RESOLUÇÃO Nº 215/93

ESTABELECE A CARREIRA DE PESSOAL DA CÂMARA MU ' NICIPAL DE PARACATU-MG E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I
DAS ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O apoio ao exercício das competências da Câmara Municipal é desempenhado por sua Secretaria, estruturalmente organizada e com quadro próprio de pessoal.

Art. 2º - São atividades da Secretaria da Câmara municipal:

I - apoio à elaboração legislativa;
II - apoio à fiscalização externa;
III - apoio à representação político-parlamentar;
IV - administração.

parágrafo único - A discriminação das atividades por áreas específicas é a constante do Anexo IX.

Art. 3º - A organização administrativa da Secretaria da Câmara Municipal obedece e corresponde aos objetivos, especificações e quantitativos das áreas descritas no Anexo IX.

SEÇÃO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal compõe-se dos cargos efetivos integrantes da carreira, de cargos de provimento em comissão e de funções públicas, distribuídos numericamente por áreas de atividades ou de especialização profissional.

Art. 5º - Carreira é o agrupamento de cargos de provimento efetivo, de complexidade e retribuição crescentes, organizados em classes, segundo os graus de escolaridade.

Art. 6º - Cargo é o conjunto de atribuições e '

responsabilidades cometido a servidor, criado em resolução, com denominação própria e em número certo.

Art. 7º - Função Pública é o conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais, exercidas por servidor mediante retribuição ou gratificação.

Parágrafo único - São funções públicas:

I - as funções gratificadas criadas por esta Resolução;

II - as funções previstas em legislação específica, com as respectivas atribuições e responsabilidades.

CAPÍTULO II
DA CARREIRA
SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 8º - A carreira do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, instituida nos termos desta lei, tem fundamento no caput do art. 39 da Constituição da República e visa propocionar:

I - sistema de treinamento e capacitação do servidor;

II - desenvolvimento do servidor na carreira, inspirado na igualdade de oportunidade, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

III - atendimento eficaz no exercício das competências específicas de cada unidade da estrutura organizacional.

Art. 9º - A investidura na carreira será feito na classe e padrão iniciais dos cargos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, observada, no provimento, a ordem de classificação e o disposto na Lei Complementar 001/1990.

Art. 10 - A investidura na carreira assegura ao servidor a participação em programas de treinamento, de capacitação e de desenvolvimento profissional

Art. 11 - A carreira do Quadro Geral de Pessoal da Câmara é composta dos cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Secretaria, Agente de Secretaria, Oficial de Secretaria e Técnico de

Secretaria, respectivamente de grau fundamental (4ª Série do 1º Grau), básico, médio e superior de escolaridade.

§1º - O quantitativo dos cargos, suas respectivas classes e padrões de vencimento são os constantes do Anexo I.

§2º - A distribuição dos cargos de carreira por áreas de atividades ou de especialização profissional, a carga horária semanal, sua lotação setorial e especificações constarão de portaria do Presidente da Câmara, atendidas as necessidades dos orgãos da Secretaria.

Art. 12 - Ficam automaticamente criadas as funções públicas correspondentes aos cargos de provimento efetivo constantes do artigo 11, nos quantitativos estabelecidos no Anexo VIII.

Parágrafo único - A designação para o exercício de função pública, nos termos da Lei Complementar 001/1990, far-se-á pelo prazo de 08 (oito) meses, desde que para satisfazer a comprovada necessidade de pessoal.

SEÇÃO II
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 13 - O desenvolvimento do servidor na carreira se processará por progressão, promoção e ascensão, nos termos de regulamento.

Art. 14 - Progressão é a passagem ao padrão seguinte da mesma classe, condicionada ao interstício mínimo de 01 (um) ano, a avaliação do desempenho funcional do servidor e ao tempo de serviço.

Parágrafo único - É assegurado ao servidor, ao aposentar-se a passagem ao padrão seguinte de seu cargo, com dispensa de interstício.

Art. 15 - Promoção é a passagem do último padrão de uma classe ao primeiro padrão da classe subsequente no mesmo cargo, a cada interstício mínimo de 01 (um) ano, condicionada a:

I - comprovação de bom desempenho na avaliação;

II - obtenção de, no mínimo, sessenta por cento dos créditos distribuídos em concursos ou programas de treinamento, de capacitação e de desenvolvimento;

III - desempenho satisfatório nas participações eventuais em grupos de trabalho, comissões ou cursos ministrados;

IV - cumprimento das atribuições e das programações periódicas de trabalho do órgão de lotação do servidor.

Art. 16 - Os períodos aquisitivos de direito de progressão e promoção serão computados de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.

Art. 17 - Ascensão é a passagem do servidor na última classe de cada grau de escolaridade para a primeira subsequente na carreira, condicionada a:

I - ocorrência de vaga na área de atividade e na especialidade;

II - comprovação de, no mínimo, dois anos de serviços prestados à Câmara Municipal, a contar da data de sua posse em cargo efetivo;

III - classificação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, II, da Constituição da República.

§ 1º - O órgão de pessoal publicará, semestralmente, a relação das vagas previstas no inciso I.

