



LEI Nº 2.288

ALTERA RESOLUÇÕES Nº 351, DE 6 DE MARÇO DE 1996 E Nº 359, DE 4 DE JUNHO DE 1997, E LEIS Nº 2207, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1999, Nº 2226, DE 27 DE AGOSTO DE 1999, Nº 2245, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2000 E Nº 2247, DE 1º DE ABRIL DE 2000

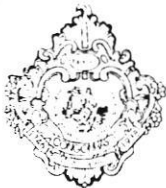
A Câmara Municipal de Congonhas, aprovou, e eu Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Os anexos I, II e III das Resolução nº 351, de 6 de março de 1996, alterados pela Resolução nº 359, de 4 de junho de 1997, e Leis nº 2207, de 12 de fevereiro de 1999, nº 2226, de 27 de agosto de 1999, nº 2245, de 11 de fevereiro de 2.000 e nº 2247, de 1º de abril de 2000, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

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

CARGOS/CLASSES	ESCOLA RIDADE	Nº DE VAGAS	C. HORÁRIA HORAS/SEM.	SÍMB. DE VENCIM	PADRÕES DE VENCIMENTOS		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Procurador do Legislativo	NS	01	20	SV.41	SV.41 - SV.45	SV.46 - SV.49	SV.50 - SV.52
Técnico em Contabilidade	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	30	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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
CIDADE DOS PROFETAS



QUADRO DE PESSOAL "B"
CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	C. HORÁRIA HORAS/SEMAN.
Gerente do Legislativo	NS	01	SVC-01	30
Assessor Especial	SG	01	SVC-01	30
Encº do CPD	SG	01	SVC-02	30
Encº do Deptº de Pessoal	SG	01	SVC-02	30

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 à SVAP-38	20

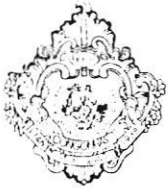
Níveis de Escolaridade:

- 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
SV.14	267,46	SV.32	643,65	SV.50	1.549,04



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
CIDADE DOS PROFETAS



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

SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	SALÁRIO R\$	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	SALÁRIO R\$	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	SALÁRIO R\$
SVAP.01	254,71	SVAP.14	480,32	SVAP.27	905,70
SVAP.02	267,46	SVAP.15	504,33	SVAP.28	950,96
SVAP.03	280,81	SVAP.16	529,54	SVAP.29	998,54
SVAP.04	294,86	SVAP.17	556,02	SVAP.30	1.048,44
SVAP.05	309,62	SVAP.18	583,80	SVAP.31	1.100,83
SVAP.06	325,10	SVAP.19	613,02	SVAP.32	1.155,90
SVAP.07	341,36	SVAP.20	643,65	SVAP.33	1.213,69
SVAP.08	358,47	SVAP.21	675,85	SVAP.34	1.274,39
SVAP.09	376,33	SVAP.22	709,63	SVAP.35	1.338,13
SVAP.10	395,16	SVAP.23	745,11	SVAP.36	1.405,02
SVAP.11	414,92	SVAP.24	782,36	SVAP.37	1.475,28
SVAP.12	435,65	SVAP.25	821,50	SVAP.38	1.549,04
SVAP.13	457,44	SVAP.26	862,57	---	---

ANEXO III

DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO
RECRUTAMENTO

Gerente do Legislativo
Ampla



ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o serviço legislativo da Câmara Municipal;
- Gerenciar a nível de Direção os serviços de Assistência Legislativa;
- Assistir aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais;
- Controlar as publicações de interesse da Câmara na imprensa e da Câmara Municipal;
- Expedir portarias e ordens de serviços na área de sua competência, visando ordens da Presidência;
- Controlar os serviços de Gabinete dos Vereadores no processo legislativo;
- Propor rotinas de trabalho;
- Assessorar a Mesa Diretora no processo legislativo;
- Controlar prazo e o registro das atas no processo legislativo;
- Manter contato com órgãos de assessoramento ao Executivo Municipal e de outras esferas de poder, com Vereador;
- Expedir certidões a serem visadas pela Presidência;
- Proceder a controles financeiros, cálculos e apropriações de custo, registrando e processando informações;
- Registrar em mapas posições financeiras;
- Manter controles sobre gastos e suas respectivas alterações;
- Executar tarefas correlatas;
- Manter o controle da Administração de Pessoal.

REQUISITOS BÁSICOS

- Formação em curso de nível superior

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO **Assessor Especial**
RECRUTAMENTO **Amplio**

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;



- Proceder digitação dos trabalhos da Câmara.
- Outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

- 2º grau completo

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

REQUISITOS BÁSICOS

- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
CIDADE DOS PROFETAS



- 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

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
CIDADE DOS PROFETAS



- 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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS BÁSICOS

- Habilitação legal
- 1º grau completo

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO VIGIA
RECRUTAMENTO Provimento Efetivo



DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS BÁSICOS

- 1º grau completo

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO	SERVENTE COPEIRO
RECRUTAMENTO	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;