

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 249/2004
De 08/06/2004

Dispõe sobre a estrutura e o quadro de pessoal da
Câmara Municipal de Pedralva.

Faço saber que a Câmara Municipal de Pedralva aprovou e eu, Presidente, nos termos do inciso IV do art. 33, e inciso XVI do art. 35 da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º – A estrutura administrativa da Câmara Municipal compõe-se das seguintes unidades:

- I. Secretaria da Câmara;
- II. Contabilidade.

Parágrafo único – As unidades especificadas neste artigo são autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Presidente da Câmara.

Art. 2º – À Secretaria da Câmara compete, dentre outras atribuições:

- I. Fornecer o suporte necessário para as atividades legislativas e administrativas da Câmara, incluindo a elaboração, digitação e reprodução de documentos e controle da tramitação de processos;
- II. Controlar o arquivamento de documentos da Câmara;
- III. Desempenhar as atividades de Protocolo da Câmara, incluindo o recebimento e expedição de correspondências e proposições;
- IV. Realizar o controle do pessoal da Câmara, incluindo a frequência dos servidores e manutenção de prontuários;
- V. Realizar o controle de entrada e utilização de materiais (Almoxarifado);
- VI. Realizar as atividades de compras de bens e materiais para uso da Câmara, inclusive instrução de procedimentos licitatórios, juntamente com a Comissão de Licitações;
- VII. Realizar o atendimento de munícipes que procurem a Câmara;
- VIII. Cuidar do cerimonial da Câmara;
- IX. Exercer as atividades de limpeza e manutenção das instalações e bens da Câmara, e as de sua copa.

Art. 3º – À Contabilidade da Câmara compete, dentre outras atribuições:

- I. Desempenhar as atribuições de escrituração contábil, elaboração de relatórios legais, balanços e prestações de contas;
- II. Elaborar as minutas das propostas da Câmara para serem incorporadas à Lei de Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual do Município;
- III. Controlar a execução orçamentária da Câmara;
- IV. Elaborar folhas de pagamento de vereadores e servidores da Câmara;
- V. Controlar o cadastro de bens relativos ao Ativo Permanente da Câmara;
- VI. Controlar a movimentação financeira da Câmara, recebimento de valores e pagamento de despesas;
- VII. Assessorar os vereadores e comissões da Câmara na análise de proposições que exijam conhecimentos contábeis.

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 4º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pedralva é constituído pelos cargos cujas denominações, quantidades e requisitos são especificados no Anexo II desta resolução, sendo composto pelas seguintes espécies de cargos:

I. Cargos efetivos, providos mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos;

II. Cargos em comissão, providos por livre escolha do Presidente da Câmara, atendidos os requisitos de habilitação exigidos em cada caso.

Art. 5º – O quadro de pessoal da Câmara Municipal será composto pelos seguintes cargos efetivos, distribuídos da seguinte forma:

I. Secretaria da Câmara:

- a) Secretário Executivo: uma (01) vaga;
- b) Auxiliar de Secretaria: uma (01) vaga;
- c) Auxiliar de Serviços: uma (01) vaga;

II. Contabilidade:

- a) Contador: uma (01) vaga.

Parágrafo único – A relação contida neste artigo consiste na criação do cargo previsto na alínea “b” do inciso I e na manutenção dos demais, criados pelas resoluções nºs 218/97, 219/97 e 221/97, sendo os da alínea “a” do inciso I e alínea “a” do inciso II com nova denominação, conforme indicado no Anexo I desta resolução.

Art. 6º - As atribuições, requisitos e especificações para cada cargo estão descritas no Anexo II desta resolução.

§ 1º – Ficam revistas as atribuições e os requisitos para preenchimento dos cargos já existentes, passando a vigorar com o detalhamento previsto no Anexo II.

§ 2º – Fica assegurado aos atuais servidores da Câmara a permanência nos respectivos cargos e o exercício integral de suas funções, mesmo que não atendam aos novos requisitos para seu provimento.