§ 2º - Para efeito de desempate entre candidatos á ascensão serão considerados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I - maior tempo de serviço, na condição de efetivo, na área de atividade;

II - maior tempo de serviço na carreira;

III - maior tempo de serviço público municipal;

IV - maior tempo de serviço público;

V - candidato mais idoso.

Art. 18 - Não será computado como período aquisitivo de direito, para desenvolvimento na carreira, o ano em que o servidor incorrer em falta funcional previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 19 - Para efeito de progressão e promoção na carreira, será considerado o tempo de efetivo exercício que o servidor houver prestado à Câmara sem interrupção do vínculo funcional.

Parágrafo único - Cabe à autoridade competente processar o desenvolvimento do servidor efetivo na respectiva carreira, na classe e padrão correspondentes ao tempo de efetivo exercício, aten

didas as exigências estabelecidas neste artigo e nos artigos 15 e 17 desta Resolução.

SEÇÃO II
DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 20 - A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, nos termos de regulamento, tendo em vista:

I - a assiduidade, a pontualidade, a cooperação e a observância dos demais deveres funcionais;

II - dados cadastrais e curriculares que comprovem o interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação e de desenvolvimento profissional;

III - o potencial revelado:

a) pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;

b) pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas da quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou de orgãos de sua lotação;

c) pela eficiência demonstrada em função da complexidade das atividades exercidas.

§ 1º - O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e dos servidores de cada área, ouvido preliminarmente o responsável pelo órgão de lotação do servidor, e abrangerá o desempenho individual e o do órgão.

§ 2º - Os formulários para registro das avaliações refletirão os critérios estabelecidos neste artigo, com prioridade para os indicados no inciso III.

§ 3º - A avaliação terá periodicidade 01 (um) ano e seus procedimentos serão orientados tecnicamente e acompanhados segundo o processo de Treinamento, Desenvolvimento e Avaliação.

§ 4º - A coordenação e gerenciamento dos processos de desenvolvimento na carreira serão executados pela Secretaria Geral da Câmara.

SEÇÃO IV
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 21 - A qualificação profissional, pres

suposto da carreira, será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivos:

I - no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;

II - nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;

III - nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de função gratificada e de cargo em comissão.

Parágrafo único - Os cursos de que tratam os incisos II e III serão organizados com fundamento nas necessidades dos diversos órgãos

Art. 22 - Os titulares de cada órgão serão responsáveis, concomitantemente, pelos programas de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

I - diagnóstico das necessidades do órgão;

II - sugestão de currículos, conteúdos, horários e períodos ou metologias dos cursos;

III - levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;

IV - acompanhamento das etapas do treinamento;

V - avaliação dos resultados obtidos na execução das tarefas, em decorrência de cursos e treinamentos.

SEÇÃO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 23 - Os cargos de provimento em comissão são os constantes dos anexos IV e V, com os níveis de vencimento atribuídos pelo Anexo VI e com as atribuições descritas no Anexo VII.

CAPÍTULO III
DA REMUNERAÇÃO

Art. 24 - O valor do vencimento de Técnico de Secretaria, Classe Especial, Padrão 4 correspondente a Cr$115.968,83 (cento e quinze mil novecentos e sessenta e oito cruzeiros reais e oitenta e três centavos), é tomado como base para fixação do vencimento dos demais cargos integrantes da carreira de pessoal da Câmara,

sendo aplicada a seguinte regra:

I - o valor fixado no caput deste artigo será dividido pelo índice correspondente, na Tabela de Escalonamento Vertical, ao padrão 4 da Classe Especial do Cargo de Técnico de Secretaria, encontrando-se do resultado o quoficiente unitário;

II - o quoficiente unitário será multiplicado pelos respectivos índices constantes da Tabela mencionada no inciso anterior, para cumprimento do disposto neste artigo.

Art. 25 - O valor a que se refere o artigo anterior será reajustado periodicamente, nos termos da legislação vigente aplicável, através de Resolução da Mesa Diretora e mediante índice oficialmente admitido.

Art. 26 - É assegurada, aos servidores da administração direta, isonomia de vencimentos, nos termos do § 1º do artigo 39 da Constituição da República, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 27 - Os vencimentos dos servidores públicos são irredutíveis, e a remuneração observará o que dispõem os artigos 37, XI, XII, 150, II, 153, § 2º, I, da Constituição da República.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 28 - São criadas as funções gratificadas de que trata o inciso I do Parágrafo único do artigo 7º, com a denominação e o número descrito no anexo VIII.

Art. 29 - As funções gratificadas previstas no artigo anterior são privativas de servidor efetivo da Secretaria da Câmara, sendo reservadas:

I - a Função Gratificada de Encarregado - FG1 - para ocupante de cargo de Agente de Secretaria;

II - a Função Gratificada de Assistência - FG2 - para ocupante de cargo de Oficial de Secretaria;

III - A Função Gratificada de Gerenciamento - FG3 - para ocupante de cargo de Técnico de Secretaria.

Parágrafo único - A gratificação prevista no Anexo VIII incide sobre o vencimento estabelecido para a classe e pa

drão iniciais dos cargos de Agente de Secretaria, Oficial de Secretaria e Técnico de Secretaria, observadas as disposições dos incisos I, II e III deste artigo.

