



CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE
ESTADO DE MINAS GERAIS



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003/2018

CÂMARA MUNICIPAL DE CAB. GRANDE-MG	
PROTOCOLADO NO LIVRO PRÓPRIO ÀS	
FOLHAS <u>215</u>	SOB O Nº <u>7097</u>
ÀS <u>13:28</u> HORAS.	
CAB. GRANDE-MG. <u>24/10</u>	<u>2018</u>

Cria classe de cargos na parte permanente do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cabeceira Grande e altera os Anexos I, III, IV, V e IX da Resolução n. 54, de 19 de junho de 2012, que "dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Cabeceira Grande, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE (MG), no uso da atribuição que lhe confere o art. 68, XXIX, alínea "a", do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam criadas, na parte permanente do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cabeceira Grande, as seguintes classes de cargos:

I – 02 (dois) cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, na classe III, com nível de vencimento III, respectivamente, e com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, vinculado ao Grupo Ocupacional II – Serviços Gerais e Administração; e

II – 01 (um) cargo de VIGIA, na classe III, com nível de vencimento III, respectivamente, e com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, vinculado ao Grupo Ocupacional II – Serviços Gerais e Administração.

Câmara M. de Cab. Grande-MG
DESPACHO DE PROPOSIÇÕES
(x) Recebido. (x) Numere-se. (x) Publique-se.
(x) Distribua-se às Comissões Competentes.
Cab. Grande - MG. 30/10/2018
[Assinatura]
PRESIDENTE



JUSTIFICATIVA

O atual plano de carreiras da Câmara Municipal estabeleceu 3 classes de cargos para o grupo ocupacional Administrativo, Contábil e Financeiro e apenas 2 classes de cargos para o grupo ocupacional de Serviços Gerais e Manutenção, que conta com os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia.

Em nosso entendimento, não há razão técnica para a distinção, valendo destacar que no âmbito do Poder Executivo cargos de tal natureza tiveram suas carreiras estruturadas em 3 classes.

Por esse motivo, propõe-se a mudança para que os servidores que exercem tais cargos possam ascender, mediante promoção, à classe subsequente, assim como ocorre com os demais servidores da Casa.

Cabeceira Grande, 23 de Outubro de 2018


VEREADOR JOAQUIM DE SALVIANO

Presidente


VEREADOR IRMÃO WALDETE

Vice-Presidente


VEREADOR FÁBIO COELHO

1º Secretário


VEREADOR ANDRÉ BATISTA

2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE
ESTADO DE MINAS GERAIS

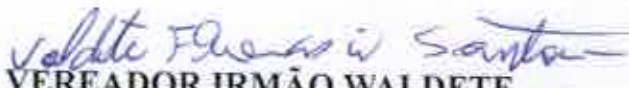


Art. 2º Os Anexos I, III, IV, V e IX da Resolução n. 54, de 29 de junho de 2012, passam a vigorar na forma desta Resolução.

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

Cabeceira Grande, 23 de Outubro de 2018; 22º da Instalação do Município.


VEREADOR JOAQUIM DE SALVIANO
Presidente


VEREADOR IRMÃO WALDETE
Vice-Presidente


VEREADOR FÁBIO COELHO
1º Secretário


VEREADOR ANDRÉ BATISTA
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE
ESTADO DE MINAS GERAIS



"ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº054, DE 29 DE JUNHO DE 2012

*CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA
MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE*

