

RESOLUÇÃO N.º 173, DE 23, DE SETEMBRO DE 1991.

Estabelece a carreira de pessoal da Secretaria da Câmara Municipal de Unaí e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, especialmente o previsto no artigo 63, III, da Lei Orgânica do Município, de 21.03.90, combinado com o disposto no artigo 45, inciso I, alínea "c", da Resolução 164, de 06 de novembro de 1990, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA CÂMARA

Seção I

Disposições Gerais

Art. 1º O apoio ao exercício das atribuições da Câmara e desempenhado por sua secretaria geral, nos termos da Resolução 163, de 18 de outubro de 1990, com quadro próprio de pessoal.

Art. 2º A discriminação das atividades por áreas específicas e a constante do Anexo VI desta Resolução.

Seção II

Do Quadro do Pessoal

Art. 3º O Quadro de Pessoal da Câmara compõe-se dos cargos efetivos integrante da carreira e de cargos de provimento em comissão, distribuídos numericamente por áreas de atividade ou de especialização profissional.

Art. 4º Carreira e o agrupamento de cargos de provimento efetivo, de complexidade e retribuição crescentes, organizados em classes, segundo os graus de escolaridade.

Art. 5º Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido a servidor, criado por lei, com denominação própria e em número certo.

CAPÍTULO II

DA CARREIRA

Subseção I

Da Composição da Carreira

Art. 6º A Carreira do Quadro de Pessoal da Câmara, instituída nos termos desta Resolução, tem fundamento no artigo 126, IV, da Lei Orgânica do Município e visa proporcionar:

I - sistema de treinamento e capacitação do servidor;

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

III - atendimento eficaz no exercício das competências específicas da Secretaria-Geral da Câmara.

Art. 7º O ingresso 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 Municipal 1.280, de 25 de setembro de 1990.

Art. 8º O ingresso na carreira assegura ao servidor a participação em programas de treinamento de capacitação e de desenvolvimento profissional.

Art. 9º A carreira é composta de cargos de provimento efetivo de Agente de Atividades da Secretaria, Oficial de Atividades da Secretaria, respectivamente de graus básico e médio e técnico de Atividades da Secretaria, de grau superior de escolaridade.

§ 1º O quantitativo dos cargos, suas respectivas classes e padrões de vencimentos são os seguintes no Anexo I.

§ 2º A distribuição dos cargos de carreira por áreas de atividade ou de especialização profissional, sua lotação setorial e especificações constarão de portaria da Mesa Diretora da Câmara, atendida a necessidade dos órgãos da Secretaria Geral.

Subseção II

Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 10. O desenvolvimento do servidor na carreira se processará por progressão, promoção e ascensão, nos termos de regulamento.

Art. 11. Progressão é a passagem ao padrão seguinte da mesma classe, condicionada ao interstício de 02 (dois) anos, a avaliação do desempenho funcional do servidor e ao tempo de serviço.

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

Art. 12. Promoção é a passagem à classe subsequente no mesmo cargo, a cada interstício de 01 (um) ano, condicionada a:

I - comprovação de escolaridade exigida e de bom desempenho na avaliação;

II - obtenção de, no mínimo sessenta por cento dos créditos distribuídos em cursos 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. 13. Os períodos aquisitivos de direito de progressão e promoção serão computados de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.

Art. 14. Ascensão é a passagem do servidor da 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 especificação;

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 seleção competitiva interna.

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

§ 2º Para efeito de desempate entre candidatos à 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.

Art. 15. Não será computado como período aquisitivo, para desenvolvimento na carreira, o ano em que o servidor incorrer em falta funcional, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Subseção III

Da Avaliação do Desempenho

Art. 16. 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 do 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 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 das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou de órgãos 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 critérios estabelecidos neste artigo, com prioridade para os indivíduos no inciso III.

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

Subseção IV

A Qualificação Profissional

Art. 17. A qualificação profissional, pressuposto 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 de 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. 18. Os titulares de cada órgão serão responsáveis, concomitante, pelos programas de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento mediante:

I - diagnóstico das necessidades do órgão;

II - sugestão de currículos, conteúdos, horários, períodos ou metodologia 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 treinamento.

Subseção V

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art.19. Os cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos III e IV desta Resolução, com os níveis de vencimento atribuídos por seu Anexo V, com as atribuições neles descritas.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Fica instituído, no órgão 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. 21. O servidor designado para substituir titular de cargo em comissão deve preencher as mesmas condições exigidas para a investidura.