Art. 30 - As designações para o exercício de função gratificada, em cada órgão, observado o disposto no art. 28, serão realizadas:

I - cinquenta por cento entre servidores efetivos que:

a) tenham bom desempenho como titulares de cargos em comissão;

b) tenham experiência anterior na área de atividade;

c) estejam há pelo menos cinco anos ininterruptos em exercício na Secretaria da Câmara;

II - cinquenta por cento mediante prévia classificação em processo seletivo interno, entre servidores que estejam há pelo menos cinco anos em efetivo exercício na Secretaria da Câmara.

§ 1º - O processo será acompanhado pelo representante dos servidores ou por servidor efetivo por ele indicado.

§ 2º - Na hipótese de vacância da função gratificada, no prazo de validade do respectivo processo seletivo, este prevalecerá para nova designação.

§ 3º - Na substituição em virtude de impedimento do titular, aplica-se o disposto no parágrafo anterior, desde que o classificado esteja lotado no órgão.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 - Fica instituido, no orgão de pessoal, Programa Permanente de Treinamento, de Desenvolvimento e de Avaliação, para cumprir os objetivos de capacitação e de aperfeiçoamento profissional do servidor, nos termos de regulamento.

Art. 32 - O servidor designado para substituir titular de cargo em comissão deve preencher as mesmas condições exigidas para a investidura.

Art. 33 - O Município assegura aos seus servidores, além do disposto no art. 7º, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII,

XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII e XXX da Constituição da ' República, os direitos e vantagens estabelecidos na Lei Complementar' 005/1991 e modificações posteriores.

Art. 34 - A nomeação para cargo de provimento' em comissão deve recair, preferencialmente, em servidor efetivo, nos' termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 35 - Pelo exercício de cargo efetivo ou de função pública, o servidor perceberá o vencimento atribuído ao mesmo' cargo, acrescido dos adicionais e demais parcelas previstas em lei.

Art. 36 - Pelo exercício de cargo em comissão' o servidor perceberá o vencimento atribuído ao mesmo cargo, acresci ' do dos adicionais previstos em lei, calculados com base no vencimento do cargo efetivo ou da função de confiança de que seja titular.

Art. 37 - Sendo exonerado do cargo em comissão, o servidor retornará ao exercício do cargo efetivo ou função pública' de que seja titular, deixando de perceber o vencimento do cargo de ' que foi exonerado.

Art. 38 - Os valores referentes à Tabela de Es calonamento Vertical, apenas nas classes e padrões iniciais dos car ' gos correspondentes, aplicar-se-ão integralmente aos atuais servido ' res ocupantes dos respectivos cargos públicos, observada a correlação descrita no Anexo II.

Art. 39 - São estendidos a todos os servidores inativos, nos termos do § 4º do art. 40 da Constituição Federal, os ' benefícios ou vantagens concedidos por esta lei aos servidores em ati vidade, inclusive os decorrentes da transformação ou reclassificação' do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, cabendo á Administra ção pública Municipal identificar a situação jurídico-funcional do ' servidor inativo.

Parágrafo único - Para os efeitos do artigo ' anterior, não se aplica ao servidor inativo as exigências de progres' são, promoção e ascensão previstas nesta lei.

Art. 40 - Os atuais cargos de provimento efe ' tivo da Secretaria da Câmara são transformados nos cargos de carreira,

na forma prevista no Anexo II.

Art. 41 - É de 40 (quarenta) horas semanais a carga horária dos cargos de carreira de pessoal da Câmara Municipal de Paracatu.

Art. 42 - Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 03 de novembro de 1993.

Romildo Barreiras Lages
PRESIDENTE

DÁRIO JOSÉ DAMASCENO
- VICE-PRESIDENTE -

Câmara Municipal Paracatu-MG

ADALBERTINO BATISTA NASCIMENTO
- SECRETÁRIO -

CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
DOCUMENTO DIGITADO EM:
27 / NOV / 95
CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG

ANEXO I

CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	CLASSE	PADRÃO
Auxiliar de Secretaria (Grau Fundamental) (4ª Série - 1º Grau)	09	I	1 a 3
		II	1 a 3
		III	1 a 3
Agente de Secretaria (Grau Básico)	02	I	1 a 4
		II	1 a 4
		Especial	1 a 4
Oficial de Secretaria (Grau Médio)	09	I	1 a 4
		II	1 a 4
		III	1 a 4
		Especial	1 a 4
Técnico de Secretaria	01	I	1 a 4
		II	1 a 4
		III	1 a 4
		IV	1 a 4
		Especial	1 a 4

Câmara Municipal Paracatu-MG

CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
DOCUMENTO DIGITADO EM:
27 / NOV / 95
CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG

ANEXO II

CORRELAÇÃO DOS CARGOS DA SITUAÇÃO ANTERIOR COM A SITUAÇÃO NOVA

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Motorista Vigia Copeiro Faxineiro	Auxiliar de Secretaria
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente de Secretaria
Recepcionista Auxiliar Legislativo Auxiliar de Contabilidade Auxiliar de Processamentos de Dados Auxiliar de Administração Tesoureiro	Oficial de Secretaria
Técnico Nível Superior (Contabilista)	Técnico de Secretaria