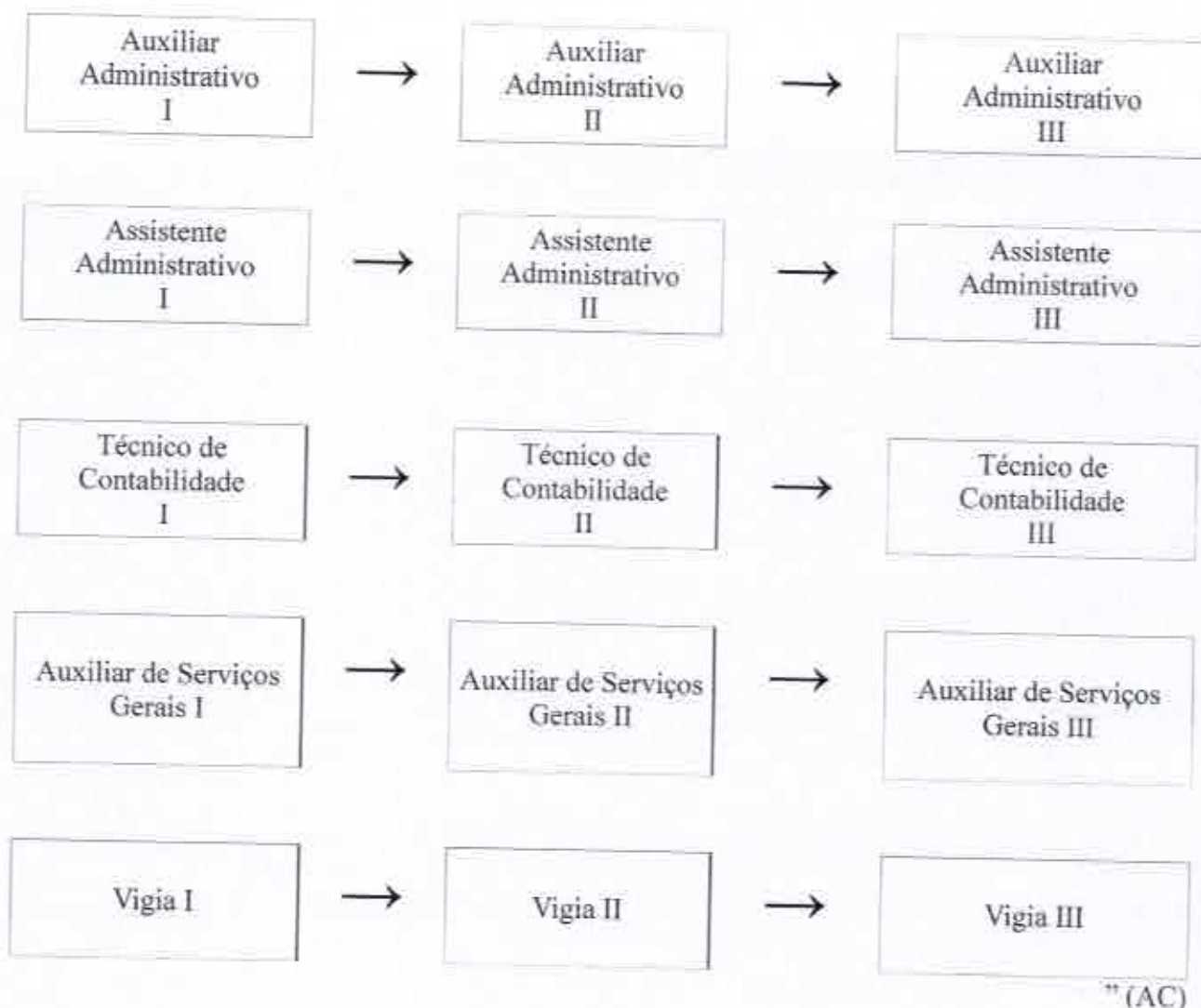
<i>Denominação do Grupo Ocupacional</i>	<i>Denominação do Cargo</i>	<i>Nível de Vencimento</i>	<i>Quantitativo de Vagas</i>	<i>Carga Horária Semanal</i>
<i>I</i> <i>Administrativo</i> <i>Contábil</i> <i>Financeiro</i>	<i>Auxiliar Administrativo I</i>	<i>II</i>	<i>03</i>	<i>40h</i>
	<i>Auxiliar Administrativo II</i>	<i>III</i>	<i>03</i>	<i>40h</i>
	<i>Auxiliar Administrativo III</i>	<i>IV</i>	<i>03</i>	<i>40h</i>
	<i>Assistente Administrativo I</i>	<i>III</i>	<i>02</i>	<i>40h</i>
	<i>Assistente Administrativo II</i>	<i>IV</i>	<i>02</i>	<i>40h</i>
	<i>Assistente Administrativo III</i>	<i>V</i>	<i>02</i>	<i>40h</i>
	<i>Técnico de Contabilidade I</i>	<i>III</i>	<i>01</i>	<i>40h</i>
	<i>Técnico de Contabilidade II</i>	<i>IV</i>	<i>01</i>	<i>40h</i>
	<i>Técnico de Contabilidade III</i>	<i>V</i>	<i>01</i>	<i>40h</i>
<i>Serviços Gerais e Manutenção</i>	<i>Auxiliar de Serviços Gerais I</i>	<i>I</i>	<i>02</i>	<i>40h</i>
	<i>Auxiliar de Serviços Gerais II</i>	<i>II</i>	<i>02</i>	<i>40h</i>
	<i>Auxiliar de Serviços Gerais III</i>	<i>III</i>	<i>02</i>	<i>40h</i>
	<i>Vigia I</i>	<i>I</i>	<i>01</i>	<i>40h</i>
	<i>Vigia II</i>	<i>II</i>	<i>01</i>	<i>40h</i>
	<i>Vigia III</i>	<i>III</i>	<i>01</i>	<i>40h</i>

