidores efetivos serão enquadrados na nova carreira respeitando o atual padrão de vencimento que se encontram, fazendo jus às novas progressões e promoções de acordo com os requisitos implementados por essa Lei.

Art. 19. Os servidores ocupantes dos cargos de Motorista, Vigia e Porteiro poderão trabalhar, a critério da Administração, sob o regime especial de 12 x 36 horas, desde que respeitada a carga horária semanal estabelecida para o cargo.

Art. 20. O servidor público do Poder Legislativo fará jus à revisão anual de vencimentos, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição.

Art. 21. Para atender as despesas decorrentes desta lei, serão utilizados os créditos orçamentários previsto em orçamento para as despesas de pessoal civil da Câmara Municipal no orçamento em execução.

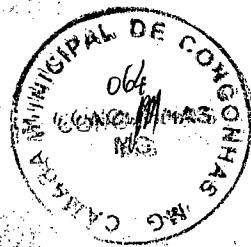
Art. 22. Revogadas as disposições ao contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, aplicando-se a situação nova dos servidores prevista nos Anexos desta Lei a partir do dia 1º de janeiro de 2011.

Congonhas, 27 de setembro de 2010.


ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS



ANEXO I (TABELAS DE VENCIMENTOS)

TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO VENC.	SALÁRIO	SÍMBOLO VENC.	SALÁRIO	SÍMBOLO VENC.	SALÁRIO	SÍMBOLO VENC.	SALÁRIO
SVE 01	R\$ 391,95	SVE 21	R\$ 1.039,96	SVE 41	R\$ 2.759,32	SVE 61	R\$ 7.321,31
SVE 02	R\$ 411,55	SVE 22	R\$ 1.091,96	SVE 42	R\$ 2.897,29	SVE 62	R\$ 7.687,37
SVE 03	R\$ 432,12	SVE 23	R\$ 1.146,56	SVE 43	R\$ 3.042,15	SVE 63	R\$ 8.071,74
SVE 04	R\$ 453,73	SVE 24	R\$ 1.203,88	SVE 44	R\$ 3.194,26	SVE 64	R\$ 8.475,33
SVE 05	R\$ 476,42	SVE 25	R\$ 1.264,08	SVE 45	R\$ 3.353,98	SVE 65	R\$ 8.899,09
SVE 06	R\$ 500,24	SVE 26	R\$ 1.327,28	SVE 46	R\$ 3.521,67		
SVE 07	R\$ 525,25	SVE 27	R\$ 1.393,65	SVE 47	R\$ 3.697,76		
SVE 08	R\$ 551,51	SVE 28	R\$ 1.463,33	SVE 48	R\$ 3.882,65		
SVE 09	R\$ 579,09	SVE 29	R\$ 1.536,49	SVE 49	R\$ 4.076,78		
SVE 10	R\$ 608,04	SVE 30	R\$ 1.613,32	SVE 50	R\$ 4.280,62		
SVE 11	R\$ 638,45	SVE 31	R\$ 1.693,99	SVE 51	R\$ 4.494,65		
SVE 12	R\$ 670,37	SVE 32	R\$ 1.778,68	SVE 52	R\$ 4.719,38		
SVE 13	R\$ 703,89	SVE 33	R\$ 1.867,62	SVE 53	R\$ 4.955,35		
SVE 14	R\$ 739,08	SVE 34	R\$ 1.961,00	SVE 54	R\$ 5.203,12		
SVE 15	R\$ 776,03	SVE 35	R\$ 2.059,05	SVE 55	R\$ 5.463,27		
SVE 16	R\$ 814,84	SVE 36	R\$ 2.162,00	SVE 56	R\$ 5.736,44		
SVE 17	R\$ 855,58	SVE 37	R\$ 2.270,10	SVE 57	R\$ 6.023,26		
SVE 18	R\$ 898,36	SVE 38	R\$ 2.383,61	SVE 58	R\$ 6.324,42		
SVE 19	R\$ 943,27	SVE 39	R\$ 2.502,79	SVE 59	R\$ 6.640,64		
SVE 20	R\$ 990,44	SVE 40	R\$ 2.627,93	SVE 60	R\$ 6.972,67		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO
DA MESA DIRETORA

