RESOLUÇÃO Nº 001, DE 25 DE MAIO DE 2007.

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 08, DE 28 DE SETEMBRO DE 1994, QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL E O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, CRIANDO E EXTINGUINDO CARGOS E VAGAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Artigo 48, Inciso IV da Lei Orgânica Municipal de 29 de junho de 1990, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º – Fica criado, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, o cargo de Analista Jurídico, com 01 (uma) vaga, jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, provimento efetivo, nível VII, e escolaridade exigida de Ensino Superior.

Art. 2º – Fica extinto, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, o cargo de Telefonista, de provimento efetivo, código CPE-08, e de nível III.

Art. 3º – Fica transformado o cargo de provimento efetivo de Técnico de Informática, nível VI, e escolaridade exigida de Ensino Médio completo, pertencente ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, no cargo de Analista de Sistemas, de provimento efetivo, nível VII, e escolaridade exigida de Ensino Superior.

Art. 4º – Fica transformado o cargo de provimento efetivo de Técnico em Contabilidade, nível VII, e escolaridade exigida de Ensino Médio completo, pertencente ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, no cargo de Contador, de provimento efetivo, nível VII, e escolaridade exigida de Ensino Superior.

Art. 5º – O inciso II, do art. 2º, da Resolução nº 002, de 31 de outubro de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - .....

I – .....

II – de Motorista, com 01 (uma) vaga, nível IV, jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, e escolaridade exigida é o Ensino Médio completo, além de comprovação da validade da Carteira Nacional de Habilitação 'D'."

Art. 6º – O anexo I da Resolução nº 08, de 28 de setembro 1994, passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPE-01	Servente/Copeiro	04	I	EFC – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
CPE-02	Vigia	04	II	EFC – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
CPE-03	Contínuo	02	II	EFC – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
CPE-04	Agente Legislativo	03	III	EFC – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
CPE-05	Assistente Parlamentar	06	VI	EMC – ENSINO MÉDIO COMPLETO
CPE-06	Assistente Tesoureiro	01	VII	EMC – ENSINO MÉDIO COMPLETO
CPE-07	Contador	01	VII	ES – ENSINO SUPERIOR
CPE-09	Motorista	01	IV	EMC – ENSINO MÉDIO COMPLETO
CPE-10	Analista de Sistemas	01	VII	ES – ENSINO SUPERIOR
CPE-11	Bibliotecário	01	VII	ES – ENSINO SUPERIOR
CPE-12	Analista Jurídico	01	VII	ES – ENSINO SUPERIOR"

Art. 7º – Os anexos V e VI da Resolução nº 08, de 28 de setembro 1994, passam a vigorar com as seguintes redações:

"ANEXO V

DISCRIMINAÇÃO DETALHADA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPE – 01	SERVENTE/COPEIRO	I	EFC

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1 – comprovante de conclusão do ensino fundamental;
2 – atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
3 – declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:

30 (trinta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a execução de serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material, copa, carregamentos, zelo pela conservação das dependências da Câmara Municipal e outros serviços auxiliares de copa.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 – limpar e conservar, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó e recolhendo lixo das dependências e pátios dos diversos setores da Câmara Municipal para mantê-los em condições de uso;
2 – limpar as dependências sanitárias, repondo o material necessário;
3 – limpar vidros, portas, paredes, persianas, cortinas e tapetes;
4 – acondicionar material para distribuição;
5 – desempenhar serviços de portaria no próprio setor de trabalho;
6 – manter organizado e conservado o material de trabalho;
7 – conservar plantas ornamentais;
8 – controle de consumo de gás, café, açúcar, material de limpeza, etc.
9 – manter a copa higiênica e em boas condições de uso;
10 – preparar e servir café e lanche no setor de trabalho aos vereadores e servidores, mantendo um elevado grau de higiene pessoal e utilizando vestuário adequado, limpo e em harmonia com as regras de higiene relacionadas ao manuseio de alimentos;
12 – preparar e servir café e lanche, bem como servir água, em todas as sessões realizadas pela Câmara Municipal, ou por suas comissões;
13 – servir café e água aos visitantes, quando solicitado;
14 – comunicar imediatamente à chefia e/ou responsável a ocorrência de incêndio, sinistros, distúrbios ou furtos no local de trabalho;
15 – executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPE – 02	VIGIA	II	EFC