Câmara Municipal Paracatu-MG

CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
DOCUMENTO DIGITADO EM:
27 / NOV. / 95
CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG

ANEXO III

TABELA DE ESCALONAMENTO VERTICAL

CARGO	CLASSE	PADRÃO	INDICE
Auxiliar de Secretaria	I	1	12
		2	13
		3	14
	II	1	15
		2	16
		3	17
	III	1	18
		2	19
		3	20
Agente de Secretaria	I	1	24
		2	25
		3	26
		4	27
	II	1	28
		2	29
		3	30
		4	31
	Especial	1	32
		2	33
		3	34
		4	35

Câmara Municipal Paracatu-MG

ANEXO III - Continuação...

Oficial de Secretaria	I	1	41
		2	42
		3	43
		4	44
	II	1	45
		2	46
		3	47
		4	48
	III	1	49
		2	50
		3	51
		4	52
	Especial	1	53
		2	54
		3	55
		4	56
Técnico de Secretaria	I	1	61
		2	62
		3	63
		4	64
	II	1	65
		2	66
		3	67
		4	68
	III	1	69
		2	70
		3	71
		4	72
	IV	1	73
		2	74
		3	75
		4	76

ANEXO III - Continuação

	Especial	1	77
		2	78
		3	79
		4	80

Câmara Municipal
Paracatu-MG

CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
DOCUMENTO DIGITADO EM:
27 / NOV / 95
CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

CODIGO	DENOMINAÇÃO	SIMB.VENC.	Nº VAGAS
CM - DAS-1-02	Secretário Geral	S-01	01
CM - DAS-1-03	Chefe de Setor	S-02	01
CM-DAS-2-01	Assessor Jurídico	S-02	01
CM-DAS-2-02	Assessor Rel.Públicas	S-02	01
CM-DAS-2-04	Motorista de Gab.	S-04	01

Câmara Municipal Paracatu-MG

CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
DOCUMENTO DIGITADO EM:
27 / NOV / 95
CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG

ANEXO V

CORRELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SITUAÇÃO ANTERIOR COM A SITUAÇÃO NOVA

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Secretário Geral	Secretário Geral
Chefe do Setor	Chefe de Setor
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico
Assessor de Rel. Públicas	Assessor de R. Públicas
Motorista	Motorista de Gabinete

Câmara Municipal Paracatu-MG

CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
DOCUMENTO DIGITADO EM: 27 / NOV / 95
CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG

ANEXO VI

NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLO DE VENCIMENTO	VALOR MENSAL
S-01	Cr$115.968,83
S-02	Cr$ 81.178,17
S-03	Cr$ 56.837,46
S-04	Cr$ 40.590,24

Câmara Municipal Paracatu-MG

CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
DOCUMENTO DIGITADO EM:
27 NOV. 92
CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETÁRIO GERAL

- assessorar a Mesa Diretora da Câmara;
- coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e registro;
- supervisionar as atividades de divulgação e relações públicas.
- o exercício da direção superior das atividades da Câmara, e supervisão dos demais órgãos componentes da Estrutura Organizacional da Câmara;
- assessorar o Presidente nos assuntos de sua competência e responsabilidade;
- dirigir ações dentro de sua área de competência.

CHEFE DE SETOR

- dirigir as unidades administrativas da Câmara, nos termos da Resolução 185, de 17 de novembro de 1992;
- propor métodos de trabalho, coordenar e supervisionar as atividades cometidas a cada setor, em estrita colaboração com a Secretaria Geral e a orientação da Assessoria Jurídica, quando for o caso;
- co-responsabilizar-se pelos serviços atinentes a cada área de atividade.

ASSESSOR JURÍDICO

- orientar, jurídica e legalmente, quanto aos processos em tramitação na Câmara, inclusive às comissões;
- fiscalizar os atos administrativos das demais unidades da Câmara, especialmente quanto ao aspecto da legalidade;
- assessorar diretamente as comissões parlamentares de inquérito, quando constituidas;
- representar a Câmara, por intermédio da Presidência ou da Mesa, jurisdicionalmente;
- emitir parecer em processos administrativos submetidos ao seu julgamento, notadamente às relações de pessoal, financeira e contábil da Câmara;
- emitir parecer em toda e qualquer consulta formulada pela Presidência, pela Mesa Diretora, por Vereador ou por Bancada Partidária e Bloco Parlamentar na Câmara, nos termos da lei e nos limites de sua competência.

ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

- manter arquivo de documentos e papeis que, em carater particular, sejam endereçados ao Presidente;
- organizar recepções de visitantes e hóspedes oficiais da Câmara.
- organizar e supervisionar as sessões solenes da Câmara;
- organizar a agenda oficial do Presidente;
- organizar e programar solenidades;
- exercer qualquer outra atividade relacionada com os serviços pertinentes às relações da Câmara com outro Poder ou autoridade.

MOTORISTA DE GABINETE

- conduzir veículos automotores oficiais da Câmara, notadamente do Gabinete do Presidente.

