RESOLUÇÃO Nº 001/2016

"Dispõe sobre a reestruturação de cargos e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Urucuia, do quadro de pessoal; e dá outras providencias."

A Câmara Municipal de Urucuia, em sessão plenária aprovou com fulcro no artigo 33, inciso I do Regimento interno e, o seu presidente, no uso de suas atribuições, PROMULGA a seguinte RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA:

Art. 1º - A Câmara Municipal de Urucuia passa a ter a seguinte estrutura administrativa e organizacional, composta além da Mesa Diretora e Presidente da Câmara, que dirige de acordo com as suas prerrogativas legais, dos demais servidores, com a seguinte especificação:

I - Servidores nomeados para cargos efetivos, depois de aprovados em concurso público;

II - Servidores nomeados para cargos em Comissão, de amplo recrutamento e de livre contratação e exoneração;

III - Servidores nomeados para cargos em confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 2º - Constituem-se cargos de provimento Efeiivo:

I - Auxiliar Administrativo

II - Auxiliar de Serviços Gerais

III - Jardineiro

IV - Motorista

V - Recepcionista

VI - Secretaria Executiva

VII - Tesoureiro
VIII - Vigia

Art. 3º - Constituem-se cargos de provimento em Comissão:
I – Assessor Parlamentar
II – Secretário da Presidência

Art. 4º - Constitui-se cargo de provimento em Confiança:
I – Controlador Interno

Art. 5 º - Do cargo de Auxiliar administrativo:
I – São requisitos Mínimos de provimento:
a) Ensino Médio Completo;
b) Digitação; e,
c) Conhecimento básico de Informática

II - São atribuições do cargo:
a) Colaborar diretamente com a Secretaria Executiva;
b) Digitar o expediente da secretaria
c) Participar do arquivamento e conservação da documentação da Câmara ;
d) Fazer a ligação entre a Secretaria Executiva e os senhores vereadores;
e) Digitar resoluções, portarias, projetos de indicação, requerimentos, projetos de lei, pareceres de comissões;
f) Cuidar do Arquivo;
g) Conferir e arquivar documentos em pastas específicas;
h) Atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos;
i) Efetuar controle de requisição e recebimento de material de escritório;
j) Minutar e digitar atos e contratos administrativos;
k) Fazer cópia de documentos;
l) Cumprir as ordens emanadas da presidência;
m) Executar outras tarefas correlatas

Art. 6º - Do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

I - Constitui-se requisito mínimo para provimento do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais possuir o 5º ano do Ciclo Complementar (antiga 4ª série).

II - São atribuições do cargo:

a) Manter a limpeza de todas as dependências do prédio de Câmara ;
b) Cuidar da limpeza dos equipamentos existentes na Câmara ;
c) Manter limpa a Cantina;
d) Cuidar dos serviços referentes a cantina;
e) Fazer o serviço de mensageiro (a) quando necessário;
f) Manter a limpeza do jardim quando necessário;
g) Cumprir as ordens emanadas da secretaria executiva, secretaria da presidência e da presidência.
h) Executar outras tarefas correlatas.

Art. 7º - Do cargo de Jardineiro:

I - Constitui-se requisito mínimo para provimento do cargo de Jardineiro possuir o 5º ano do Ciclo Complementar (antiga 4ª série).

II – São atribuições do cargo:

a) Fazer a limpeza da área externa da Câmara ;
b) Molhar as plantas;
c) Cortar/ aparar a grama;
d) Podar as plantas;
e) Carpir quando necessário;
f) Outras atividades correlatas;

Art. 8º – Do Cargo de Motorista:

I - São requisitos mínimos para provimento:

a) Ciclo Complementar Completo (antigo Ensino Fundamental);

b) Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"