Símbolo	Salário R\$
SVMD.01	4.870,49
SVMD.02	3.123,38
SVMD.03	2.504,62
SVMD.04	1.881,40
SVMD.05	921,36
SVMD.06	749,25

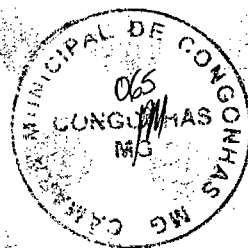
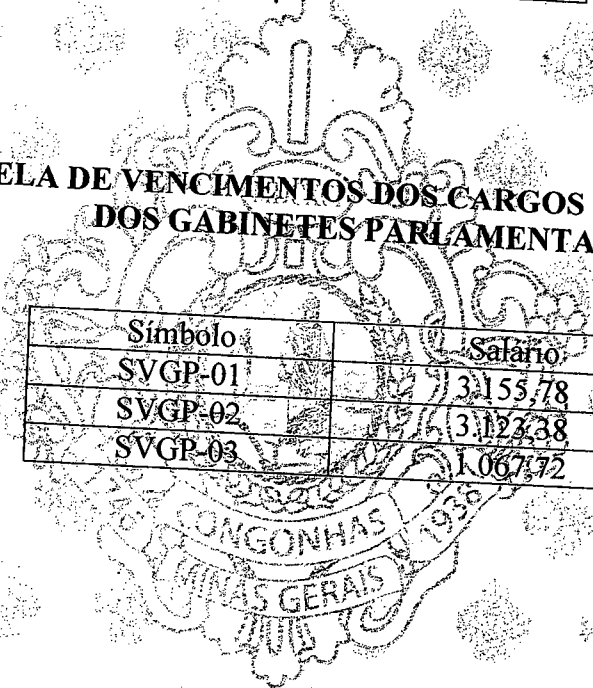


TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO
DOS GABINETES PARLAMENTARES

Símbolo	Salário
SVGP-01	3.155,78
SVGP-02	3.123,38
SVGP-03	1.067,72



Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS



ANEXO II (QUADROS DE PESSOAL)
QUADRO DE PESSOAL "A"

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

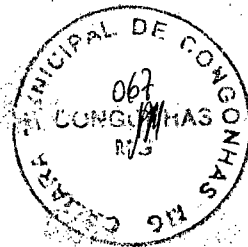
CARGOS/ CLASSES	ESCOLA RIDADE	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANA L	SIMBOLO VENC- MENTO	PADRÕES DE VENCIMENTO			
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
Procurador Legislativo	NS	01	20	SVE. 49	SVE. 49 A 53	SVE. 54 A 58	SVE. 59 A 63	SVE. 64 A 65
Procurador Administra tivo	NS	01	20	SVE. 49	SVE. 49 A 53	SVE. 54 A 58	SVE. 59 A 63	SVE. 64 A 65
Analista de Sistemas	NS	01	30	SVE. 45	SVE. 45 A 49	SVE. 50 A 54	SVE. 55 A 59	SVE. 60 A 61
Contador do Legislativo	NS	01	30	SVE. 45	SVE. 45 A 49	SVE. 50 A 54	SVE. 55 A 59	SVE. 60 A 61
Tesoureiro do Legislativo	NS	01	30	SVE. 45	SVE. 45 A 49	SVE. 50 A 54	SVE. 55 A 59	SVE. 60 A 61
Oficial Legislativo	NS	03	30	SVE. 45	SVE. 45 A 49	SVE. 50 A 54	SVE. 55 A 59	SVE. 60 A 61
Técnico em Informática	SG	01	40	SVE. 33	SVE. 33 A 37	SVE. 38 A 42	SVE. 43 A 47	SVE. 48 A 49