Câmara Municipal Paracatu-MG

CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
DOCUMENTO DIGITADO EM:
27 / NOV. / 95
CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG

ANEXO VIII
FUNÇÕES GRATIFICADAS
GERENCIAMENTO - ASSISTÊNCIA - ENCARREGADO

CODIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VR.GRATIFICAÇÃO	VAGAS
CM-FG-3	Função Gratificada-Gerenciamento	FG3	35%	01
CM-FG-2	Função Gratificada Assistência	FG2	35%	09
CM-FG-1	Função Gratificada Encarregado	FG1	35%	02

Câmara Municipal Paracatu-MG

CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
DOCUMENTO DIGITADO EM:
27 / NOV / 95
CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG

ANEXO IX
ESPECIFICAÇÕES DAS ÁREAS E ESPECIALIDADES

I - ÁREA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

OBJETIVOS:

Prestar apoio administrativo e assessoramento e consultoria técnica às reuniões das comissões, assim como acompanhar o respectivo processo legislativo.

1 - ATIVIDADE DE GRAU BÁSICO

CARGO: AGENTE DE SECRETARIA

ESPECIFICAÇÃO:

- trabalhos datilográficos de média complexidade;
- conferência, registro e arquivamento de documentos;
- redação de textos de assuntos básicos de pouca complexidade;
- levantamento de dados e informações, sob orientação.
- Qualificação exigida: conclusão do 1º grau.

2 - ATIVIDADES DE GRAU MÉDIO

CARGO: OFICIAL DE SECRETARIA

ESPECIFICAÇÃO:

- instrução de processo e preparo de informações;
- acompanhamento de tramitação de atos administrativos e proposições legislativas e apoio às reuniões de comissões.
- minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;
- realização de trabalhos datilográficos e operação de micro-computador;
- coleta, apuração e seleção e cálculo de dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias;
- redação de atas de reuniões da comissões;
- elaboração de sinopse de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa.
- execução de programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisas de campo previamente planejada pelo técnico responsável.

Qualificação exigida: conclusão de curso de 2º grau de escolaridade.

3 - ATIVIDADES DE GRAU SUPERIOR

CARGO: TÉCNICO DE SECRETARIA

ESPECIFICAÇÃO

- atendimento a Mesa da Câmara, a Vereadores, á Secretaria Geral e ás comissões em suas consultas;
- elaboração de minutas de proposições ou de sua adequação à técnica legislativa;
- elaboração de pareceres, de pronunciamentos de parlamentares e de instruções legislativas;
- apoio às atividades atinentes ao processo legislativo;
- realização de estudos, atendimento de consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalho;
- apresentação de subsídios técnico-jurídicos para elaboração de pareceres, indicação de alternativas para a iniciativa parlamentar;
- preparo de minutas e despachos em processos legislativo;
- elaboração de minutas de decisões em questões de ordem;
- elaboração de requerimentos;
- orientação a respeito de normas regimentais e constitucionais.

Qualificação exigida: graduação em curso superior.

II - AREA DE CONSULTORIA E PESQUISA

OBJETIVOS:

- prestar assessoramento e consultoria ao Vereador no processo legislativo e nos procedimentos político-parlamentares; desenvolver programas de pesquisa, de forma a fornecer elementos de esclarecimento ao processo legislativo, às manifestações político-parlamentares, realizar estudos técnico-científicos necessários à elaboração legislativa, elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares.

1 - ATIVIDADES DE GRAU BÁSICO

CARGO: AGENTE DE SECRETARIA

ESPECIFICAÇÃO

- atendimento e serviço de recepção;
- operação de microcomputador e equipamentos de reprografia;
- trabalhos datilográficos de média complexidade.
- conferência, registro e arquivamento de documentos;
- redação de textos de assuntos básicos de pouca complexidade;
- levantamentos de dados e informações, sob orientação;
- registro de dados em livros e/ou fichas ou quadros de controle.

Qualificação exigida: conclusão de curso de 1º grau de escolaridade.

2 - ATIVIDADES DE GRAU MÉDIO

CARGO: OFICIAL DE SECRETARIA

ESPECIFICAÇÃO

- instrução de processos e preparo de informações;
- colaboração nos trabalhos auxiliares de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- pesquisas bibliográficas;
- organização de arquivo técnico setorial.

Qualificação exigida: Conclusão de curso de 2º grau de escolaridade.

3 - ATIVIDADES DE GRAU SUPERIOR
CARGO: TÉCNICO DE SECRETARIA
ESPECIFICAÇÃO:

- atendimento á mesa, a Vereador, á Secretaria-Geral em suas eventuais consultas;
- acompanhamento de alternativas legislativas propostas por outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas;
- apresentação periódica de estudos técnicos relativos à área de atuação, com vistas ao aprimoramento do atendimento;
- realização de estudos, atendimento de consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalhos;
- acompanhamento de reuniões;
- elaboração de pareceres.

Qualificação exigida: graduação em Curso Superior.