Art. 7º - Os vencimentos dos cargos da Câmara passam a ser fixados através de lei específica, de iniciativa do Poder Legislativo, e serão reajustados nas mesmas datas e pelos mesmos índices aplicados aos demais servidores do município, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único - Os vencimentos poderão ser fixados em conformidade com os níveis constantes da tabela de vencimentos do pessoal permanente da Prefeitura Municipal, ou através de escala própria definida pela Câmara.

Art. 8º – Os servidores da Câmara serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Pedralva.

Art. 9º - São extensivas aos servidores da Câmara todas as vantagens de caráter geral atribuídas por lei aos demais servidores municipais.

Art. 10 – A jornada de trabalho dos cargos efetivos da Câmara será de 30 horas semanais.

Parágrafo único - O horário trabalhado pelos servidores que prestarem serviços em reuniões da Câmara deverá, sempre que possível, ser compensado em sua jornada regular, não se admitindo a realização e o pagamento de horas extras sem a autorização prévia do presidente da Câmara.

Art. 11 - Fica instituída a promoção por merecimento para os servidores do quadro permanente da Câmara Municipal, que será concedida nos termos desta resolução e da lei que tratar da remuneração dos servidores da Câmara.

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º - Receberá a promoção o servidor que satisfaça, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- III. ter sido nomeado para o cargo há pelo menos 3 (três) anos;
- IV. ter estado no efetivo exercício do cargo durante todo o período a ser avaliado;
- V. não ter sofrido pena disciplinar no biênio anterior;
- VI. ter sido aprovado na avaliação de desempenho, realizada para este fim.

§ 2º - A análise da aptidão do servidor para receber esta promoção, inclusive a avaliação de desempenho, será realizada a cada período de dois anos, nos meses de novembro e dezembro do segundo ano do período avaliado, independente de requerimento.

§ 3º - A promoção concedida para o servidor que atender aos requisitos do § 1º consistirá na concessão de um acréscimo em seu vencimento, equivalente à percentagem definida na lei que fixar a remuneração dos servidores da Câmara, sendo o aumento aplicado a partir do primeiro mês subsequente.

§ 4º - O benefício de que trata este artigo não será computado nem acumulado para fins de concessão de acréscimos ulteriores, em conformidade com o inciso XIV do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 12 - A avaliação de desempenho de todos os servidores do quadro permanente da Câmara será realizada no final do biênio a que se refere o artigo anterior, obedecendo às regras e métodos prescritos pelo Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores do Legislativo, a ser instituído através de ato da Mesa da Câmara.

§ 1º - A avaliação de desempenho visa tanto à apuração do mérito para efeito da promoção de que trata o artigo anterior, como à melhoria da eficiência e produtividade dos servidores, e deverá levar em consideração, pelo menos, os seguintes fatores:

- I. assiduidade e pontualidade;
- II. qualidade do trabalho;
- III. relacionamento humano;
- IV. responsabilidade;
- V. conhecimento do trabalho;
- VI. interesse;
- VII. atenção;
- VIII. cooperação;
- IX. organização;
- X. iniciativa.

§ 2º - A Câmara poderá valer-se dos mesmos critérios para avaliar o desempenho dos servidores em estágio probatório, para fins de sua efetivação, caso em que poderá ser feita a avaliação individualmente, em épocas diversas da que é prevista no “caput” deste artigo.

Art. 13 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Pedralva, 08 de junho de 2004.

Aloísio Luz Silveira
Presidente

Joel Silva
Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo I

Relação dos Cargos da Câmara Municipal

Cargos Efetivos:

<i>SITUAÇÃO ATUAL</i>		<i>SITUAÇÃO NOVA</i>	
<i>Quant</i>	<i>Denominação</i>	<i>Quant</i>	<i>Denominação</i>
SECRETARIA DA CÂMARA			
01	Secretário do Legislativo	01	Secretário Executivo
01	Auxiliar de Serviços	01	Auxiliar de Serviços
-	-	01	Auxiliar de Secretaria
CONTABILIDADE			
01	Técnico em Contabilidade	01	Contador