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS

CIDADE DOS PROFETAS



CARREIRA E CLASSES

Arquivista	SG	02	40	SVE. 33	SVE. 33 A 37	SVE. 38 A 42	SVE. 43 A 47	SVE 48 A 49
Almoxarife	SG	02	40	SVE. 33	SVE. 33 A 37	SVE. 38 A 42	SVE. 43 A 47	SVE 48 A 49
Assistente Administra tivo	SG	02	30	SVE. 33	SVE. 33 A 37	SVE. 38 A 42	SVE. 43 A 47	SVE. 48 A 49
Assistente Legislativo	SG	02	30	SVE. 33	SVE. 33 A 37	SVE. 38 A 42	SVE. 43 A 47	SVE. 48 A 49
Motorista	SG	04	40	SVE. 25	SVE. 25 A 29	SVE. 30 A 34	SVE. 35 A 39	SVE. 40 A 41
Porteiro	SG	02	40	SVE. 15	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 29	SVE. 30 A 31
Vigia	SG	04	40	SVE. 15	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 29	SVE. 30 A 31
Recepcioni sta	SG	02	40	SVE. 15	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 29	SVE. 30 A 31
Servente Copeiro	PG	08	40	SVE. 10	SVE. 10 A 14	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 24	SVE 25 A 26

Níveis de Escolaridade:

NS Nível Superior
SG Segundo Grau
PG Primeiro Grau

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS



QUADRO DE PESSOAL "B"

CARGOS EM COMISSÃO DA MESA DIRETORA

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLA RIDADE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANA
Procurador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	20*
Controlador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	30
Diretor Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	30
Assessor Especial da Presidência	SG	01	SVMD-02	30
Gerente Administrativo	SG	01	SVMD-02	30
Gerente Legislativo	SG	01	SVMD-02	30
Gerente de Tecnologia & Informática	NS	01	SVMD-02	30
Gerente de Contabilidade & Orçamento Público	SG	01	SVMD-02	30
Gerente de Patrimônio Público	SG	01	SVMD-02	30
Chefe de Departamento Pessoal	SG	01	SVMD-03	30
Assistente de Tecnologia & Informática	SG	01	SVMD-05	30
Assessor de Gabinete da Mesa Diretora	SE	12	SVMD-06	30

NS Nível Superior
SG Segundo Grau
SE Sem Exigência

SVMD = Símbolo de Vencimento Mesa Diretora

* Expediente de trabalho a ser determinado pela presidência da mesa levando-se em consideração as atividades externas (representação judicial, entre outras)

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS

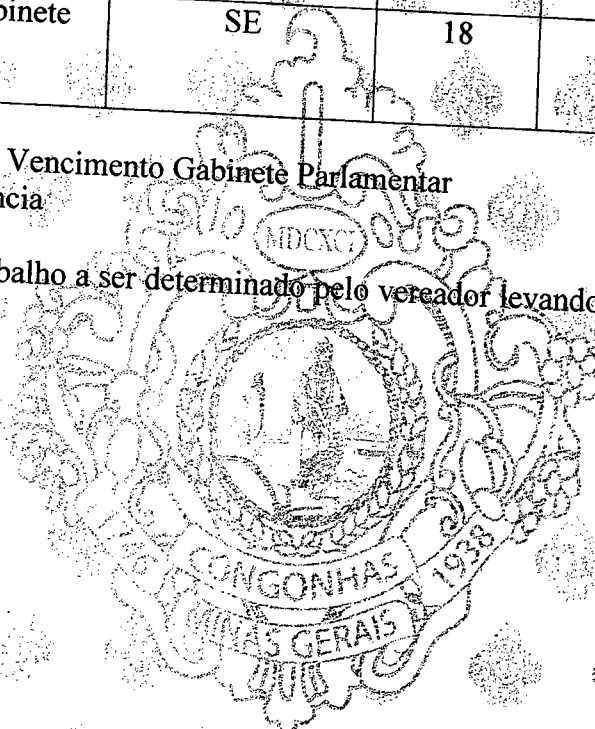


QUADRO DE PESSOAL "C"
CARGOS EM COMISSÃO DOS GABINETES PARLAMENTARES

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANA
Chefe de Gabinete Parlamentar	SE	09	SVGP-01	30
Assessor Parlamentar	SE	27	SVGP-02	20*
Assistente de Gabinete Parlamentar	SE	18	SVGP-03	30