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1 – comprovante de conclusão do ensino fundamental;
2 – atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
3 – declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.
Regime de revezamento em turno de 08 (oito) horas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende o trabalho destinado ao exercício de vigilância das dependências da Câmara Municipal, percorrendo e inspecionando-as, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e a ocorrência de anormalidades.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 – observar atentamente o movimento de pessoas e materiais no prédio da Câmara Municipal, zelando, também, pela perfeita conservação de suas instalações;
2 – evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita dos superiores;
3 – zelar pela ordem e boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
4 – comunicar à chefia imediata e/ou responsável qualquer anormalidade ocorrida no local de trabalho;
5 – receber, do responsável pelo turno anterior, a vigilância do local de trabalho, observando as condições do mesmo, a fim de comunicar à chefia imediata ou ao responsável pelo estabelecimento as irregularidades porventura existentes;
6 – efetuar rondas, a fim de constar a existência de possíveis irregularidades;
7 – orientar o fluxo de pessoas no local de trabalho, fornecendo informações e orientando-as quanto ao contato com as pessoas do estabelecimento;
8 – verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho, a fim de passar o serviço em perfeita ordem;
9 – acender e apagar as luzes em locais pré-fixados, quando houver determinação de tal;
10 – controlar a entrada de pessoas e veículos nas dependências do seu setor de atuação;
11 – manutenção e guarda da garagem da Câmara Municipal, bem como das demais instalações;
12 – zelar pelo bom estado dos veículos dos Vereadores quando na garagem;
13 – zelar pela conservação do prédio da Câmara Municipal, evitando danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
14 – executar, quando necessário, serviços de limpeza e capina;
15 – conservar jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;
16 – executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPE – 03	CONTÍNUO	II	EFC

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1 – comprovante de conclusão do ensino fundamental;
2 – atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
3 – declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:

30 (trinta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a execução de serviços externos de entrega de correspondências, pagamentos, serviços bancários, bem como de serviços internos relacionados com os diversos setores da Câmara Municipal, além das gravações sonoras de suas sessões plenárias.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 – hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional;
2 – protocolo de correspondências;
3 – entrega de correspondências aos Vereadores e outras pessoas e entidades;
4 – serviço de correio;
5 – pagamentos diversos em bancos, firmas, lojas, etc.;
6 – controle e manutenção de serviço de som, gravação das reuniões mensais;
7 – hasteamento e arriamento das bandeiras;
8 – manutenção e funcionamento da máquina de xerox;
9 – executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPE – 04	AGENTE LEGISLATIVO	III	EFC

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1 – comprovante de conclusão do ensino fundamental;
2 – atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
3 – declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:

30 (trinta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a execução de serviços de recepção, atendimento ao público, e apoio aos serviços legislativos.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 – atender ao público na recepção da Câmara Municipal, bem como por telefone, prestando as informações solicitadas, ou repassando-as aos setores responsáveis;
2 – efetuar as ligações telefônicas solicitadas pela Secretaria ou pela Presidência da Câmara;

3 – receber e expedir correspondências;
4 – registrar, separar e encaminhar documentos recebidos, mantendo protocolo atualizado;
5 – executar os serviços de arquivo e fichário;
6 – datilografar serviços da área legislativa;
7 – preparar cópias de papéis para distribuição a Vereadores;
8 – executar tarefas junto à Assistência Parlamentar;
9 – guardar, em boa ordem, a documentação do processo legislativo, até sua destinação definitiva;
10 – executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
11 – Operador de Microcomputador.