Art. 22. O tempo para a primeira progressão na carreira, a realizar-se nos termos do artigo 11, compreenderá o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 1992.

Art. 23. O valor do vencimento de Técnico de Atividades da Secretaria, Classe Especial, Padrão 3, correspondente a Cr\$ 228.147,94 (duzentos e vinte e oito mil, cento e quarenta e sete cruzeiros e noventa e quatro centavos), será tomado como base para fixação do vencimento dos demais 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 3 da Classe Especial do Cargo Técnico de Atividades da Secretaria, encontrando-se do resultado o coeficiente unitário;

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

Art. 24. Os valores de que trata o artigo anterior serão recompostos periodicamente, nos termos da legislação municipal ou federal aplicáveis, através de Portaria da Mesa Diretora, ou através de índice oficialmente admitido.

Art. 25. A nomeação para cargo de provimento em comissão deve recair, preferencialmente, em servidor efetivo, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 26. Pelo exercício de cargo efetivo ou de função pública, o servidor perceberá o vencimento atribuído ao mesmo cargo, acrescido dos adicionais.

Art. 27. Pelo exercício de cargo de provimento em comissão, o servidor perceberá o vencimento atribuído ao mesmo cargo, acrescido dos adicionais previstos em lei, calculados com base no vencimento do cargo efetivo ou da função de confiança de que seja titular.

Art. 28. 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 que foi exonerado.

Art. 29. São extintos os empregos de Auxiliar de Secretaria, Auxiliar Administrativo III, Auxiliar Administrativo I, Contínuo e Copeiro, criados pela Resolução 139, de 21 de março de 1989, sem prejuízo do disposto na Portaria 33, de 26 de setembro de 1990.

Art. 30. O vencimento das funções públicas em que, por força da Lei Municipal 1.280, de 25 de setembro de 1990, combinada com a Portaria 33, de 26 de setembro de 1990, tenham sido transformados os empregos a que se refere o artigo anterior, até o cumprimento das exigências legais para efetivação e fixado nos termos do anexo VII desta Resolução, que tem caráter provisório.

Art. 31. Ao servidor atingido pela norma definida no artigo anterior é assegurado o direito estabelecido no artigo 24 desta Resolução, igualmente extensivo aos ocupantes de cargo de provimento em comissão.

Art. 32. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 33. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente, em 23 de setembro de 1991.

VEREADOR ROSIVAL FRANCISCO DE OLIVEIRA
Presidente

ANEXO I

CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DA CÂMARA

DENOMINAÇÃO.....	CLASSE.....	PADRÃO.....	QUANTIDADE
Agente de Atividade da Secretaria.....	I.....	1 a 4.....	02
(grau básico).....	II.....	1 a 4.....	02
.....	III.....	1 a 4.....	02
.....	Especial.....	1 a 3.....	02
Oficial de Atividades da Secretaria.....	I.....	1 a 5.....	02
(Grau Médio).....	II.....	1 a 4.....	02
.....	III.....	1 a 4.....	02
.....	Especial.....	1 a 3.....	02
Técnico de Atividades da Secretaria.....	I.....	1 a 5.....	02
(Grau Superior).....	II.....	1 a 5.....	02
.....	III.....	1 a 4.....	02
.....	Especial.....	1 a 3.....	02

ANEXO II

TABELA DE ESCALONAMENTO VERTICAL

CARGO.....	CLASSE.....	PADRÃO.....	INDICE
Agente de Atividade da Secretaria.....	I.....	1.....	15
		2.....	17
		3.....	19
		4.....	20
	II.....	1.....	25
		2.....	27
		3.....	29
		4.....	30
	III.....	1.....	35
		2.....	37
		3.....	39
		4.....	40
	Especial.....	1.....	45
		2.....	47
		3.....	49
Oficial de Atividade da Secretaria.....	I.....	1.....	50
		2.....	52
		3.....	54
		4.....	56
		5.....	58
	II.....	1.....	60
		2.....	62
		3.....	64
		4.....	66
	III.....	1.....	68
		2.....	70
		3.....	72
		4.....	74
	Especial.....	1.....	76
		2.....	78
		3.....	80
Técnico de Atividade da Secretaria.....	I.....	1.....	85
		2.....	87
		3.....	89