SVGP Símbolo de Vencimento Gabinete Parlamentar
SE Sem Exigência

* Expediente de trabalho a ser determinado pelo vereador levando-se em consideração as atividades externas.



Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS

ANEXO III

DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS

TABELA "A"



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO

Procurador do Legislativo

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

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 em assuntos relacionados com o Processo Legislativo; Elaborar e estudar pareceres, analisando aspectos jurídicos e administrativos, visando a subsidiar decisões; 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 a 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 DE INVESTIDURA

- 3º Grau completo, com formação no curso de Bacharel em Direito, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil como Advogado.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO

Procurador Administrativo

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

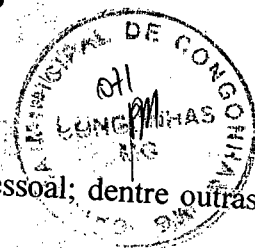
ATRIBUIÇÕES

Representar judicialmente e/ou extrajudicialmente a C.M de Congonhas, acompanhando o andamento de processos, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências e outros atos, cabendo-lhe, ainda, as atividades de consultoria e assessoria ao Poder Legislativo, notadamente em

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS



assuntos administrativos, tais como: contratos; licitações; atos de gestão de pessoal; dentre outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- 3º Grau completo, com formação no curso de Bacharel em Direito, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil como Advogado.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO

Contador

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Organizar e executar trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos. Desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- 3º Grau completo, com formação no curso de nível superior em Contabilidade com registro no MEC e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO

Oficial Legislativo

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Assistência à ação de Vereador; Redação e digitação de ofícios, correspondências, requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, resolução e decreto legislativo; 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, digitar, controlar, conferir, classificar e arquivar correspondências e documentos; 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; Realizar serviços de protocolo; Auxiliar outros funcionários e chefias na execução de trabalhos que requeiram procedimentos simples, quando solicitado; Receber e transmitir

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS

CIDADE DOS PROFETAS

informações, pessoalmente ou por telefone; Manter controle de visitas e ocorrências em serviços de recepção; Outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Terceiro Grau completo com diploma registrado no MEC.



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Tesoureiro do Legislativo
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

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; 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; Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- 3º Grau completo, com formação no curso de nível superior em Contabilidade com registro no MEC e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Analista de Sistemas
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

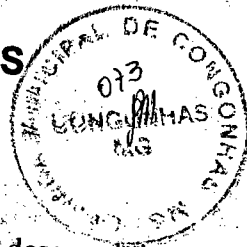
ATRIBUIÇÕES

Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos setores da Câmara. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a Câmara, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes. Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos. Elaborar estudos sobre a

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS



criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados. Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos. Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos. Outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- 3º Grau completo, com formação no curso superior de Analista de Sistemas ou Sistemas de Informação, com diploma registrado no MEC

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Técnico em Informática

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware) distribuídos em todos os estabelecimentos da Câmara, fazendo a integração com a área de informática. Planejar e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações ou desenvolvendo novos sistemas quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Curso de nível Técnico em Informática com registro no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Arquivista

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

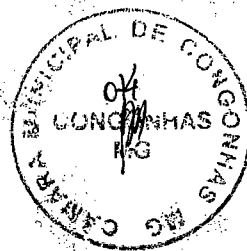
ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na higienização dos documentos, organização, guarda, confecção de índices, busca de documentos e atendimento ao público do Arquivo Histórico e do Arquivo Intermediário e executar atividades correlatas.