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPE – 05	ASSISTENTE PARLAMENTAR	VI	EMC

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1 – comprovante de conclusão do ensino médio;
2 – atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
3 – declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:

30 (trinta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a execução de serviços legislativos, como a organização das sessões plenárias da Câmara e dos processos legislativos, bem como o atendimento aos Vereadores no que tange aos assuntos relacionados com a Secretaria da Câmara.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 – assistência à ação de Vereadores;
2 – redação, digitação e datilografia de ofícios, correspondências, requerimentos, indicações, moções, etc.;
3 – organização da pasta de trabalho do Vereador;
4 – assistência aos trabalhos nas reuniões;
5 – assistir aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais;
6 – redigir, digitar e datilografar documentos de natureza variada tais como ofícios, cartas, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo;
7 – executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
8 – Operador de Microcomputador.

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPE – 06	ASSISTENTE TESOUREIRO	VII	EMC

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1 – comprovante de conclusão do ensino médio;
2 – treinamento específico;
3 – atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
4 – declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:

30 (trinta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a execução de serviços de tesouraria, inclusive aqueles de recebimento, guarda, movimentação e escrituração de valores; prestando assistência aos Tesoureiros da Mesa Diretora da Câmara.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 – Selecionar, classificar e conciliar documentos financeiros;
2 – Proceder à classificação dos pagamentos pela ordem e efetuá-los;
3 – Receber, conferir, separar e expedir cheques, empenhos e outros documentos;
4 – Executar conciliação de contas, verificando razão contábil e confrontando valores efetivamente pagos ou a pagar;
5 – Preparar documentos, preenchendo formulários apropriados e emitindo remessa de serviço para processamento de dados e posterior conferência pela Contabilidade;
6 – Organizar e manter arquivos, classificando e dispondo a documentação em ordem, preparando documentos para sua contabilização;
7 – Catalogar documentação remetida ao arquivo inativo;
8 – Controlar contas bancárias;
9 – Preparar, nos prazos, a programação de despesas da Câmara;
10 – Controlar pagamentos, compromissos financeiros e créditos financeiros descentralizados previstos e autorizados;
11 – Realizar, orientar e supervisionar o controle de movimentação financeira ou caixa de bancos, mediante boletins e demonstrativos de composição de saldos;
12 – Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
13 – Operador de Microcomputador.

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPE – 07	CONTADOR	VII	ES

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1 – comprovante de conclusão do curso superior de Ciências Contábeis;
2 – treinamento específico na área de contabilidade pública;
3 – registro em Conselho Regional de Contabilidade
4 – atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
5 – declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:

30 (trinta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a organização e execução de serviços de contabilidade em geral, principalmente, no que tange à contabilidade pública e a gestão responsável dos recursos públicos.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 – analisar relatórios e demonstrativos contábeis da Câmara, supervisionar atividades de contabilização, elaborar balanço, balancete e outros demonstrativos financeiros;
2 – supervisionar a classificação e preparação dos registros contábeis conforme documentação recebida, para posterior processamento;
3 – determinar o empenho das despesas do Legislativo;
4 – supervisionar e orientar serviços de arquivamento ativo e inativo da área;
5 – promover, orientar e supervisionar balancetes mensais analíticos e sintéticos, mediante processamento da contabilização;
6 – estudar e promover a atualização do Plano de Contas conforme legislação vigente;
7 – elaborar demonstrativos de resultados de balancetes mensais;
8 – promover, orientar e supervisionar balanço anual e respectivos demonstrativos financeiros;
9 – elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;
10 – coordenar o registro e o controle do patrimônio;
11 – coordenar a elaboração de cálculos às folhas de pagamento de Vereadores e Servidores;
12 – realizar análise contábil e elaborar pareceres;
13 – atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil;
14 – coordenar a prestação de assistência técnica às unidades organizacionais da Câmara Municipal que realizem atividades contábeis e financeiras;
15 – elaborar ou participar da elaboração de orçamentos correspondentes a planos, programas e projetos anuais e plurianuais da Câmara Municipal;
16 – elaborar relatórios ou demonstrativos de acompanhamento físico-financeiro da programação anual e plurianual da Câmara Municipal;

17 – elaborar estudos de impacto orçamentário-financeiro das proposições de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara;
18 – realizar o controle da execução orçamentária dos recursos repassados pelo Poder Executivo;
19 – assessorar órgãos e entidades, que utilizem recursos administrativos pela Instituição, bem como suas unidades organizacionais, em assuntos referentes a orçamento;
20 – controlar e conferir documentos financeiros, assistindo-os em conjunto com o Presidente da Câmara;
21 – executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
22 – Operador de Microcomputador.

