



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG  
CIDADE DOS PROFETAS



**LEI Nº 2.245**

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

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

Art. 1º - Os anexos I, II e III da Resolução nº 351, de 06 de março de 1.996, alterados pela Resolução nº 359, de 04 de junho de 1.997, Lei nº 2.207, de 12 de fevereiro de 1.999 e Lei nº 2.226, de 27 de agosto de 1.999, passam a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO I**

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

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

**QUADRO DE PESSOAL "B" - CARGOS EM COMISSÃO**



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG  
CIDADE DOS PROFETAS



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

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

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

**Níveis de Escolaridade:**

NS Nível Superior

SG Segundo Grau

PG Primeiro Grau

SE Sem Exigência de Escolaridade

**ANEXO II**

**TABELA [1] - ESTATUTARIO EFETIVO**

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG  
CIDADE DOS PROFETAS



SV.14	267,46	SV.32	643,65	SV.50	1.549,04
SV.15	280,81	SV.33	675,85	SV.51	1.626,49
SV.16	294,86	SV.34	709,63	SV.52	1.707,82
SV.17	309,62	SV.35	745,11	---	---
SV.18	325,10	SV.36	782,36	---	---

**TABELA [2] - CARGOS EM COMISSÃO**

SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	SALÁRIO R\$
SVC.01	1.655,85
SVC.02	1.242,17
SVC.03	615,96
SVC.04	371,59
SVC.05	349,04
SVC.06	246,39

**TABELA [3] - CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSOR PARLAMENTAR**

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

**ANEXO III**

**DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS**

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**TÍTULO** Gerente do Legislativo  
**RECRUTAMENTO** Amplo

**ATRIBUIÇÕES**

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG**  
**CIDADE DOS PROFETAS**



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

**REQUISITOS BÁSICOS**

- Formação em curso de nível superior

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

<b>TÍTULO</b>	<b>ENCARREGADO DE PESSOAL</b>
<b>RECRUTAMENTO</b>	<b>Amplo</b>

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Controlar pastas individuais dos servidores e vereadores da Casa;
- Fazer registros e anotações nas fichas individuais os vereadores e servidores da Casa;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG**  
**CIDADE DOS PROFETAS**



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

**REQUISITOS BÁSICOS**

- 2º grau completo.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

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

**REQUISITOS BÁSICOS**

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

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Selecionar, classificar e conciliar documentos financeiros;
- Proceder à classificação dos pagamentos pela ordem e efetua-los;
- Receber, conferir, separar e expedir cheques, empenhos e outros documentos;
- Executar conciliação de contas, verificando razão contábil e confrontando valores efetivamente pagos ou a pagar;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG**  
**CIDADE DOS PROFETAS**



- Preparar documentos, preenchendo formulários apropriados e emitindo remessa de serviço para processamento de dados e posterior conferência pela contabilidade;
- Organizar e manter arquivos, classificando e dispondo a documentação em ordem, preparando documentos para a sua contabilização;
- Catalogar documentação remetida ao arquivo inativo;
- Controlar contas bancárias;
- Preparar, nos prazos, a programação de Despesas da Câmara;
- Controlar pagamentos, compromissos financeiros e créditos financeiros descentralizados previstos e autorizados;
- Realizar, orientar ou supervisionar o controle de movimentação financeira do caixa e bancos, mediante boletins e demonstrativos de composição de saldos.