II - São atribuições do cargo:

a) Ficar subordinado ao presidente da Câmara ;
b) Dirigir com responsabilidade e perícia os veículos sob sua responsabilidade;
c) Estar sempre pronto para viagens durante o seu período de trabalho;
d) Em casos de viagens urgentes, estar pronto para viagens noturnas, em feriados e fins de semana;
e) Cuidar do veiculo sob sua responsabilidade, procedendo a limpeza do veículo, lavando-o e encerando-o;
f) Zelando pela conservação e manutenção do veículo, mantendo-o mecanicamente revisado, abastecido e pronto para qualquer viagem;
g) Seguir obrigatoriamente o que determina a legislação, observando e cumprindo as normas e segurança no trânsito;
h) Carregar e descarregar mercadorias, malas e correlatos;
i) Seguir o itinerário previamente definido;
j) Preencher formulário de quilometragem, e controle de abastecimento, de revisões; de consumo de óleos, pneus, etc;
k) Responsabilizar-se por multas decorrentes de má ou inadequada condução do veiculo;
l) Comportar-se reservadamente não se envolvendo na conversa dos passageiros e mantendo discrição quanto ao que ouvir;
m) Cumprir as ordens emanadas da presidência;
n) Executar outras tarefas correlatas;

Art. 9º – Do cargo de Recepcionista/Telefonista:

I - São requisitos mínimos para provimento:

a) Ciclo Complementar Completo (antigo Ensino Fundamental);
b) Digitação;
c) Conhecimento básico de informática.

II – São atribuições do cargo:

a) Prestar atendimento telefónico ao público interno e externo, de modo objetivo e cortês, prestando informações e anotando recados;

b) Receber, cadastrar, efetuar e transferir ligações telefónicas internas e externas, locais e interurbanas, observando as normas e padrões pertinentes à comunicação telefónica;

c) Operar equipamentos de transmissão e recepção de fac-símile, de telecomunicação e informática;

d) Enviar malotes; postar correspondências; protocolar documentos; cuidar do arquivo do setor;

e) Atender servidores e público em geral; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade;

f) Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados de fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários;

g) Recepcionar e atender os munícipes nas suas diversas solicitações; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; anotar dados referente aos indivíduos que fazem solicitação à Câmara .

h) Digitar correspondências;

i) Informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones;

j) Organizar agenda de anotações, com telefones e nomes das pessoas que ligaram, em ordem cronológica, separando-as por destinatário; manusear catálogos e agendas telefónicas;

k) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

l) Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade na qual estiver;

m) Desempenhando as suas tarefas;

n) Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas;

o) Atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

p) Tratar com zelo e urbanidade o cidadão;

q) Auxiliar os vereadores e publico durante as sessões do legislativo e demais reuniões;
r) Cumprir as ordens emanadas da presidência;
s) Executar outras tarefas correlatas;

Art. 10 – Do cargo de Secretário Executivo:

I - São Requisitos mínimos para o provimento:

a) Curso Técnico em nível de Ensino Médio ou curso superior em qualquer área de formação;
b) Digitação;
c) Conhecimento básico de Informática, processo legislativo e orçamento público.

II - São atribuições do cargo de Secretário Executivo:

a) Abrir e encerrar o expediente diário da Câmara;
b) Protocolar em livros próprios, com data e horários, os encaminhamentos feitos à Câmara;
c) Autuar em pastas próprias todos os projetos encaminhados à Secretaria da Câmara;
d) Manter cada processo autuado em dia com juntada cronológica de todos os documentos referentes aos atos realizados e, ter sempre condição de informar o seu andamento;
e) Manter os arquivos em perfeita ordem;
f) Manter o contato administrativo entre o Poder Legislativo e o Executivo, encaminhando ao Executivo as decisões da Câmara, redação final das proposições, para sanção ou veto, em quaisquer outros expedientes que se façam necessários;
g) Organizar a pauta das reuniões;
h) Expedir convocação aos vereadores para reuniões extraordinários;
i) Mandar copiar e distribuir tempestivamente os “anexos” aos senhores vereadores;

j) Distribuir a correspondência recebida;
k) Encaminhar a correspondência expedida;
l) Participar de todas as reuniões, anotando as ocorrências nelas havidas lavrando em livro próprio a ata da reunião;
m) Efetuar a leitura da ata a ser submetida à discussão;
n) Assistir aos vereadores e assessores no que for solicitado dentro da sua atividade;
o) Assessorar tecnicamente a operacionalidade do equipamento de informática e a secretaria da Câmara, no que diz respeito a "software";
p) Digitar Resoluções, Portarias, Projetos de Indicação, Requerimentos, Projetos de Lei e Pareceres de Comissões;
q) Emitir certidões solicitadas por qualquer cidadão;
r) Cumprir as ordens emanadas da presidência;
s) Executar outras tarefas correlatas;

Parágrafo Único – A remuneração do cargo de Secretário Executivo equipara-se aos Secretários municipais do Executivo.