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo II

Atribuições dos Cargos

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO	Provimento: EFETIVO
<u>SUMÁRIA:</u> Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades pertinentes à Secretaria da Câmara, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento dos planos e diretrizes do Presidente. <u>DETALHADA:</u> • Coordena os serviços burocráticos da Câmara; • Coordena as atividades dos serviços pertinentes à Secretaria e distribui equitativamente as tarefas; • Planeja, acompanha e analisa a aplicação das normas, métodos e rotinas administrativas, visando ao aperfeiçoamento e à modernização dos trabalhos da Câmara; • Promove ou supervisiona a elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação, tais como ofícios, proposições legislativas; • Coordena o serviço de protocolo, cuidando da expedição, recebimento e distribuição de correspondências e outros documentos; • Coordena o arquivo de documentos da Câmara, cuidando da seleção, preparação, registro e conservação de documentos, elaborando índices e classificando-os para posterior localização e consulta; • Participa da atividade de apoio legislativo, especialmente durante as reuniões da Câmara, orientando sua preparação e responsabilizando-se pela sua infra-estrutura (sonorização, seleção de expediente e ordem do dia, gravação magnética etc.); • Controla a aplicação do processo legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, indicações e requerimentos, registrando as etapas de tramitação e controlando os prazos para encaminhamento e oferecimento de respostas, quando for o caso; • Presta informações aos vereadores e ao público sobre o andamento de matérias em tramitação no Legislativo; • Auxiliar o trabalho das comissões permanentes e temporárias, auxiliando na montagem de processos e elaboração de pareceres e outros documentos; • Elabora a ordem do dia das reuniões, sob a orientação do Presidente da Câmara; • Acompanha os prazos de promulgação das leis e resoluções, tomando as providências cabíveis ao final dos mesmos; • Providencia a publicação dos atos sujeitos a esta formalidade; • Presta assistência aos trabalhos da Mesa Diretora e sem seus despachos internos; • Coordena o cerimonial da Câmara, mantendo cadastro de autoridades e órgãos públicos; • Identifica as necessidades da Câmara, referentes a registro, arquivos, serviços de informação e comunicação, avaliando o material disponível e os recursos humanos necessários;	

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Planeja as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem tomadas;
- Efetua as compras de materiais, equipamentos e instrumentos para a Câmara, bem como a contratação de serviços necessários, realizando cotações e acionando a Comissão de Licitação quando necessário, instruindo os processos administrativos e elaborando os respectivos contratos;
- Promove ou orienta o trabalho de controle de estoque, verificando as necessidades de materiais para atender aos serviços da Câmara;
- Controla as atividades do setor de pessoal, tais como seleção e treinamento de pessoal, elaboração de atos administrativos, programação de férias, controle de frequência, atualização de prontuários e outras;
- Coordena e planeja as atividades de informática da Câmara, prepara aplicativos, orienta os usuários, providencia os serviços de reparos, manutenção, compra de equipamentos, peças e softwares;
- Mantém contato com técnicos de empresas prestadoras de serviços na área de informática para a Câmara;
- Coordena o atendimento ao público e organiza audiências, solucionando os problemas ao seu alcance ou encaminhando-os ao Presidente, quando for o caso;
- Supervisiona os serviços de limpeza e copa, determinando as ordens necessárias para manutenção da limpeza, da higiene e do atendimento de copa;
- Cuida da conservação dos bens patrimoniais da Câmara, providenciando os reparos necessários;
- Promove a execução das tarefas necessárias para o exame público das contas municipais, de acordo com a legislação pertinente;
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o Presidente para uma avaliação de suas diretrizes da política administrativa;
- Analisa, com o Presidente, as decisões administrativas a serem tomadas e a realização do trabalho;
- Transmite ordens e diretrizes do Presidente aos servidores da Secretaria, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas;
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS:

- _ Escolaridade: Curso superior completo (em qualquer área).
- _ Bons conhecimentos de português e noções de redação oficial.

EXPERIÊNCIA:

- _ Desejável: noções de Administração, Direito e Informática;
- _ Prática de digitação e operação de microcomputador.

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: **AUXILIAR DE SECRETARIA**

Provimento: **EFETIVO**

SUMÁRIA:

Executa serviços gerais de escritório da Secretaria da Câmara, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público.