**REQUISITOS BÁSICOS**

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO** PROCURADOR DO LEGISLATIVO  
**RECRUTAMENTO** Provimento Efetivo

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG**  
**CIDADE DOS PROFETAS**



- Proceder à leitura dos Diários Oficiais, legislação em geral e específica da Câmara, resoluções, regulamentos, livros sobre doutrina jurídica e jurisprudência, procedendo ao estudo e interpretação dos textos;
- Elaborar relatório de acompanhamento de Ações Judiciais para subsidiar a Mesa Diretora;
- Executar tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

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

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**TÍTULO** ASSISTENTE LEGISLATIVO  
**RECRUTAMENTO** Provimento Efetivo

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

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

**REQUISITOS BÁSICOS**

- 2º grau completo.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**TÍTULO** OFICIAL DO LEGISLATIVO  
**RECRUTAMENTO** Provimento Efetivo



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG**  
**CIDADE DOS PROFETAS**



**DESCRIÇÃO DETALHADA**

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

**REQUISITOS BÁSICOS**

- **2º grau completo**

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**TÍTULO** MOTORISTA  
**RECRUTAMENTO** Provimento Efetivo



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG**  
**CIDADE DOS PROFETAS**



**DESCRIÇÃO DETALHADA**

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

**REQUISITOS BÁSICOS**

- Habilitação legal
- 1º grau completo

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

<b>TÍTULO</b>	<b>VIGIA</b>
<b>RECRUTAMENTO</b>	<b>Provimento Efetivo</b>

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Cargo de natureza simples, que consiste em observar atentamente o movimento de pessoas e materiais em prédios da Câmara Municipal, zelando, também, pela perfeita conservação de suas instalações;
- Evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita dos superiores;
- Zelar pela ordem e boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- Comunicar à Chefia imediata ou ao responsável qualquer anormalidade ocorrida no local de trabalho;
- Receber, do responsável pelo turno anterior, a vigilância do local do trabalho, observando as condições do mesmo, a fim de comunicar à chefia imediata ou ao responsável pelo estabelecimento as irregularidades porventura existentes;
- Executar, conforme orientação da Chefia imediata ou do responsável pelo estabelecimento do qual faz parte, serviços gerais de pequena complexidade;
- Efetuar rondas, a fim de constatar a existência de possíveis irregularidades;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG**  
**CIDADE DOS PROFETAS**



- Orientar o fluxo de pessoas no local de trabalho, fornecendo informações e orientando-as quanto ao contato com pessoas do estabelecimento;
- Verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho, a fim de passar o serviço em perfeita ordem;
- Acender e apagar as luzes em locais pré-fixados, quando houve determinação para tal;
- Comunicar imediatamente à Chefia e/ou responsável a ocorrência de incêndio, distúrbios ou furtos no local de trabalho;
- Executar tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

- 1º grau completo

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**TÍTULO** SERVENTE COPEIRO  
**RECRUITAMENTO** Provimento Efetivo

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Cargo de natureza simples, que consiste em realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material;
- Zelar pela conservação dos prédios públicos e outros serviços auxiliares;
- Limpar e conservar, varrendo, lavando, encerando, lustando, tirando pó e recolhendo lixo das dependências e pátios dos diversos setores da Câmara Municipal para mantê-los em condições de uso;
- Limpar as dependências sanitárias, repondo o material necessário;
- Limpar vidros, portas, paredes, persianas, cortinas e tapetes;
- Preparar e servir café e lanche no setor de trabalho;
- Auxiliar no recolhimento e entrega de processos, documentos e outros materiais necessários;
- Desempenhar serviços de portaria no próprio setor de trabalho;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis;
- Carregar e descarregar veículos;
- Manter organizado e conservado o material de trabalho;
- Conservar jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;
- Controlar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de seu setor de atuação;
- Recolher e lavar xícaras e cinzeiros em seu setor de trabalho;
- Zelar pela conservação dos prédios da Câmara Municipal, evitando danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- Executar tarefas de interesses da Câmara Municipal, tais como pequenas compras e serviços bancários;
- Executar serviços de manutenção dos prédios e instalações da Câmara Municipal, de modo geral;
- Realizar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG**  
**CIDADE DOS PROFETAS**



- 1º grau completo

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**TÍTULO ATUAL**  
**RECRUTAMENTO**

**ASSESSOR PARLAMENTAR**  
**Ampla**

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

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

**REQUISITOS BÁSICOS**

- Sem exigência de escolaridade.

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

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

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

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

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

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