III - AREA DE APOIO AO ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO EXTERNA
OBJETIVOS:

- prestar suporte técnico e administrativo ao acompanhamento de planos programas, diretrizes orçamentárias, orçamento e contas públicas, de obras e fiscalização de investimentos. Elaborar, registrar, acompanhar a tramitação e instruir proposições ou documentos relacionados com o controle externo e com matéria financeira e tributária. Prestar assessoramento nessas matérias as comissões, especialmente de Legislação, Finanças e Redação.

1 - ATIVIDADES DE GRAU BÁSICO
CARGO: AGENTE DE SECRETARIA
ESPECIFICAÇÃO:

- atendimento e serviços de recepção;
- operação de equipamentos eletrônicos;
- trabalhos datilográficos de média complexidade;
- redação de textos de assuntos básicos de pouca complexidade;
- conferência, registro e arquivamento de documentos;
- registro de dados em livros e/ou fichas de controle;
- levantamento de dados e informações, sob orientação.

Qualificação exigida: conclusão de curso de 1º grau de escolaridade.

2 - ATIVIDADES DE GRAU MÉDIO
CARGO: OFICIAL DE SECRETARIA
ESPECIFICAÇÃO:
- instrução de processos e preparo de informações;
- acompanhamento de tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- minuta ou revisão de ofícios e outros expedientes;
- realização de trabalhos datilográficos;
- coleta, apuração, seleção e cálculo de dados estatísticos;
- acompanhamento e apoio às reuniões de comissão e do Plenário.

Qualificação exigida: conclusão de curso de 2º grau de escolaridade.

3 - ATIVIDADES DE GRAU SUPERIOR
CARGO: TÉCNICO DE SECRETARIA
ESPECIFICAÇÃO
3.1 - ESPECIALIDADE: CONSULTOR DE ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA
- prestação de assessoramento técnico especializado às comissões, especialmente de Legislação, Finanças e Redação, mediante estudos, pesquisas, análises, elaboração de relatórios, pareceres e projetos:
a) nos processos de tomada de contas do Município, das entidades da administração indireta e do Tribunal de Contas;
b) no exame dos atos sustados pelo Tribunal de Contas e na apresentação de contratos cuja sustação foi solicitada pelo Tribunal;
c) na abertura de créditos adicionais;
d) nas representações do Tribunal de Contas do Estado e nas de iniciativa popular;
e) nos planos e programas de desenvolvimento, anuais e plurianuais;
f) na apreciação de leis orçamentárias ou de suas modificações;
g) nas requisições de informações, relatórios, balanços e inspeções sobre as contas de órgãos e entidades da administração municipal;
h) na apreciação da Lei de Diretrizes Orçamentária;
- elaboração de minutas de proposições e pareceres afetos à matéria;
- estabelecer contatos, por solicitação do Presidente da Comissão, para:
a) auditoria de controle externo do Tribunal de Contas e órgãos do sistema de administração financeira, contabilidade e auditoria do Poder Executivo, com vistas ao exame das contas do Prefeito Municipal

e das entidades da administração indireta;
b) com os órgãos do sistema do planejamento e orçamento da administração direta e da indireta, visando ao acompanhamento da elaboração do projeto de orçamento anual;
- acompanhamento de execução orçamentária, inclusive quanto à abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários;
- análises de contratos, acordos, convênios e petições e outros instrumentos jurídicos.
Qualificação exigida: Graduação em curso superior, com conhecimentos específicos na área.

IV - AREA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMATICA
OBJETIVOS:
planejar, coordenar e manter o sistema de informação e documentação e os serviços que o integram, selecionar, providenciar e aquisição, processar e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais e operar e manter o arquivo; planejar, alimentar e manter bancos de dados contendo informações vinculadas substancialmente a atividade legislativa e recuperar as informações neles armazenadas; executar as atividades de processamento de dados; dar suporte técnico ao planejamento, implantação e manutenção de sistema automatizados de informação, executar as atividades de organização e métodos voltados para o sistema de informação computadorizada; elaborar manuais técnicos, entre outras atividades correlatas.

1 - ATIVIDADES DE GRAU BÁSICO
CARGO: AGENTE DE SECRETARIA
ESPECIFICAÇÃO
- atendimento e serviços de recepção;
- operação de microcomputador e equipamentos de reprografia;
- trabalhos datilográficos de média complexidade;
- conferência, registro e arquivamento de documentos;
- redação de textos de assuntos básicos de pouca complexidade;
- levantamento de dados e informações, sob orientação;
- registro de dados em livros e/ou fichas de controle;
- limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;
- conferência de estoque, notas fiscais, faturas e outros documentos envolvendo cálculos pouco complexos;
- digitação de dados.
Qualificação exigida: Conclusão de curso de 1º grau de escolaridade.

2 - ATIVIDADES DE GRAU MÉDIO
CARGO: OFICIAL DE SECRETARIA
ESPECIFICAÇÃO:
- instrução de processos e preparo de informações;
- elaboração de logarítimos, codificação, documentação e teste de programas de computador;
- manutenção de programas implantados e execução de serviços auxiliares na área de informática;
- recuperação de dados e informações, inclusive por via de terminal de computador;
- recolhimento de dados em outros órgãos ou setores;
- levantamento de pesquisas bibliográfica e seleção de textos para atendimento ao público;
- revisão gráfica e conferência de textos;
- realização de trabalhos datilográficos e operação de microcomputadores;
- acompanhamento de tramitação de atos administrativos e proposições legislativas.
Qualificação exigida: Conclusão de curso de 2º graude escolaridade.