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPE – 09	MOTORISTA	IV	EMC

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1 – comprovante de conclusão do ensino médio;
2 – Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D";
3 – atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
4 – declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:

30 (trinta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a condução dentro ou fora do Município, manutenção e conservação dos veículos automotores da Câmara, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, transportando Vereadores, Servidores, materiais e documentos, de acordo com as normas de trânsito e usando de bom senso em seus procedimentos, sempre atento à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, bem como às instruções recebidas do presidente da Câmara Municipal ou servidor por ele designado.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 – inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
2 – dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
3 – agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
4 – zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
5 – providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;

6 – efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
7 – recolher o veículo após a liberação do chefe imediato, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
8 – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo presidente da Câmara Municipal.
9 – efetuar pequenas compras, bem como a entrega e recebimento de documentos e pequenos volumes;
10 – executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPE – 10	ANALISTA DE SISTEMAS	VII	ES

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1 – comprovante de conclusão do curso superior de Sistemas de Informação;
2 – atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
3 – declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:

30 (trinta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende o gerenciamento e implementação de projetos e soluções tecnológicas, propondo e acompanhando as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI), mantendo a infra-estrutura computacional e exercendo outras atividades correlatas no âmbito da Secretaria da Câmara.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 – realizar atividades de execução qualificada referentes à análise de sistemas e de programação, bem como o levantamento de serviços e a participação na elaboração de planos e projetos de organização, com vistas ao processamento eletrônico de dados;
2 – analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.
3 – construir modelos de processos e de dados utilizando ferramenta CASE;
4 – construir protótipos de sistemas;
5 – desenvolver programas baseado em Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas;
6 – planejar e executar testes e homologação de aplicações;
7 – planejar e ministrar treinamentos necessários ao uso de sistemas;
8 – executar e acompanhar a implantação de sistemas;
9 – efetuar manutenções evolutivas e corretivas em sistemas;
10 – levantar e gerenciar requisitos de sistemas junto ao usuário final;
11 – definir arquitetura de sistemas;

12 – realizar prospecção de ferramentas e processos na área de Tecnologia da Informação;
13 – planejar e ministrar treinamento em ferramentas e processos na área de Tecnologia da Informação;
14 – revisar modelos de processos e dados;
15 – gerenciar processos e projetos da área de Tecnologia da Informação;
16 – desenvolver e promover a manutenção de sistemas informatizados relacionados com o processo legislativo, a administração e os gabinetes parlamentares;
17 – administrar e promover a manutenção dos recursos técnicos necessários ao funcionamento da infra-estrutura computacional da Câmara Municipal, bem como o suporte para a utilização desses recursos;
18 – elaborar trabalhos e estudos técnicos atinentes à sua área de atuação;
19 – executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPE – 11	BIBLIOTECÁRIO	VII	ES

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1 – comprovante de conclusão do curso superior de Biblioteconomia;
2 – atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
3 – declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:

30 (trinta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende o gerenciamento e implementação de projetos e soluções tecnológicas, propondo e acompanhando as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI), mantendo a infra-estrutura computacional e exercendo outras atividades correlatas no âmbito da Secretaria da Câmara.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 – catalogar, classificar e indexar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapotecas, bibliografias e referências;
2 – manter levantamentos bibliográficos atualizados de temas de interesse da Câmara Municipal, promovendo a aquisição das fontes selecionadas;
3 – elaborar pesquisas, estudos, análises, relatórios e bibliografias;
4 – orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
5 – prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
6 – normalizar publicações de interesse da Câmara Municipal;
7 – executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPE – 12	ANALISTA JURÍDICO	VII	ES