Art. 11 – Do cargo de Tesoureiro:

I - São requisitos mínimos para provimento:

a) Ensino Médio Completo;
b) Digitação;
c) Conhecimento básico de informática, contabilidade e orçamento público.

II – São atribuições do cargo:

a) Cuidar da tesouraria da Câmara;
b) Assinar cheques juntamente com o presidente, com quem divide a responsabilidade;
c) Manter atualizados os extratos das contas bancárias da Câmara ;
d) Arquivar e organizar toda a documentação pertinente à tesouraria;

e) Estabelecer a ligação entre a tesouraria e a contabilidade de forma a harmonizar o trabalho dos dois setores;
f) Atender os telefonemas;
g) Cuidar do expediente dos correios;
h) Cumprir as ordens emanadas do presidente da Câmara ;
i) Executar outras tarefas correlatas.

Art. 12 – Do cargo de Vigia:

I - Constitui-se como requisito mínimos para o provimento do cargo de Vigia ser alfabetizado.

II – São atribuições do cargo:

a) Ficar subordinado ao presidente da Câmara
b) Agir com atenção, rigor e principalmente de forma preventiva nos locais de trabalho para os quais for designado
c) Permanecer com constância no local do trabalho para o qual for designado
d) Controlar entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas;
e) Controlar entrada e saída de veículos, identificando os motoristas;
f) Efetuar ronda; fiscalizar o trânsito interno de veículos; fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Câmara , com relação à segurança;
g) Fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Câmara ;
h) Solicitar força policial se for necessário no desempenho de sua função;
i) Guardar com eficiência os bens moveis ou imóveis sob sua responsabilidade;
j) Informar ao seu superior irregularidades que possam acontecer ou que tenham acontecido sob sua vigilância;
k) Manter acesas ou apagadas as lâmpadas e refletores de acordo com a necessidade;
l) Executar outras tarefas correlatas.

Art. 13 – Do cargo de Assessor Parlamentar:

I - São requisitos mínimos para provimento:

a) Ensino Médio Completo;
b) Digitação;
c) Conhecimento básico de Informática

II - São atribuições do cargo:

a) Cumprir as ordens emanadas da presidência;
b) Assessorar aos vereadores, quando necessário;
c) Outras atividades correlatas.

Art. 14 – do cargo de Secretário da Presidência:

I - São requisitos mínimos para provimento:

a) Ensino médio completo;
b) Digitação;
c) Conhecimento de Informática

II – São atribuições do cargo:

a) Redigir, expedir e receber as correspondências dirigidas ao gabinete da Presidência da Câmara ;
b) Coordenar o "protocolo" da Casa por ocasião de sessões solenes;
c) Organizar a agenda do presidente;
d) Organizar o arquivo da presidência;
e) Informar e agendar os convites recebidos e encaminhar convites quando for o caso;
f) Chefiar e coordenar os demais setores da Câmara ;
g) Assessorar o presidente em suas atividades sociais relacionadas ao cargo;
h) Cumprir as ordens emanadas da presidência;
i) Executar outras tarefas correlatas.

Art. 15 – Do cargo de Controlador Interno:

I - São requisitos mínimos para provimento:

a) Superior Completo em Administração, Direito, Economia ou Contabilidade;
b) Ser detentor de cargo de provimento efetivo após o período probatório;
c) Digitação;
d) Conhecimento de Orçamento Público e legislação

II – São atribuições do cargo:

a) Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional nas unidades da Câmara, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
b) Orientar os gestores da Câmara no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
c) Certificar nas contas da Câmara, anualmente, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;
d) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do Município para a Câmara;
e) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
f) Zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;
g) Elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara o plano anual de auditoria interna;
h) Atestar a compatibilidade, ou não, dos bens e rendimentos declarados por servidores ocupantes de cargo ou função de confiança no âmbito da Câmara ;
i) Emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pela Câmara;
j) Executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;

k) Manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;
l) Assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;
m) Representar ao Presidente da Câmara em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
n) Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. As atividades de controle interno, sempre que possível, deverão ser exercidas de forma concomitante aos atos controlados.