.....	4.....	91
.....	5.....	93
.....	II.....	
.....	1.....	95
.....	2.....	98
.....	3.....	100
.....	4.....	102
.....	5.....	104
.....	III.....	
.....	1.....	107
.....	2.....	109
.....	3.....	111
.....	4.....	113
.....	Especial.....	
.....	1.....	116
.....	2.....	118
.....	3.....	120

ANEXO III

CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

Situação Anterior.....Situação Nova

Secretário Executivo.....Secretario Geral
Assessor Legislativo.....Assessor Jurídico
.....Assessor de Comunicações
.....Assessor de Relações Públicas
.....Assistente Legislativo
.....Chefe de Seção

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO GERAL:

- Assessoramento à Mesa Diretora da Câmara;
- Coordenação, supervisão e controle das atividades de expediente e registro;
- Elaboração de Projetos de Lei e de Resolução, emendas, subemendas ou outros processos legislativos quando requeridos;
- Assessoramento na emissão de parecer das comissões técnicas permanentes ou temporárias;
- Supervisão das atividades de divulgação e relações públicas;
- Direção superior das atividades da Câmara, e supervisão das atividades dos órgãos competentes da Estrutura organizacional da Câmara.

ASSESSOR JURÍDICO:

- Orientação jurídica quanto aos processos em tramitação na Câmara, inclusive às comissões;
- Dar acessória direta às comissões parlamentares de inquérito, quando constituídas;
- Fiscalização dos atos administrativos das demais unidades da Câmara, especialmente quanto ao aspecto da legalidade;
- Assessoria direta às comissões parlamentares de inquérito, quando constituídas;
- Representação jurisdicional da Câmara, por intermédio da Presidência ou Mesa Diretora;
- Emissão de parecer em processos administrativos submetidos ao seu julgamento, notadamente relativos às áreas de pessoal, financeira e contábil da Câmara;

- 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 papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;
- Organização das recepções de visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;
- Organização e supervisão das sessões solenes da Câmara;
- Organização da agenda oficial do Presidente;
- Organização e programação de solenidades;
- Qualquer atividade relacionada com os serviços pertinentes às relações da Câmara com outro Poder ou autoridade.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- Registro do nome, endereço e telefones das autoridades e interesse da Câmara;
- Supervisão das atividades de informações ao público das ações da Câmara, especialmente dos processos legislativos sujeitos as sugestões populares;
- Divulgação das atividades da Câmara;
- Registro de audiências, visitas, conferências e reuniões;
- Arquivo de recortes de jornais relativos aos assuntos de interesse da Câmara;
- Elaboração e divulgação do Programa Noticiário da Câmara, nos termos da legislação em vigor;
- Divulgação de todo e qualquer assunto em discussão na Câmara, não privativo de processo legislativo, suscitado por sua Presidência, pela Mesa Diretora ou por Bancada Partidária ou Bloco Parlamentar.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

- Interpretação e cumprimento do Regimento Interno da Câmara;
- Orientação e informações a Vereadores, Comissões, Mesa Diretora e Presidência sobre qualquer assunto atinente ao Regimento Interno ou decorrente de dúvidas sobre sua interpretação;

- Elaboração de requerimentos e proposições de menor complexidade;
- Assistência, em caráter suplementar, às comissões temáticas da Casa;
- Responsabilizar-se pelas relações internas da Câmara, especialmente o contato permanente entre as áreas de atividades administrativas e as áreas de atividades meramente legislativas.

CHEFE DE SEÇÃO

- Direção das unidades administrativas da Câmara, nos termos da Resolução 163, de 18 de outubro de 1990;
- Propor métodos de trabalho, coordenar e supervisionar as atividades cometidas a cada setor, em estreita 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.

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE DIREÇÃO - ASSESSORAMENTO E SUPERVISÃO

CÓDIGO.....	DENOMINAÇÃO.....	SÍMBOLO DE VENC.....	N.º DE VAGAS
CA-DAS-3-01.....	Secretário Geral.....	S-01.....	01
CA-DAS-2-01.....	Chefe de Seção.....	S02.....	03
CA-DAS-2-02.....	Assessor Jurídico.....	S-02.....	01
CA-DAS-2-03.....	Assessor de Comunicação.....	S-02.....	01
CA-DAS-2-04.....	Assessor de Relações Públicas.....	S-03.....	01
CA-DAS-1-01.....	Assistente Legislativo.....	S-03.....	01

ANEXO V

NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLO DE VENCIMENTO.....	VALOR MENSAL
S-01.....	Cr\$ 228.147,94
S-02.....	Cr\$ 182.518,00
S-03.....	Cr\$ 114.073,97

ANEXO VI

ESPECIFICAÇÃO 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 - Atividades de Grau Básico

Cargo: Agente de Atividades da Secretaria

Especificação:

- atendimento e serviço de recepção;
- operação de microcomputador e equipamento 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;

Qualificação exigida: conclusão de Curso de 1º Grau de escolaridade.