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS



REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO

Almoxarife

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades. Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição. Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários. Desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO

Assistente Administrativo

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos; redigir correspondências simples e executar serviços gerais e de digitação, controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, realizar operação básica de micro-computador e periféricos. Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços da Câmara, a saber: tarefas administrativas nas áreas de pessoal, contabilidade, materiais, dentre outras. Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de relativa complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo, entre outras tarefas correlatas.

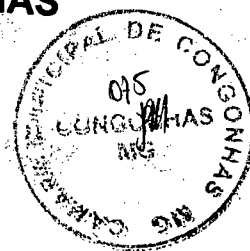
REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO

Assistente Legislativo

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

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 DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO

Motorista

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Conduzir veículos automotores de passageiros, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender as necessidades dos setores que a ele recorrerem. Zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender a outras atribuições correlatas por seu superior imediato dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Responder pelos danos ou avarias causadas por culpa ou dolo, ao veículo de que é responsável. Executar outras tarefas afins, pertinentes a sua área de atuação.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC e carteira nacional de habilitação categoria "c".

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO

Porteiro

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS



ATRIBUIÇÕES

Controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Câmara exigindo quando necessário identificação ou autorização e registrando em livro apropriado; estar atento a movimentação das pessoas nas dependências da Câmara tomando medidas que se fizerem necessárias para manter a ordem; zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando qualquer problema à chefia imediata. Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Vigia

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de vigilância em prédios públicos, rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, entre outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Recepcionista

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondências. Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO **Servente Copeiro**
RECRUTAMENTO **Provimento Efetivo**

ATRIBUIÇÕES

Efetuar mudanças de móveis e utensílios das repartições; zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, móveis e instalações em geral; receber e transmitir recados; cuidar da higiene dos pátios internos e reservados do prédio da Câmara ou repartição onde estiver lotado; preparar café, lanches e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado; conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda; providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotada, dentre outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Primeiro Grau completo com diploma registrado no MEC.

TABELA "B"

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO **Procurador Geral do Legislativo**

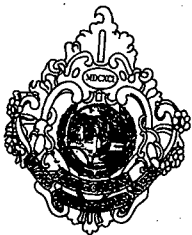
Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, Bacharel em Direito e Inscrição como advogado na OAB.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento à Mesa da Câmara em questões que envolvam matéria de natureza jurídica;
- definir a organização da Procuradoria Geral do Legislativo, incluindo sua organização e estabelecendo diretrizes, políticas e estratégias para a atuação da procuradoria, em apoio às atividades da Câmara;
- dirigir a procuradoria, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua competência;
- determinar providências e manter gestões e contatos externos necessários ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua atuação;
- defender os direitos e interesses da Câmara, em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim;
- prestar assistência jurídica aos Vereadores, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelas Comissões Permanentes;
- elaborar os pareceres para as comissões permanentes;
- promover a realização de estudos jurídicos determinados pela Mesa Diretora;
- supervisionar o Processo Legislativo;
- desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO : Controlador Geral do Legislativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nivel Superior, com título de bacharel em alguma das áreas a seguir: Direito, Economia, Contabilidade, Administração, Administração Pública; ou Tecnólogo em Administração Pública ou Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades organizacionais que lhes são atribuídas;
- participar da definição de políticas, diretrizes e do planejamento da Câmara Municipal;
- determinar providências e estabelecer contatos para resolução de assuntos que dizem respeito à Câmara Municipal;
- zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Mesa Diretora;
- verificar as contas da Mesa da Câmara emitindo relatório e pareceres consignando irregularidades constatadas e sugerindo medidas visando corrigir as falhas encontradas;
- proceder a controles financeiros, cálculos e apropriações de custos, registrando e processando informações. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua tomada de contas especial sempre que tiver conhecimento das ocorrências de omissão do dever de prestar contas, ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos administrados pela Câmara e a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO : Diretor Geral do Legislativo