Art. 16 – Fazem parte desta resolução os seguintes anexos:

Anexo I – Correlação de cargos de provimento efetivo
Anexo II – Quadro de cargos de Provimento efetivo
Anexo III – Correlação de cargos de provimento em Comissão;
Anexo IV – Quadro de cargos de provimento em Comissão;
Anexo V – Correlação de cargos de provimento em Confiança;
Anexo VI – Quadro de Cargos de provimento em Confiança;
Anexo VII – Tabela de vencimentos de servidores efetivos;
Anexo VIII – Tabela de vencimentos dos servidores em Confiança/Comissão.

Art. 17 – Poderão ser contratados servidores temporários até a realização de concurso para as vagas disponíveis.

Ar. 18 – O Regime Jurídico de pessoal será o mesmo adotado pela Prefeitura Municipal de Urucuia, qual seja, o regime único estatutário.

Art. 19 – Para os servidores efetivos do Poder Legislativo, serão concedidas vantagens e exercidas as obrigações, no que couber, contida no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Urucuia – MG.

Art. 20 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os artigos 1º ao 10 da Resolução 001/2013, e a Resolução 003/2015, ambas da Câmara Municipal de Urucuia - MG.

Sala das Sessões, 25 de outubro de 2016.

Mamédio Ecsvon Guedes da Gama
Presidente

ANEXO I

CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		VAGAS
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	**DENOMINAÇÃO**	Nº DE VAGAS	***CRIADA***
Auxiliar Administrativo	01	Auxiliar Administrativo	01	-
Auxiliar de Serviços	03	Auxiliar de Serviços	03	-
		Jardineiro	01	01
Motorista	01	Motorista	01	-
Recepcionista/Telefonist	01	Recepcionista/telefonista	01	-
Secretário Executivo	01	Secretário Executivo	01	-
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	-
Vigilante	02	Vigilante	02	-
	10		**11**	**01**

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	Nº de Cargos	Faixa Inicial de Vencimento	Jornada de Trabalho Semanal	Área Específica
Auxiliar Administrativo	01	III	40 horas	ADMINISTRATIVO
Auxiliar de Serviços Gerais	03	I	40 horas	TODAS
Jardineiro	00	I	40 horas	TODAS
Motorista	01	III	40 horas	TODAS
Recepcionista/telefonista	01	II	40 horas	TODAS
Secretário Executivo	01	Obs.	40 horas	TODAS
Tesoureiro	01	VII	40 horas	TESOURARIA
Vigilante	02	I	44 horas	TODAS
Total de Vagas	**11**			

OBS: O cargo de Secretário Executivo tem vencimento equiparado ao dos Secretários Municipais do Poder Executivo Municipal, (agentes políticos), fixado por Lei Municipal.

ANEXO III

CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		VAGAS
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGA	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGA	CRIADAS/REDUZIDAS
Assessor Parlamentar	01	Assessor Parlamentar	01	
Secretário da Presidência	01	Secretário da Presidência	01	-
	02		02	00

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº de Cargos	Vencimento Símbolo	Jornada de Trabalho Semanal	Área Específica
Assessor Parlamentar	01	CC-5	40 horas	Parlamentar
Secretário da Presidência	01	CC-3	40 horas	Presidência
Total de Vagas	02			

ANEXO V

CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		VAGAS
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	CRIADAS /REDUZIDAS
		Controlador Interno	01	01

rfjsfr

A N E X O VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	Nº de Cargos	Vencimento Símbolo	Jornada de Trabalho Semanal	Área Específica
Controlador Interno	01	CC-5	40 horas	TODAS
Total de Vagas	01			

A N E X O VII

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS

NÍVEL	VALOR (R$)
I	880,00
ii	975,00
MI	1.150,00
IV	1.270,00
V	1.380,00
VI	1.600,00
VII	1.850,00
VIII	2.050,00

A N E X O VIII

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO/CONFIANÇA

SÍMBOLO	VALOR (R$)
CC–3	**1.650,00**
CC–5	**2.500,00**