2 - Atividade de Grau Médio

Cargo: Oficial de Atividade da Secretaria

Especificação:

- instrução de processos e preparo de informações;
- acompanhamento de tramitação de atos administrativos e proposições legislativas e apoio as reuniões de comissões;
- minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;
- realização de trabalhos datilográficos e operação de microcomputador;

- coleta, apuração, seleção e cálculo de dados para elaboração de quadros estatísticos demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias;
- relação de atas de reuniões das 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 planejadas pelo técnico responsável.

Qualificação exigida: Conclusão de Curso de 2º Grau de escolaridade.

3 - Atividade de Grau Superior

Cargo: Técnico de Atividade da Secretaria

Especificação:

- atendimento a Mesa da Câmara a Vereadores à Secretaria-Geral e às comissões em suas consultas;
- elaboração de minutas de proposições ou de sua adequação a 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 trabalhos;
- apresentação de subsídios técnico-jurídicos para elaboração de pareceres, indicação de alternativas para a iniciativa parlamentar;
- preparo de minutas e despachos em processo legislativo;
- elaboração de minutas de decisões em questões de ordem;
- elaboração de requerimento;
- orientação a respeito de normas regimentais e constitucionais;
- qualificação exigida: graduação em curso superior;

II - Área de Consulta 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 Atividades da Secretaria.

Especificação:

- atendimento e serviços de recepção;
- operação de microcomputador e equipamentos de reprografia;
- trabalhos datilográficos de média complexidade, conferências, 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 ou quadros de controle.

Qualificação exigida: conclusão de Curso de 1º Grau de escolaridade.

2 - Atividades de Grau Médio

Cargo: Oficial de Atividades da Secretaria

Especificação:

- instrução de processo 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 - Atividade de Grau Superior

Cargo: Técnico de Atividades da Secretaria.

Especificação:

- atendimento a Mesa, a Vereador, à 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 - Área 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 às comissões, especialmente de Finanças e Tributária Orçamento e Tomada de Contas.

1 - Atividade de Grau Básico:

Cargo: Agente de Atividades da 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.

2 - Atividade de Grau Médio

Cargo: Oficial de Atividade da 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 Atividades da Secretaria

Especificação:

3.1.1 - Especialidade: Consultor de Orçamento e Fiscalização Financeira.

- prestação de assessoramento técnico especializado as comissões, especialmente de Finanças, Tributação, Orçamento e Tomada de Contas, 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 Orçamentárias;
- elaboração de minutas de proposições e pareceres afetos a matéria;
- estabelecer contatos, por solicitação do Presidente de 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 da execução orçamentária, inclusive quando a abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários;
- análises contratos, acordos, convênios e petições e outros instrumentos jurídicos.

Qualificação exigida: graduação em Curso Superior, com conhecimento específicos na área.

IV - Área de Documentação e Informática.

Objetivos:

- planejar, coordenar e manter o sistema de informação e documentação e os serviços que o integram;
- selecionar, providenciar a aquisição;
- processar e armazenar matérias bibliográficas 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 sistemas 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 Atividade da 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 - Atividade de Grau Médio

Cargo: Oficial de Atividade da Secretaria

Especificação:

- instrução de processos e preparo de informações;
- elaboração de logaritmos, codificação, documentação e teste de programas de computador;
- recolhimento de dados em outros órgãos ou setores;

- levantamento de pesquisa bibliográfica e operação de microcomputadores;
- acompanhamento de tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- 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;

Qualificação exigida; conclusão de Curso de 2º Grau de escolaridade.

3 - Atividades de Grau Superior

Cargo: Técnico de Atividades da Secretaria

Especificações:

- catalogação, classificação e indexação de livros, teses, periódicos e outras publicações, bem com bibliotecas;
- 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 confluente em pesquisas bibliográficas e escolha de publicações;
- normalização de publicações de interesse da assembléia.

3.1 - Especialidade: Analista de Sistema

Especificação:

- planejamento, execução de trabalho 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 à 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 da computação ou outro curso superior com especialização em análise de sistemas.