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nivel Superior, com título de bacharel em alguma das áreas a seguir: Direito, Economia, Contabilidade, Administração, Administração Pública; ou Tecnólogo em Administração Pública ou Recursos Humanos

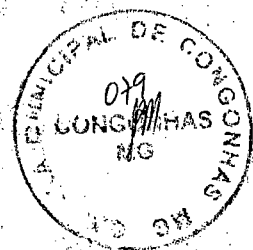
ATRIBUIÇÕES

- Atender aos demais órgãos da Câmara com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;;
- Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da Câmara, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas da Mesa Diretora, garantindo à administração da Câmara a unidade de direção;
- Executar, com a máxima eficiência e produtividade, serviços administrativos e aqueles oriundos do Processo Legislativo, visando dar as melhores condições de trabalho aos demais órgãos da administração da Câmara, como telefonia, segurança patrimonial, vigilância, serviços gerais, tramitação de documentos, arquivo dentre outros; além de garantir o fluxo normal e regular das proposições em tramitação;
- Analisar os processos encaminhados para decisão do Presidente, provenientes das gerências subordinadas ou de Comissões Permanentes ou provisórias, anotando nesses as orientações e ou recomendações necessárias;
- Solicitar informações complementares, quando necessárias à melhor instrução dos processos e expedientes;
- Oficiar à Procuradoria Geral do Legislativo, encaminhando solicitações, Administrativas e Judiciais, que requerem formalização de pareceres;

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS



- Prestar atendimento ao público, quando solicitado;
- Encaminhar os processos à Procuradoria Geral, sempre que for necessária análise jurídica e/ou orientação do procedimento a ser implantado;
- Preparar os despachos da Mesa Diretora, após análise da Procuradoria Geral, se solicitado;
- Encaminhar atos em geral produzidos nos âmbitos dos processos legislativo e administrativo, para assinatura dos membros da Mesa Diretora;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Assessor Especial da Presidência

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau Completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, nos limites do município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO :Gerente Administrativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau Completo ou equivalente

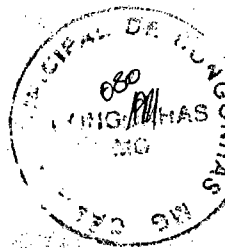
ATRIBUIÇÕES

- Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, 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 diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários e da implantação de novas rotinas;
- Proceder controle dos contratos administrativos da Câmara;
- Proceder levantamento de preços para aquisição de bens de consumo e permanente;

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS



- Efetuar compras e manter controle das despesas inerentes ao regular funcionamento do Legislativo;
- Organizar a participação de vereadores e servidores em congressos, seminários e cursos de capacitação;
- Fiscalizar o regular funcionamento dos gabinetes de vereadores;
- Registrar em mapas posições financeiras;
- Manter controles sobre gastos e suas respectivas alterações;
- Manter o controle da Administração de Pessoal;
- Controlar as publicações de interesse da Câmara na imprensa oficial e local;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Gerente do Legislativo

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o serviço legislativo da Câmara Municipal;
- Gerenciar os serviços de Assistência Legislativa;
- Assistir aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais;
- Expedir ordens de serviços na área de sua competência, visando atender ordens da Presidência;
- Controlar os serviços de Gabinete dos Vereadores no âmbito do processo legislativo;
- Propor rotinas de trabalho;
- Autorizar a publicação da pauta das reuniões da Câmara;
- Assessorar a Mesa Diretora no processo legislativo;
- Controlar prazo e o registro das atas no processo legislativo;
- Manter contato com órgãos de assessoramento do Executivo Municipal e de outras esferas de poder;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO :Gerente de Tecnologia e Informática

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior, especificamente de Bacharel em Sistema de Informação ou Analista de Tecnologia da Informação.