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1 – comprovante de conclusão do curso superior de Direito;
2 – atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
3 – declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:

30 (trinta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende o subsídio à Assessoria Jurídica da Câmara, bem como aos seus demais setores, em todo e qualquer assunto de natureza jurídica, emitindo pareceres, elaborando e analisando documentos, a fim de manter a idoneidade jurídica da Câmara Municipal.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 – subsidiar o Assessor Jurídico da Câmara no exercício de suas funções;
2 – acompanhar os andamentos das ações judiciais em que a Câmara Municipal seja parte, subsidiando o Assessor Jurídico na sua atuação em tais ações;
3 – interpretar atos normativos a serem cumpridos pela Câmara Municipal;
4 – elaborar estudos e preparar informações por solicitação da Mesa Diretora, da Assessoria Jurídica, ou da Diretoria Geral;
5 – assessorar a Comissão Permanente de Controle Interno quanto à legalidade administrativa dos atos a serem praticados;
6 – planejar, dirigir, supervisionar e coordenar atividades de natureza jurídica quando determinadas pela Assessoria Jurídica da Câmara;
7 – analisar os processos legislativos e emitir pareceres jurídicos, dando apoio à Comissão Permanente de Legislação e Justiça;
8 – analisar, elaborar e reformular anteprojetos de lei, minutas de decretos, regulamentos e outros atos normativos ou orientar a sua elaboração, quando determinado pela Assessoria Jurídica da Câmara;
9 – organizar e manter atualizadas as coleções da legislação federal, estadual e municipal referentes aos problemas de sua área de atuação;
10 – realizar exame prévio de edital de licitação, convênio, contrato ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados, bem como de ato pelo qual se reconhece a inexibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação;
11 – participar de comissões encarregadas da execução de procedimentos administrativos, sempre que determinado pela Mesa Diretora, bem como dar apoio técnico-jurídico às Comissões Permanentes da Câmara no exercício de suas competências;
12 – desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, a critério da Assessoria Jurídica da Câmara.

ANEXO VI

DISCRIMINAÇÃO DETALHADA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPC – 01	ASSESSOR JURÍDICO	V	ES

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1 – comprovante de conclusão do curso superior de Direito;
2 – registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
3 – atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
4 – declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:

30 (trinta) horas semanais, sendo que o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a execução de serviços de assessoria à Mesa Diretora e aos seus demais setores da Câmara Municipal, em todo e qualquer assunto de natureza jurídica abrangido pela sua atuação, inclusive na defesa judicial de seus interesses.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 – desenvolver e acompanhar atividades jurídicas de interesse da instituição no âmbito administrativo, civil, trabalhista e comercial;
2 – elaborar contratos e aditamentos, apresentar recursos em qualquer das instâncias, emitir pareceres para subsidiar decisões executivas;
3 – acompanhar e defender os interesses do legislativo no que diz respeito a processos, representando-o junto aos órgãos do Poder Executivo e Judiciário, entidades autárquicas e outros;
4 – ajuizar ações, estudando pareceres e solicitando despachos do Juiz responsável mediante justificativas da ação;
5 – acompanhar a efetivação de citações com a finalidade de confirmar o desenvolvimento da ação, conforme interesse da Câmara Municipal;
6 – participar de audiências realizando a defesa oral de discussões e justificativas de provas;
7 – interpor recursos, contestar ações distribuídas contra a Câmara, executar queixas e acompanhar o desenrolar do processo;
8 – prestar assistência jurídica a Vereadores e à Administração do Legislativo;
9 – elaborar e estudar pareceres, analisando aspectos jurídicos e administrativos, visando subsidiar decisões;

10 – elaborar contratos de diversas naturezas, analisando assuntos e estudando aspectos legais;
11 – redigir ofícios, portarias, expedientes e outros, tendo em vista objetivos explicitados pelos setores do Legislativo e a regularidade das ações administrativas;
12 – participar de equipes de trabalho, comissões e outras formas de atividades multidisciplinares;
13 – conferir processos, documentos e outros para posterior assinatura da Mesa Diretora;
14 – 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;
15 – elaborar relatórios de acompanhamento de ações judiciais para subsidiar a Mesa Diretora;
16 – executar tarefas correlatas às acima descritas.