3.2 - Especialidade: Consultor de Informática

Especificação:

- planejamento, execução e controle de atividades no campo de captação, análise e processamento de dados;
- tradução e interpretação de conteúdos de informação;
- realização de estudos técnicos de apoio as 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 da Computação.

V - Área 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 e alienação de bens e a contratação de obras e serviços, sem prejuízo das atribuições cometidas à Comissão de Licitação;
- responsabilizar-se pela aceitação, guarda, distribuição, padronização e tombamento de bens; prestar apoio administrativo e de Secretaria à Comissão de Licitação;
- elaborar a proposta orçamentária da Câmara, responsabilizar-se pela execução 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 Atividades da 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 pouco complexos;
- elaboração de relatórios e demonstrativos de pequena complexidade.

Qualificação exigida: conclusão de Curso de 1ºGrau de escolaridade.

2 - Atividade de Grau Médio

Cargo: Oficial de Atividade da 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 cálculos de dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativo, relatórios e propostas orçamentárias;
- execução de programas de trabalhos de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo a pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável;
- elaboração, análise e revisão de balanços, balancetes, livros, fichas, mapas, planos de contas e outros documentos de caráter financeiro;
- conferência e exatidão de lançamentos efetuados;

- levantamento 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 Atividade da Secretaria

3.1 - Especialidade Consultor Administrativo

Especificação:

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

3.2 – Especialidade: Contador

Especificação:

- exame do plano de contas da Câmara e fiscalização do cumprimento do orçamento anual;
- apresentação do relatório 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- Área 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 as técnicas de jornalismo e de relações públicas.

1 - Atividades de Grau Básico

Cargo: Agente de Atividade da Secretaria

Especificação:

- orientação e encaminhamento de autoridades e do público em geral;
- atendimento e serviço de recepção;
- levantamento de dados para atualização de publicações, preparo e expedição de convites e contratos 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 às atividades do Poder Legislativo e locais apropriados 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 - Atividade de Grau Médio

Cargo: Oficial de Atividade da Secretaria

Especificação:

- instrução de processos e preparo de informações;
- minuta ou revisão de ofícios, cargas, exposições 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 - Atividade de Grau Superior

Cargo: Técnico de Atividade da 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 solenidade 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, Publicidade e Relações Públicas e o respectivo registro profissional.

VII - Área 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 Básico

Cargo: Agente de Atividades da Secretaria

Especificação:

- operação de equipamento telefônico PABX e de Telex, recebendo e transmitindo chamadas e mensagens;
- serviços de limpeza e conservação;
- condução de veículos automotores ou motocicletas, observada a legislação e 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, efetuado pequenos reparos de emergência e mantendo-o em condições de uso imediato;
- manutenção preventiva e corretiva em máquina de escrever, manual e eletrônica, de calcular eletrônica, tais como reparos substituição de peças, lubrificação, limpeza e regularem;
- 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 Médio

Cargo: Oficial de Atividades da 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 2º Grau de escolaridade; conhecimento prático dos equipamentos a serem operados e do serviço de vigilância; habilitação em exame psicotécnico.

3 - Atividades de Grau superior

Cargo: Técnico de Atividades da Secretaria

Especificação:

3.1 – Especialidade: Engenheiro

- projeção cálculo, especificação, orçamento de obras de interesse da Câmara, coordenando e fiscalizando a sua execução;
- elaboração de projetos e acompanhamento de atividades de reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos dos imóveis da Câmara ou por ela alugados;
- elaboração de pareceres, laudos, relatórios e realização de vistoria;
- oferecimento de subsídios à Câmara sobre matéria atinente à sua área de atuação, quando solicitado;
- elaboração de especificações de material para construções da Câmara;
- prestação de assessoramento técnico à Comissão de Licitação ou à Comissão Permanente de Serviços Públicos Municipais.

Qualificação exigida: graduação em curso de Engenharia e registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

ANEXO VII

VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES PÚBLICAS CRIADAS PELA PORTARIA 33, DE 26 DE SETEMBRO DE 1990.

FUNÇÃO PÚBLICA.....	VENCIMENTO MENSAL
Auxiliar de Secretaria.....	Cr\$ 85.974,54
Auxiliar Administrativo III.....	Cr\$ 41.692,93
Copeira.....	Cr\$ 22.404,72
Contínuo.....	Cr\$ 22.404,72