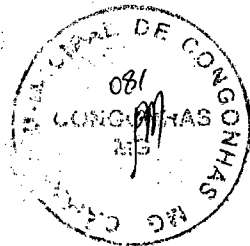
ATRIBUIÇÕES

- Elaborar projetos de desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sistemas computacionais para os departamentos ou setores da Câmara, utilizando requisitos e fundamentos de programação orientada a objetos, especificação dos requisitos de software e especificação dos casos de uso;
- Elaborar projetos para estruturação de Banco de Dados utilizando linguagem padrão SQL;
- Projetar interface para o usuário durante o desenvolvimento de sistemas visando usabilidade adequada;
- Instalação e configuração de Sistema Operacional proprietário ou de código aberto (software livre);

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS



- Instalação, configuração e utilização de aplicativos (processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de banco de dados, editoração eletrônica, antivírus, anti-spam) proprietários ou de código aberto;
- Instalação e configuração de softwares auxiliares (SEFIP, RAIS, DIRF, IRPF, etc.) nos departamentos de pessoal, contabilidade, controle interno, jurídico e tesouraria;
- Identificar falhas e propor alterações, se necessário, nos sistemas de patrimônio, tramitação de documentos, protocolo, folha de pagamento, tesouraria, contabilidade ou orçamento, locados ou não;
- Projetar, instalar, configurar e gerenciar redes de computadores ponto-a-ponto ou cliente/servidor;
- Desenvolver projeto para criação ou aperfeiçoamento do portal do legislativo na internet;
- Propor atualização (upgrade) do hardware existente em todos os departamentos ou setores;
- Manutenção do hardware efetuando troca de peças defeituosas, além da configuração e ajustes do desempenho dos mesmos;
- Manutenção e configuração de impressoras matriciais, jato de tinta e laser;
- Auxiliar a Mesa Diretora na continuidade da informatização da Câmara, propondo o aperfeiçoamento de software e hardware;
- Manter estoques de suprimentos de informática para os setores da Câmara;
- Elaborar plano de capacitação em informática básica ou avançada para a reciclagem dos servidores;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Gerente de Contabilidade & Orçamento Público

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Técnico em Contabilidade, com inscrição no CRC ou Bacharel em Ciência Contábil.

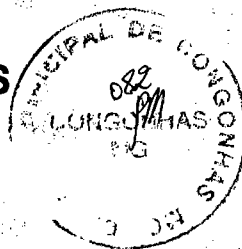
ATRIBUIÇÕES

- 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;
- Processar 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;
- Realizar análise contábil e elaborar pareceres;
- Atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil;
- Elaborar ou participar da elaboração de orçamentos correspondentes e planos, programas e projetos anuais da Câmara Municipal;
- Elaborar relatórios ou demonstrativos de acompanhamento físico-financeiro da programação anual da instituição;

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS



- Realizar o controle da execução orçamentária dos recursos liberados pela Prefeitura;
- Controlar e conferir documentos financeiros, assinando-os em conjunto com o Presidente da Câmara.
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO: Gerente de Patrimônio Público

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

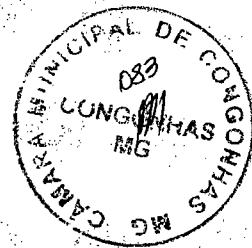
ATRIBUIÇÕES:

- Atender aos demais órgãos da administração da Câmara com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;
- Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da administração da Câmara, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo à administração da Câmara a unidade de direção;
- Planejar e coordenar o sistema de gerenciamento dos bens imóveis do patrimônio público da Câmara;
- Cadastrar e controlar documentalmente todos os bens imóveis do patrimônio público da Câmara, sua transferência e baixa, disponibilizando aos órgãos competentes as alterações ocorridas;
- Cadastrar as cessões de bens móveis da Câmara, bem como os bens colocados à sua disposição;
- Supervisionar e fiscalizar o uso, a conservação ou a reforma dos bens da Câmara ou a que estiverem sob sua guarda;
- Acompanhar as aquisições de bens móveis permanentes, obedecendo aos critérios de padronização;
- Efetuar o cadastramento, por meio de cotação patrimonial, de todos os bens permanentes adquiridos pela Câmara;
- Coordenar os trabalhos das comissões de acompanhamento e controle físico do patrimônio mobiliário, constituídas em cada órgão da Câmara, conforme determina a legislação em vigor;
- Realizar auditorias periódicas nas unidades a fim de fiscalizar o real controle do patrimônio mobiliário;
- Manter atualizado o sistema de controle de bens móveis da Câmara;
- Providenciar o recolhimento de todos os bens em desuso ou sucateados que se encontram nas diversas unidades administrativas da Câmara;
- Realizar a triagem dos bens recolhidos para redistribuição entre as unidades solicitantes, quando for o caso;
- Efetuar a baixa patrimonial dos bens inservíveis;
- Promover as baixas patrimoniais a fim de manter atualizado o inventário físico/financeiro da Câmara;
- Elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.
- Executar outras atividades correlatas.

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Chefe do Departamento de Pessoal

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- 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 à área de pessoal;
- Propor mudanças na legislação e em procedimentos da área de pessoal;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;
- Outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO :Assistente de Tecnologia & Informática

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar no desenvolvimento de sistemas corporativos;
- Conhecimento básico de linguagem de Banco de Dados padrão SQL;
- Instalação e configuração de Softwares (sistema operacional, aplicativos comerciais, sistemas de proteção a vírus e intrusos);
- Utilização dos aplicativos processador de textos, planilha eletrônica, gerenciador de banco de dados, gerador de página na web, antivírus, anti-spam;
- Suporte ao usuário na instalação, configuração e execução de aplicativos gerenciais ou governamentais (DIRF, RAIS, SEFIP, GPS);
- Auxiliar na manutenção do hardware, efetuando troca de peças defeituosas, configuração e ajustes do desempenho dos computadores;
- Auxiliar na manutenção, configuração e limpeza das impressoras matriciais, jato de tinta ou laser;
- Auxiliar na elaboração da relação de suprimentos de informática para os setores da Câmara;
- Proceder à digitação de documentos (leis, decretos, resoluções,) para formação da base de dados eletrônica da Câmara;
- Realizar treinamento básico de informática para os servidores da Câmara;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Assessor de Gabinete da Mesa Diretora

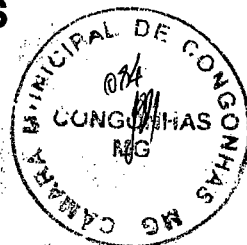
Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS



ATRIBUIÇÕES

- Atendimento à Mesa Diretora para trabalhos a serem desenvolvidos interna e externamente junto a outros órgãos;
- Atendimento ao público, fazendo triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados ao gabinete dos vereadores;
- Executar serviços de recepção e secretariado da Mesa Diretora;
- Outras tarefas correlatas.

TABELA "C"

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Chefe de Gabinete Parlamentar

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

ATRIBUIÇÕES:

- Dar apoio logístico e suporte administrativo ao mandato do parlamentar;
- Supervisionar a relação e preparar documentação oficial do vereador;
- Elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento;
- Organizar arquivos, agendas, pautas e serviços de redação demandados;
- Encaminhar providência relacionado à execução das viagens do vereador;
- Executar todas as atividades afins.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Assessor Parlamentar

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

ATRIBUIÇÕES:

- Recepção e Cerimonial
- Expediente e apoio administrativo;
- Representação Social;
- Outros encargos que lhe forem atribuídos.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Assistente de Gabinete Parlamentar

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Sem exigência

ATRIBUIÇÕES:

- Atendimento ao público em diversas modalidades;
- Expediente e apoio administrativo ao parlamentar, na forma requisitada;
- Representação Social;
- Outros encargos que lhe forem atribuídos.

Anderson Costa Cabido
PREFEITO DE CONGONHAS



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG

Secretaria em 07 outubro 2010.

Refere-se ao PZ 090/2010.

Arquive-se.

19/10/2010