"(AC)



"ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 54, DE 29 DE JUNHO DE 2012

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL





"ANEXO IV DA RESOLUÇÃO Nº054, DE 29 DE JUNHO DE 2018

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

Cargos de Nível Fundamental

<i>Níveis de vencimento</i>	<i>Classes</i>
<i>I</i>	<i>Auxiliar de Serviços Gerais I, Vigia I</i>
<i>II</i>	<i>Auxiliar de Serviços Gerais II, Auxiliar Administrativo I, Vigia II</i>
<i>III</i>	<i>Auxiliar Administrativo II, Auxiliar de Serviços Gerais III, Vigia III</i>
<i>IV</i>	<i>Auxiliar Administrativo III</i>

Cargos de Nível Médio

<i>Níveis de vencimento</i>	<i>Classes</i>
<i>III</i>	<i>Assistente Administrativo I, Técnico de Contabilidade I</i>
<i>IV</i>	<i>Assistente Administrativo II, Técnico de Contabilidade II</i>
<i>V</i>	<i>Assistente Administrativo III, Técnico de Contabilidade III</i>

" (AC)



"ANEXO IX DA RESOLUÇÃO Nº054, DE 29 DE JUNHO DE 2012

*DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO
FUNCIONAL DOS RESPECTIVOS CARGOS*

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

3. Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;*
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;*
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;*
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;*
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos funcionários ou visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;*
- datilografar ou digitar textos pequenos textos e documentos;*
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;*
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;*



- *receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;*
- *controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;*
- *receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;*
- *preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;*
- *elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;*
- *fazer cálculos simples;*
- *executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;*

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar Administrativo I.

Interno - para a classe de Auxiliar Administrativo II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Assistente Auxiliar I, e para a classe de Auxiliar Administrativo III, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Auxiliar Administrativo III.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



Promoção - da classe de Auxiliar Administrativo I para a classe de Assistente Auxiliar II e da classe de Auxiliar Administrativo II para a classe de Auxiliar Administrativo III.

1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: *compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.*

3. Atribuições típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;*
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;*
- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;*
- digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;*
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;*
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;*
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;*
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;*



- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Administrativo I.

Interno – para a classe de Assistente Administrativo II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Assistente Administrativo I, e para a classe de



Assistente Administrativo III, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na Classe de Assistente Administrativo III.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

***Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.*

***Promoção** – da classe de Assistente Administrativo I para a classe de Assistente Administrativo II e da classe de Assistente Administrativo II para a classe de Assistente Administrativo III.*

1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

***2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara.*

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;*
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;*
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;*
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;*
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;*



- *auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;*
- *coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;*
- *informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;*
- *organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;*
- *orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;*
- *executar outras atribuições afins.*

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Contabilidade I.

Interno – para a classe de Técnico de Contabilidade II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Técnico de Contabilidade I.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

Promoção – da classe de Técnico de Contabilidade I para a classe de Técnico de Contabilidade II e da classe de Técnico de Contabilidade II para a classe de Técnico de Contabilidade III.



1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: *compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executando tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Câmara, bem como auxiliar no preparo de refeições.*

3. Atribuições típicas:

- *limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;*
- *recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;*
- *percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;*
- *preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara;*
- *manter limpos os utensílios de cozinha;*
- *auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;*
- *preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Câmara;*
- *verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;*
- *carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;*
- *transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;*



- *recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;*
- *executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;*
- *duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;*
- *operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;*
- *executar outras atribuições afins.*

4. Requisitos para provimento:

Instrução: alfabetizado

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Interno - para a classe de Auxiliar de Serviços Gerais II, observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção - da classe de Auxiliar de Serviços Gerais I para a classe de Auxiliar de Serviços Gerais II e da classe de Auxiliar de Serviços Gerais II para a classe de Auxiliar de Serviços Gerais III.



1. Classe: VIGIA

2. Descrição sintética: *compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento os edifícios e bens utilizados pela Câmara Municipal.*

3. Atribuições típicas:

- *fiscalizar as áreas de acesso à sede da Câmara Municipal, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;*
- *fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências da Câmara, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;*
- *entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;*
- *articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;*
- *abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;*
- *registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;*
- *zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;*
- *executar outras atribuições afins.*

4. Requisitos para provimento:

Instrução: *alfabetizado (conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental)*

5. Recrutamento:



Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público;

Interno: Para a classe de Vigia II, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Vigia I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção – da classe de Vigia I para a classe de Vigia II e da classe de Vigia II para a classe de Vigia III.