3 - ATIVIDADES DE GRAU SUPERIOR
CARGO: TÉCNICO DE SECRETARIA
ESPECIFICAÇÃO
- catalogação , classificação e indexação de livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como bibliografias;
- manutenção de levantamentos bibliográficos atualizados de temas de interesse da Câmara, promovendo a aquisição das respectivas fontes;
- elaboração de pesquisas, estudos, análises, relatórios e bibliografias;
- orientação de consulentes em pesquisas bibliográficas e escolha de publicações;
- normatização de publicações de interesse da assembléia.

3.1 - ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMA
- planejamento, execução de trabalhos de processamento de dados, sob supervisão;
- elaboração de trabalhos e estudos técnicos que permitem decisão alternativa de sistema de computação;
- apresentação de subsídios à Câmara sobre matéria atinente á sua área de atuação;

- desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas automatizados afetos ao processo legislativo e à administração.
- Qualificação exigida: Graduação em curso superior de ciências de computação ou outro curso superior com especialização em análise de sistemas.

3.2 - ESPECIALIDADE: CONSULTOR DE INFORMÁTICA
- planejamento, execução e controle de atividades no campo de capacitação, análise e processamento de dados;
- tradução e interpretação de conteúdos de informação;
- realização de estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitados;
- coordenação de trabalhos auxiliares de pesquisa e processamento de dados.

Qualificação exigida: graduação em curso superior com especialização na área de ciências de computação.

V - AREA DE ADMINISTRAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIA

OBJETIVOS:

Exercer as atividades de recrutamento, administração, treinamento, desenvolvimento e avaliação de pessoal; manter os registros funcionais de servidores e de vereadores; expedir certidões e apostilas, controlar o processamento e a expedição de folhas de pagamento e de guias de recolhimento de descontos efetuados; responsabilizar-se pelo Programa Permanente de Treinamento, Desenvolvimento e Avaliação e dar suporte a aplicação do sistema de carreira; sugerir política de pessoal, processar a aquisição de alienação de bens e a construção de obras e serviços, sem prejuizo das atribuições cometidas à Comissão de Licitação; responsabilizar-se pela aceitação, guarda, distribuição, padronização e tombamento de bens; prestar apoio administrativo e de secretaria a Comissão de Licitação; elaborar a proposta orçamentária e financeira e propor o seu controle; contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar balanços, balancetes e demonstrativos; efetuar pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação de valores.

1 - ATIVIDADES DE GRAU BÁSICO

CARGO: AGENTE DE SECRETARIA

ESPECIFICAÇÃO:

- atendimento e serviço de recepção;

- operação de microcomputador e equipamentos de reprografia.
- trabalhos datilográficos de média complexidade;
- conferência, registro e arquivamento de documentos;
- redação de textos de assuntos básicos de pouca complexidade;
- levantamento de dados e informações, sob orientação;
- registro de dados em livros e/ou fichas de controle;
- conferência de estoque, notas fiscais, faturas e outros documentos envolvendo cálculos poucos complexos;
- elaboração de relatórios e demonstrativos de pequena complexidade.

Qualificação exigida: conclusão de curso de 1º grau de escolaridade.

2 - ATIVIDADES DE GRAU MÉDIO
CARGO: OFICIAL DE SECRETARIA
ESPECIFICAÇÃO:

- instrução de processos e preparo de informações;
- acompanhamento de tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;
- realização de trabalhos datilográficos;
- coleta, apuração, seleção e cálculo de dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias;
- execução de programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo a pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável;
- elaboração, análises e revisão de balanços, balancetes, livros, fichas, mapas, planos de contas e outros documentos de caráter financeiro;
- conferência e exatidão de lançamentos efetuados;
- levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaboração de relatórios, por determinação do titular do órgão;
- atividades referentes ao lançamento e quitação de débitos.

Qualificação exigida: conclusão de curso de 2º grau de escolaridade.

3 - ATIVIDADES DE GRAU SUPERIOR
CARGO: TÉCNICO DE SECRETARIA
3.1 - ESPECIALIDADE: CONSULTOR ADMINISTRATIVO
ESPECIFICAÇÃO:

- planejamento, implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos no campo da administração, de organização, sistemas e méto

dos, e de administração de material;
- elaboração de planos e sugestões de procedimentos visando a modernização dos serviços administrativos;
- emissão de pareceres, execução de arbitragens e apresentação de relatórios de trabalho.
Qualificação exigida: graduação em curso superior, especialmente ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração Pública ou de Empresas e Direito.

4 - ESPECIALIDADE: CONTADOR
ESPECIFICAÇÃO
- exame do plano de contas da Câmara e fiscalização do cumprimento do orçamento anual;
- apresentação de relatórios ao Secretário-Geral das inspeções realizadas, apontando infrações e recomendando correções quando for o caso;
- exercício de outras atribuições, inerentes à função, que lhe forem conferidas pela autoridade superior.
Qualificação exigida: Graduação em curso superior de Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

VI - AREA DE COMUNICAÇÃO
OBJETIVOS:
Prestar assistência à Mesa da Câmara, à Secretaria-Geral, na forma de esclarecimento da opinião pública sobre as atividades do Poder Legislativo, utilizando, para isso, os veículos de divulgação e as técnicas de jornalismo e de relações públicas.