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPC – 02	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	III	EMC

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1 – comprovante de conclusão do ensino médio;
2 – atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
3 – declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:

30 (trinta) horas semanais, sendo que o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara..

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a coordenação das atividades de almoxarifado (recebimento de materiais, armazenagem, registro, inventários, separação e entrega e baixas por inutilização ou sucateamento) cumprir e fazer cumprir as regras e procedimentos de controle específicos das atividades de almoxarifado e de patrimônio.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 – manter adequados padrões de saúde e segurança no ambiente de trabalho;
2 – planejar e otimizar os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades específicas da área de almoxarifado e demais rotinas da área;
3 – registrar as compras, gerenciar orçamentos prévios, cadastrar fornecedores, movimentar o almoxarifado, controlar o patrimônio da Câmara;
4 – proceder a atualização sempre que houver compra, venda, baixa ou transferência de bens móveis ou imóveis da Câmara, a identificação, a avaliação e a localização dos bens;
5 – controlar diariamente as despesas com os veículos da Câmara, emitindo relatórios de despesas de combustível, oficina, e demais despesas relacionadas com a manutenção dos mesmos;

6 – controlar as entradas e saídas diárias de material de expediente, (papel, caneta, tinta para impressoras, lápis, etc.), identificando as saídas por setor, com atualização diária do estoque;
7 – acatar as recomendações emanadas do Controle Interno da Câmara, bem como do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais no exercício do controle externo;
8 – executar tarefas correlatas às acima descritas.

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPC – 03	SECRETÁRIO PARLAMENTAR	I	EMC

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1 – comprovante de conclusão do ensino médio;
2 – atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
3 – declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:

30 (trinta) horas semanais, sendo que o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Vereador responsável pelo Gabinete no qual está lotado.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a assessoria ao Vereador no exercício de seu mandato parlamentar, bem como a administração de seu Gabinete.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 – supervisionar e administrar o gabinete do Vereador;
2 – executar trabalhos de diversas naturezas no Gabinete do Vereador;
3 – coordenar trabalhos de redação e datilografia no Gabinete do Vereador;
4 – estabelecer e manter contatos com órgãos, entidades e pessoas para tratar de assuntos de interesse do Gabinete do Vereador;
5 – recepcionar autoridades e pessoas, encaminhando os assuntos que são trazidos ao Gabinete do Vereador;
6 – assistir o Vereador;
7 – coordenar os serviços auxiliares e de apoio no Gabinete do Vereador;
8 – traçar diretrizes e normas para o funcionamento do Gabinete do Vereador;
9 – executar tarefas correlatas às acima descritas.

CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 001, DE 25 DE MAIO DE 2007.....

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPC – 04	COORDENADOR DE CERIMONIAL	IV	EMC

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1 – comprovante de conclusão do ensino médio;
2 – atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
3 – declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:

30 (trinta) horas semanais, sendo que o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a assessoria ao Presidente da Câmara e aos demais membros da Mesa Diretora em questões relacionadas ao cerimonial e comunicação.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 – assessorar o presidente e a Mesa na organização e coordenação das atividades plenárias que obedecem normas estabelecidas regimentalmente, especialmente no que tange às sessões solenes;
2 - orientar a formação da Mesa de conformidade com as normas protocolares pertinentes, bem como a ordem que deva ser observada no transcurso das atividades desenvolvidas, tanto no Plenário, quanto em compromissos externos;
3 – agendar compromissos relativos às cerimônias, assim como acompanhar o Presidente em atividades relacionadas ao calendário das datas comemorativas;
4 – controlar o cadastro de autoridades municipais regionais, estaduais e federais, nas diferentes esferas de governo, formalizando contatos da Presidência em relação às mesmas;
5 – coordenar a coleta de informações em relação à Presidência e à Mesa Diretora da Câmara, mantendo os contatos necessários à divulgação, observados os critérios fixados pelas autoridades;
6 – redigir comunicados e mensagens de interesse do Poder Legislativo à população, através da mídia, excetuadas as de caráter pessoal e político;
7 – atender jornalistas, agendar entrevistas, mantendo estreito contato com os órgãos de imprensa;
8 – redigir para a Presidência, quando solicitado, pronunciamentos oficiais;
9 – executar tarefas correlatas às acima descritas.

CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 001, DE 25 DE MAIO DE 2007.....

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPC – 05	DIRETOR-GERAL	V	ES

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1 – comprovante de conclusão de ensino superior;
2 – atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
3 – declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:

30 (trinta) horas semanais, sendo que o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende o planejamento, a coordenação e a promoção da execução das atividades administrativas, financeiras, legislativas, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 – planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Secretaria da Câmara, baseando-se nos objetivos e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para estabelecer prioridades;
2 – supervisionar, coordenar e promover a execução das atividades relativas a administração de material e patrimônio, contabilidade e orçamento, comunicações administrativas, serviços gerais, recursos humanos, bem como os serviços plenários através de fichas e/ou sistemas informatizados, para assegurar o funcionamento da Câmara;
3 – participar na elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões para a definição de objetivos;
4 – zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições de higiene e segurança, para assegurar a normalidade da unidade;
5 – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 001, DE 25 DE MAIO DE 2007.....

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	ESCOLARIDADE
CPC – 06	COORDENADOR DO CENTRO DE APOIO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO	III	EMC

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1 – comprovante de conclusão do ensino médio;
2 – atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo público, mediante inspeção médica;
3 – declaração de não-acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis, nos termos da legislação em vigor.

JORNADA DE TRABALHO:

30 (trinta) horas semanais, sendo que o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara..

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a coordenação das atividades do Centro de Apoio e Atendimento ao Cidadão – CAC, orientando e organizando os trabalhos e os serviços disponibilizados no mencionado setor, vinculado à Câmara Municipal.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1 – dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do CAC, segundo as diretrizes insculpidas no ordenamento aplicável, especialmente as estabelecidas na norma que o instituiu, bem como as emanadas pelo Plenário e/ou Presidente da Câmara;
2 – cumprir e fazer cumprir os atos administrativos necessários à execução dos serviços disponibilizados pelo CAC;
3 – manter o Setor que dirige em regime de perfeito entendimento e cooperação com os demais da Câmara;
4 – promover reuniões periódicas de coordenação com os estagiários, a fim de traçar diretrizes, sanar dúvidas, ouvindo sugestões e discutindo assuntos de interesses da Câmara/Poder Legislativo;
5 – apresentar ao Presidente relatório anual dos trabalhos realizados no CAC;
6 – promover a movimentação dos estagiários que lhes são subordinados, procedendo à imediata comunicação ao setor responsável pelos recursos humanos da Câmara;
7 – remeter ao Analista de Sistemas as informações referentes ao mau funcionamento de softwares e equipamentos de informática do CAC;
8 – zelar pela manutenção rigorosa dos equipamentos sob sua guarda e responsabilidade, e requerer junto ao setor responsável seu reparo ou substituição em caso de necessidade;
9 – remeter ao Cerimonial da Câmara todas as informações disponíveis sobre projetos, assuntos de interesse do setor e notícias em geral, para serem processadas, arquivadas e/ou divulgadas;
10 – executar tarefas correlatas às acima descritas."

CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 001, DE 25 DE MAIO DE 2007.....

Art. 8º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, AOS 25 DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2007.

VEREADOR VALDIR VIEIRA DE RESENDE
- Presidente da Câmara –

VEREADOR IVAR DE ALMEIDA CERQUEIRA NETO
-1º Secretário da Câmara -

/ARPM/