DETALHADA:

- Digita ou datilografa ofícios, memorandos, indicações, requerimentos, moções, atos legislativos e outras correspondências da Câmara, de acordo com as normas e instruções que receber;
- Recepciona pessoas que procuram a Câmara, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Auxilia na organização e atualização do arquivo de documentos da Câmara, cuidando de seu arquivamento em pastas, colocação de fichas em ordem e classificando os documentos, visando à agilização da pesquisa de informações;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Protocola correspondências e cuida da expedição de ofícios da Câmara, registrando em livro próprio;
- Protocola projetos de lei, indicações, requerimentos e outras proposições;
- Rascunha e transcreve as atas das sessões, sob a orientação e supervisão do Secretário Executivo e do Secretário da Mesa;
- Transcreve atos legislativos e administrativos para os livros próprios;
- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Assessoria a mesa diretora e os vereadores durante as reuniões da Câmara e de comissões, quando convocado, dando suporte para o bom andamento das reuniões;
- Organiza os murais de informações, afixando e retirando os documentos que necessitam ser divulgados;
- Auxilia o Secretário Executivo na realização de todas as tarefas da Secretaria da Câmara para as quais for designado;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário Executivo.

REQUISITOS:

- _ Escolaridade: Ensino médio (2º grau) completo;
- _ Bons conhecimentos de português e noções de redação oficial;
- _ Noções simples de etiqueta.

EXPERIÊNCIA:

- _ Prática em datilografia e de digitação em microcomputador

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS	Provimento: EFETIVO
<u>SUMÁRIA:</u> Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, incluindo os serviços de copa, limpeza, conservação das instalações da Câmara, coleta e entrega de correspondências (internas e externas). <u>DETALHADA:</u> • Entrega correspondências e encomendas da Câmara; • Atende os vereadores durante o expediente; • Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores, vereadores e visitantes da Câmara; • Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; • Efetua a limpeza, conservação dos móveis e limpeza dos equipamentos da Câmara; • Providencia a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares e o hasteamento do pavilhão nacional; • Recebe, armazena e controla o estoque de produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara; • Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves, acondicionando-os em prateleiras ou armários, para assegurar o estoque dos mesmos; • Efetua serviços de limpeza de jardins e conservação de plantas ornamentais, quando for o caso; • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Secretário Executivo. <u>REQUISITOS:</u> _ Escolaridade: Ensino primário (mínimo 4ª série). <u>EXPERIÊNCIA:</u> _ Nenhuma.	

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: CONTADOR	Provimento: EFETIVO
<u>SUMÁRIA:</u> Executa serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara e ao controle do patrimônio, elabora folhas de pagamento, realiza pagamentos e assessora os vereadores na análise de questões contábeis. <u>DETALHADA:</u> • Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, e assumindo a responsabilidade técnica pela contabilidade; • Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, locali-zando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; • Registra e processa empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; • Elabora demonstrativos contábeis com a periodicidade necessária, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para a apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; • Organiza o arquivamento de toda a documentação contábil da Câmara, disponibilizando-a para análise do Tribunal de Contas e de outros interessados, nos termos da lei; • Elabora a proposta orçamentária anual da Câmara, para ser incorporada à proposta do Município; • Realiza os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo sua movimentação e os saldos apresentados; • Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerários, talões de cheques e outros valores pertencentes à Câmara; • Preenche cheques para serem assinados pela autoridade competente, e realiza os pagamentos de despesas; • Elabora folhas de pagamento mensais de vereadores e servidores, bem como cálculos e recibos de férias e outros pagamentos devidos aos mesmos; • Efetua o controle do cadastro de bens relativos ao Ativo Permanente da Câmara, inclusive sua incorporação e desincorporação; • Assessora os vereadores e comissões da Câmara na análise de proposições e situações em geral que exijam conhecimentos de Contabilidade Pública; • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou exigidas por lei em relação à contabilidade da Câmara. <u>REQUISITOS:</u> _ Formação: Curso Superior de Ciências Contábeis; _ Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC-MG; <u>EXPERIÊNCIA:</u> _ Desejável: um ano de experiência no exercício da profissão, preferencialmente atuando com Contabilidade Pública.	