1 - ATIVIDADES DE GRAU BÁSICO
CARGO: AGENTE DE SECRETARIA
ESPECIFICAÇÃO:
- orientação e encaminhamento de autoridades e do público em geral;
- atendimento e serviços de recepção;
- levantamento de dados para atualização de publicações, preparo e expedição de convites e contatos externos;
- recebimento e acompanhamento de grupos em visitas à Câmara;
- cobertura fotográfica de eventos exclusivamente institucionais e a revelação, ampliação e cópias dos negativos dos filmes;
- operação de equipamentos de vídeo nas filmagens de reuniões, eventos e documentários;
- leitura de textos em solenidades públicas e em divulgação interna;

- apresentação de noticiários referentes as atividades do Poder Legislativo e locais propriados ou determinados pela Câmara;
- operação de microcomputador e equipamento de reprografia;
- trabalhos datilográficos de média complexidade;
- conferência, registro e arquivamento de documentos.

Qualificação exigida: conclusão de curso de 1º grau de escolaridade.

2 - ATIVIDADES DE GRAU MÉDIO
CARGO: OFICIAL DE SECRETARIA
ESPECIFICAÇÃO:

- instrução de processos e preparos de informações;
- minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposição de motivos e outros expedientes;
- realização de trabalhos datilográficos;
- elaboração de sinopse de material para divulgação;

execução de programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável.

Qualificação exigida: conclusão de curso de 2º grau de escolaridade.

3 - ATIVIDADES DE GRAU SUPERIOR
CARGO: TÉCNICO DE SECRETARIA
ESPECIFICAÇÃO:

- preparo de redação de artigos, editoriais, comentários e noticiários variados de interesse da Câmara para jornais, rádios e televisões;
- colaboração, mediante intercâmbio com os meios de comunicação, na cobertura jornalística da Câmara;
- colaboração em entrevistas e reportagens sobre a Câmara e seus membros;
- participação no planejamento e execução de pesquisas e campanhas de opinião pública para fins institucionais;
- proposições e programas de divulgação de interesse da Câmara;
- planejamento, organização, programação e acompanhamento de solenidades e recepções;
- cumprimento e difusão das regras de cerimonial, de acordo com a legislação específica.

Qualificação exigida: Graduação em curso superior de Comunicação Social, nas áreas de Jornalismo, Publicidades e Relações Públicas e o respectivo registro profissional.

VII - AREA DE SERVIÇOS GERAIS

OBJETIVOS:

- Prestar serviços gerais de reprografia e artes gráficas, de segurança e policiamento, de transportes e comunicações, de manutenção e conservação do edifício-sede da Câmara Municipal, vigilância e guarda de bens móveis e imóveis, serviços de copa e limpeza, abertura e fechamento das dependências da Câmara.

1 - ATIVIDADES DE GRAU FUNDAMENTAL

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

ESPECIFICAÇÃO:

- serviços de limpeza e conservação;
- condução de veículos automotores ou motocicletas, observada a legislação específica, com experiência e habilitação, em nível profissional (categoria d);
- execução de serviços de entrega e coleta de correspondência externa, bem como aquisição e transporte de pequenas encomendas;
- conservação e guarda de veículo, efetuando pequenos reparos de emergência e mantendo-o em condições de uso imediato;
- manutenção preventiva e corretiva em máquina de escrever manual e eletrônica, tais como reparos, substituição de peças, lubrificação, limpeza e regulagem;
- serviços de copa, tais como fornecimento de água, café ou outras bebidas, observadas as regras pertinentes.

Qualificação exigida: Conclusão de 4ª série do 1º grau, conhecimento prático dos equipamentos a serem conservados e operados.

2 - ATIVIDADES DE GRAU BÁSICO

CARGO: AGENTE DE SECRETARIA

ESPECIFICAÇÃO:

- Instrução de processos e preparo de informações;
- realização de trabalhos datilográficos;
- instalação, manutenção e suporte ao funcionamento de equipamentos eletrônicos;
- vigilância interna do prédio da Câmara, com controle de entrada de mercadorias, materiais e veículos;
- orientação ao público sobre localização dos órgãos e sobre medidas de segurança.

Qualificação exigida: Conclusão de curso de 1º grau de Escolaridade; conhecimento prático dos equipamentos a serem operados e do serviço de vigilância; habilitação em exame psicotécnico.

3 - ATIVIDADES DE GRAU MÉDIO

CARGO: OFICIAL DE SECRETARIA

ESPECIFICAÇÃO:

- operação de equipamento telefônico, PABX, Telefax e de telex, recebendo e transmitindo chamadas e mensagens;
- atendimento serviços de recepções;
- trabalhos datilográficos.

CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
DOCUMENTO DIGITADO EM:
27 / NOV. / 95
CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG