



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO 006/2016.

21
Francisco Ferreira Guerrero
Assistente Legislativo da
Câmara Municipal

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Campestre e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Campestre, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o determinado na Lei Orgânica Municipal RESOLVE.:

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º O Quadro de Pessoal, o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Campestre passam a ser os constantes da presente Resolução.:

I - Do critério de merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira.

II - De uma sistemática de remuneração harmônica, justa e com relação estabelecida entre o menor e o maior vencimento base, nos termos da Constituição Federal, de modo a permitir a contribuição qualificada do Servidor na prestação de seus serviços

E-mail: camaracampestre@outcenter.com.br
Home-page: www.campestre.cam.mg.gov.br

Rua Ambrosina Ferreira, 136 - Tel. (35) 3743-2171 - Fax 3743-1910 - Cep. 37.730-000 - Campestre - Minas Gerais





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

III - Da possibilidade de ascensão escolaridade.

Art. 2º Para fins desta Resolução, estabelecidas as seguintes definições.:

I - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo ou função pública.

II - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a Servidor que tem como características nesta Resolução: criação, número, denominação própria e remuneração pela Câmara Municipal.

III - Função Pública - Conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira providos em caráter transitório e nos termos desta Resolução.

IV - Classe: subdivisão de um cargo no sentido vertical, identificada por algarismos romanos, e que permite a promoção do Servidor nos termos desta Resolução pelo critério de formação profissional, escolaridade e merecimento apurado em avaliação de desempenho.

V - Carreira: conjunto de cargos/classes, escalonado segundo o grau de complexidade, com denominação própria.

VI - Quadro de Pessoal: conjunto de cargos dos quadros de provimento efetivo que formam a estrutura funcional da Câmara Municipal de Campestre.

VII - Nível: posicionamento de cargo classe, definindo-lhe a remuneração conjugando classe e referência.



E-mail: camaracampestre@outcenter.com.br
Home-page: www.campestre.cam.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

33
Francisco Ferreira Guerrero
Assistente Legislativo da
Câmara Municipal

VIII - Referência: cada uma das posições na faixa de vencimento de cada classe e correspondendo ao posicionamento horizontal constitui a linha natural de progressão no Serviço Público Municipal, mediante o critério de tempo de serviço e avaliação de desempenho, nos termos desta Resolução identificada por letras do alfabeto de "A" a "F".

Art. 3º Este Plano de Carreiras estabelece-se nos termos de seus dispositivos e se demonstra pelos seguintes Anexos:

I - Anexo I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivos e Progressão Horizontal.

II - Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo.

CAPÍTULO II

Do Provimento de Cargos

Art. 4º O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo, após aprovação em concurso público.

Art. 5º O provimento de Cargo Efetivo obriga à apuração dos resultados do estágio probatório para o Servidor e ao processamento ou não de sua estabilidade no Serviço Público, dentro de 03 (três) anos de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campestre e na falta deste nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Minas Gerais e Emenda Constitucional 19/98.





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Os concursos públicos serão realizados sob a supervisão da Secretária da Câmara através dos serviços de instituições empresas ou pessoal técnico especializado

34
Francisco Ferreira Guerrero
Presidente Legislativo da
Câmara Municipal

SEÇÃO I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 7º Os cargos em provimento efetivo são os constantes do Anexo I Quadro I, da presente Resolução, e a investidura depende de aprovação em concurso público.

SUBSEÇÃO I

Da Progressão Horizontal

Art. 8º A carreira do Servidor no serviço público da Câmara Municipal se efetiva pela sua progressão horizontal que, a cada quinquênio de efetivo exercício, garante a referência imediatamente superior conforme dispõe o Anexo I desta Resolução, desde que atingido 60% (sessenta por cento) do total de pontos que gradua a avaliação de desempenho.

§ 1º - A primeira referência, "A", corresponde aos cinco primeiros anos do serviço público prestado à Câmara Municipal, nele incluído o período de 36 (trinta e seis) meses de estágio probatório que vencido pelo servidor dar-lhe-á 3% (três por cento) sobre o vencimento inicial restando 7% (sete por cento) para ser acrescido cumpridos mais dois anos com avaliação favorável.

§ 2º A progressão horizontal substitui a progressão adicional por tempo de serviço e aplica ao servidor do quadro permanente



E-mail: camaracampestre@outcenter.com.br
Home-page: www.campestre.cam.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

35
Francisco Ferreira Guerrero
Assistente Legislativo da
Câmara Municipal

§ 3º A Comissão de Avaliação e Desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal e suas conclusões serão levadas à decisão da Presidência, cabendo recurso.

§ 4º A Comissão de Avaliação e Desempenho será composta por dois servidores e um vereador.

Art. 9º A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público por progressão horizontal e/ou ascensão.

Art. 10 Na avaliação de desempenho, será adotado método que venha atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que forem exercidas, observados os seguintes princípios.:

I - objetividade;

II - periodicidade anual;

III - comportamento observável do servidor em.:

e) - descrição - 10 pontos.

f) - assiduidade - 30 pontos.

g) - produtividade - 40 pontos.

h) - disciplina - 20 pontos.

IV - conhecimento prévio dos quesitos da avaliação por parte de servidor posteriormente dos resultados;

E-mail: camaracampestre@outcenter.com.br
Home-page: www.campestre.cam.mg.gov.br





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

36
Francisco Ferreira Guernero
Assistente Legislativo da
Câmara Municipal

V - capacitação dos avaliados.

Art. 11 A avaliação considerará relatórios escritos das chefias imediatas e abrangerá o período de permanência do servidor na referência anterior à pretendida, sendo procedida por Comissão eleita pelos servidores e vereadores, de que não fará parte o avaliando.

Art. 12 O Serviço de Pessoal anotará, em fichas individuais, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor, cujos pontos negativos serão objeto de regulamentação pela Mesa Diretora.

SEÇÃO III

Da Ascensão

Art. 13 A ascensão é a passagem do servidor de uma classe para outra superior do mesmo cargo, exigível o cumprimento do estágio probatório e de dois anos na classe onde for alçado.

Art. 14 O servidor terá direito à ascensão a classe superior do cargo através de seleção competitiva interna, que aproveita, na nova situação, o tempo anterior de serviço para seu enquadramento na progressão horizontal.

Parágrafo Único - Incorpora-se ao período aquisitivo do direito previsto no caput, para progressão horizontal o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão.

Art. 15 O servidor do Legislativo, investido em cargo ou classe superior na forma dos artigos anteriores, tem garantida a efetividade da qual seja titular, para retornar ao cargo ou à classe anterior se



E-mail: camaracampestre@outcenter.com.br
Home-page: www.campestre.cam.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Francisco Ferreira Guerrero
Assistente Legislativo da
Câmara Municipal

não aprovado no novo estágio probatório na primeira avaliação que se seguir, que se tratar de ascensão à classe superior.

Parágrafo Único - Ocorrendo a hipótese de estar o cargo de origem provido legalmente, o servidor figurará como excedente até que havendo vaga venha a ocupá-lo normalmente.

CAPÍTULO III

Da Função Pública

Art. 16 A função pública, definida no Inciso III, do artigo 2º desta Resolução, caracteriza-se nas seguintes situações.:

I - designação para substituição do servidor afastado temporariamente, exceto para tratar de interesses particulares, quando não será admitida a substituição;

II - designação para atender necessidade de realização de serviço em caráter excepcional, quando não se tratar de serviços técnicos especializados;

III - designação de servidor para vaga a ser preenchida por concurso público;

IV - admissão temporária para atender necessidades urgentes que, eventuais, não justifiquem a criação de cargos.

Art. 17 A designação para função pública, nos casos dos Incisos I, II, III e IV, terá os seus fundamentos explicitados no ato administrativo que a formalizar, o qual especificará a remuneração e o período de duração, não superior a 180 (cento e oitenta) dias.

CAPÍTULO IV



E-mail: camaracampestre@outcenter.com.br
Home-page: www.campestre.cam.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Francisco Ferreira Guerreiro
Assistente Legislativo da
Câmara Municipal

Da remuneração

Art. 18 Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública correspondente aos padrões fixados nesta Resolução.

Parágrafo Único - A remuneração do servidor designado nos termos do Art. 17 desta Resolução, não se sujeita ao que estabelece o Art. 26 também da Resolução, exceto nos casos do Inciso I, em que fica estabelecido o vencimento do substituído.

Art. 19 Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens de caráter pessoal a que faça jus o servidor.

Art. 20 O décimo terceiro vencimento e o pagamento de férias e o adicional têm por base a remuneração mensal do servidor à época do pagamento desse benefício, excluídas as horas extraordinárias, mas considerada a variação de vencimentos e gratificações, proporcionalmente aos meses em que estas ocorrerem, prevalecendo o critério de mais vantagem para o servidor.

Art. 21 Aplicam-se aos servidores do Legislativo as garantias constitucionais quanto à sua remuneração e, bem assim, aquelas garantias previstas na Lei Orgânica e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campestre ou na falta deste ao Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Minas Gerais.

Art. 22 O servidor que, a serviço se afastar da sede, fará jus às passagens e diárias e deverão cobrir despesas com hospedagem.

E-mail: camaracampestre@outcenter.com.br
Home-page: www.campestre.cam.mg.gov.br





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Francisco Ferreira Guerrero
Assistente Legislativo da
Câmara Municipal

alimentação e transporte local, conforme diárias pagas aos servidores do Poder Executivo.

Art. 23 O servidor que for exonerado a pedido ou a critério do Legislativo, fará jus ao pagamento de férias anuais e décimo terceiro vencimentos proporcionais.

Art. 24 O pagamento do adicional por tempo de serviço fica substituído pelas progressões horizontais em relação aos servidores da Câmara Municipal de Campestre.

Art. 25 O abono familiar será devido ao servidor na forma como dispõe o Estatuto do Servidor Público do Município de Campestre ou na falta deste o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Minas Gerais.

SEÇÃO ÚNICA

Da Composição dos Vencimentos

Art. 26 Os vencimentos dos cargos de que trata esta Resolução, são modulados em UPV - Unidade Padrão de Vencimento, de modo a demonstrar a relação entre o maior e menor vencimento, observado o que dispõe o Parágrafo Único, do Art. 18 desta Resolução.

Art. 27 O valor da UPV., de que trata o Art. 26, é de R\$ 41,68 (quarenta e hum reais e sessenta e oito centavos) na data da publicação desta Resolução, o qual deverá ser revisto, anualmente, para garantir a atualização do poder aquisitivo dos vencimentos, através de Resolução e na data-base dos servidores públicos municipais, que é o dia 01 de março de cada ano.

E-mail: camaracampestre@outcenter.com.br
Home-page: www.campestre.cam.mg.gov.br





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais e Transitórias

Francisco Ferreira Guerreiro
Assistente Legislativo da
Câmara Municipal

Art. 28 Os servidores admitidos através de Concurso Público serão enquadrados no cargo efetivo respectivo.

Parágrafo Único - Para o posicionamento do servidor na progressão horizontal, será considerado o tempo de serviço público da Câmara Municipal de Campestre, na proporção de uma referência para cada cinco anos, na forma do Anexo I, Quadro II, desta Resolução, podendo o servidor optar pelo que dispõe o § 1º do Art. 8º, desta Resolução.

Art. 29 O enquadramento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Campestre aprovados em concurso público e que tenham tomado posse, ocorrerá, imediata e automaticamente, observando o tempo de serviço público municipal, respeitando os princípios da irredutibilidade de vencimentos, depois de comprovado o tempo de serviço.

Art. 30 Os servidores da Câmara Municipal de Campestre terão direito à 30 (trinta) dias corridos de férias regulamentares, sendo proibido o fracionamento das mesmas, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Art. 31 Os servidores da Câmara Municipal de Campestre terão direito a férias-prêmio de três meses a cada período de cinco anos de efetivo exercício.

Parágrafo Único - Poderá a Câmara Municipal fracionar as férias-prêmio a



E-mail: camaracampestre@outcenter.com.br
Home-page: www.campestre.cam.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

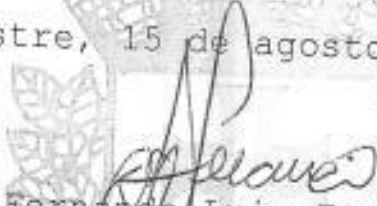
ESTADO DE MINAS GERAIS

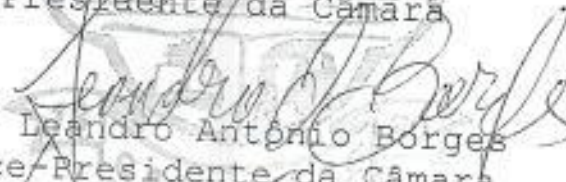
servidores têm direito, se o interesse público prevalecer.

Art. 32 As disposições desta Resolução prevalece sobre disposições do Estatuto Servidores Funcionários Públicos de Minas Gerais, Lei 869/52 e suas alterações posteriores e poderão ser revistas quando do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campestre.

Art. 33 Revogam-se as disposições em contrário, inclusive as Resoluções 002/2003 e 006/2007, entrando a presente Resolução em vigor na data da sua publicação.

Campestre, 15 de agosto de 2016.


Fernando Luiz Franco
Presidente da Câmara


Dr. Leandro Antônio Borges
Vice-Presidente da Câmara


Geraldo Franco Filho
Secretário da Câmara


Francisco Ferreira Guerrero
Assistente Legislativo da
Câmara Municipal



E-mail: camaracampestre@outcenter.com.br

Home-page: www.campestre.cam.mg.gov.br

Rua Ambrosina Ferreira, 136 - Tel. (35) 3743-2171 - Fax 3743-1910 - Cep. 37.730-000 - Campestre - Minas Gerais



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 006/16

12
Francisco Ferreira Guerrero
Assistente Legislativo da
Câmara Municipal

ANEXO I

QUADRO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Câmara Municipal de Campestre Estado de Minas Gerais			Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Quadro Permanente Anexo II Resolução								
Carreiras	Código Nível	Cargo / Classe	N.º	Referência Progressão Horizontal						Jornada Semanal	
				Início	A	B	C	D	E		F
Operacional	Ensino Fundamental	Auxiliar de Serviços	1	24							30H.
		Gerais		10%	10%	10%	10%	10%	10%		
Administrativo	Ensino Médio	Aux. Administrativo I	1	39							30H.
	Ensino Médio	Aux. Administrativo II	1	42	10%	10%	10%	10%	10%	10%	30H.
	Ens. Técnico	Técnico em Informática	1	39							30H.
	Ens. Técnico	Contador	1	80							20H.
	Superior	Advogado	1	100							20H.
	Ensino Médio	Assistente Legislativo	2	89,90							30H.



E-mail: camaracampestre@outcenter.com.br
Home-page: www.campestre.cam.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE
ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 006/2016.

ANEXO I
QUADRO II
PROGRESSÃO HORIZONTAL

13
Francisco Ferrelira Guerrero
Assistente Legislativo da
Câmara Municipal

Câmara Municipal de Campestre Estado de Minas Gerais		Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Quadro Demonstrativo de Progressão Horizontal Anexo II Resolução .					
CARGO	REFERÊNCIA Progressão Horizontal						V
	A	B	C	D	E	F	
Auxiliar de serviços gerais	1.000,32	1.100,35	1.200,38	1.300,42	1.400,45	1.500,48	
Auxiliar Administrativo I	1.652,52	1.817,77	1.983,02	2.148,28	2.809,28	2.478,78	
Auxiliar Administrativo II	1.750,56	1.925,61	2.100,67	2.275,73	2.450,78	2.625,84	
Técnico em Informática	1.652,52	1.817,77	1.983,02	2.148,28	2.313,53	2.478,78	
Contador	3.334,40	3.667,84	4.001,28	4.334,72	4.668,16	5.001,60	
Advogado	4.168,00	4.584,80	5.001,60	5.418,40	5.835,20	6.252,00	
Assistente Legislativo	3.747,04	4.121,74	4.496,45	4.871,15	5.245,86	5.620,56	

E-mail: camaracampestre@outcenter.com.br
Home-page: www.campestre.cam.mg.gov.br

Rua Ambrosina Ferreira, 136 - Tel. (35) 3743-2171 - Fax 3743-1910 - Cep. 37.730-000 - Campestre - Minas Gerais





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

14
Francisco Ferreira Guerrero
Assistente Legislativo da
Câmara Municipal

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

a) Auxiliar de Serviços Gerais:

Atribuições:

01. Efetuar serviços de faxina e limpeza nas dependências internas e externas do prédio da Câmara Municipal.
02. Retirar o pó de móveis e partes internas do prédio, como paredes, rodapés, portas e janelas.
03. Efetuar a limpeza de pisos, tapetes e vidros, bem como de utensílios de copa.
04. Efetuar a limpeza de equipamentos, seguindo rotinas estabelecidas.
05. Preparar e servir café ou similares e lanche de acordo com normas estabelecidas, bem como controlar estoque de material utilizado no serviço e sua reposição, reportando-se ao seu superior imediato.
06. Coletar lixo e depositá-lo em local adequado.
07. Efetuar transporte de móveis de escritório nas dependências da Câmara Municipal, segundo ordens estabelecidas.
08. Receber e conduzir documentos, processos e outros expedientes, entregando-os nas diversas unidades de trabalho, através de protocolo próprio.
09. Efetuar a entrega de documentos, correspondências e materiais diversos, interna e externamente, segundo orientações recebidas.
10. Executar serviços externos de acordo com ordem de sua chefia imediata.
11. Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho.

E-mail: camaracampestre@outcenter.com.br
Home-page: www.campestre.cam.mg.gov.br

Rua Ambrosina Ferreira, 136 - Tel. (35) 3743-2171 - Fax 3743-1910 - Cep. 37.730-000 - Campestre - Minas Gerais





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

15
Francisco Ferreira Guerrero
Assistente Legislativo da
Câmara Municipal

12. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
13. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Qualificação Ensino Fundamental Incompleto



E-mail: camaracampestre@outcenter.com.br
Home-page: www.campestre.cam.mg.gov.br

Rua Ambrosina Ferreira, 136 - Tel. (35) 3743-2171 - Fax 3743-1910 - Cep. 37.730-000 - Campestre - Minas Gerais



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Francisco Ferreira Guerrero
Assistente Legislativo da
Câmara Municipal

b) Auxiliar Administrativo:

Nível	I	II
-------	---	----

Atribuições

1. supervisionar as atividades de protocolo, arquivo, secretaria, compras, almoxarifado, patrimônio e prestação de informações sobre os serviços da Câmara, expedientes e outros de interesse do público; supervisionar as atividades de recepção, atendimento e informação ao público em geral;
2. orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores da Câmara, orientando ainda, programas de treinamento e avaliação de desempenho dos servidores;
3. orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos, visando a otimização dos processos de controle e o estabelecimento de normas e procedimentos para o funcionamento da Câmara Municipal;
4. orientar, supervisionar e executar todas as atividades de rotinas relacionadas à administração de recursos humanos;
5. orientar, supervisionar e efetuar as compras e aquisição de materiais a fim de atender as necessidades do Legislativo;
6. fiscalizar e supervisionar o recebimento e registro dos materiais dos fornecedores, conferindo as quantidades e espécies nas notas de entrega, mantendo controle sobre o estoque, controlando a entrada e saída;
7. receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las à Contabilidade, para os registros de estilo, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação de material;
8. fazer a liquidação de serviços e mercadorias
9. manter o estoque, material e consumo;
10. efetuar a entrega do material mediante requisição;
11. manter atualizado o arquivo de fornecedores, com permanente controle sobre a regularidade fiscal dos mesmos, proibindo a aquisição de materiais e produtos daqueles que se encontram em situação fiscal irregular;
12. zelar pelo bom funcionamento dos demais setores da Câmara, cedendo todo o apoio necessário quanto ao fornecimento de materiais, equipamentos e utensílios requisitados;



E-mail: camaracampestre@outcenter.com.br
Home-page: www.campestre.cam.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

12

Francisco Ferreira Guedes
Assistente Legislativo
Câmara Municipal

- providenciar a recuperação de móveis, equipamentos e utensílios, acompanhando todas as etapas da execução desse serviço;
14. elaborar e dirigir, todo o processo licitatório;
 15. manter guardados para consulta, contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;
 16. administrar a execução dos serviços básicos de reprografia, telefonia, fornecimento de água, combustível, energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara, mantendo o respectivo controle;
 17. Organizar o cronograma de viagens para o veículo oficial, controlando o uso, a manutenção do veículo, inclusive mantendo controle diário, quanto ao consumo de combustível, lubrificantes e peças de reposição.
 18. controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas;
 19. controlar, fiscalizar e supervisionar os serviços de vigilância das dependências da Câmara Municipal, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas;
 20. promover a aquisição do material permanente, de consumo e de expediente, necessários aos serviços da Câmara;
 21. manter sobre controle técnico o arquivo histórico e corrente da Câmara Municipal de Campestre;
 22. preparar e executar as atividades relacionadas à preparação de dados de todas as áreas da Câmara Municipal, para registro, consulta e subsídio de estudos;
 23. desenvolver ou acompanhar o desenvolvimento dos programas necessários ao funcionamento da Câmara;
 24. zelar pela conservação dos computadores e periféricos, mantendo-os limpos e em condições de funcionamento;
 25. encaminhar ao Assessor Jurídico consultas relativas à aplicação da legislação pertinente às competências das Divisões;
 26. orientar, supervisionar e executar outras atividades inerentes a administração da Câmara Municipal.

Qualificação: Ensino Médio completo



E-mail: camaracampestre@outcenter.com.br
Home-page: www.campestre.cam.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Francisco Ferreira Guerrero
Assistente Legislativo da
Câmara Municipal

Técnico em Informática:

Atribuições

01. Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais.
02. Elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade, desenvolver programas computacionais a ele relacionados, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os certificando-se da exatidão da execução de serviços e promovendo as correções e ajustes necessários.
03. Participar dos processos de implantação de sistemas e programas em geral.
04. Participar das prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de informática.
05. Planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação.
06. Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas.
07. Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros.
08. Operar equipamentos de informática e de comunicação de dados.
09. Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento.
10. Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas.
11. Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho.
12. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
13. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Qualificação: Curso técnico de Informática

E-mail: camaracampestre@outcenter.com.br
Home-page: www.campestre.cam.mg.gov.br

Rua Ambrosina Ferreira, 136 - Tel. (35) 3743-2171 - Fax 3743-1910 - Cep. 37.730-000 - Campestre - Minas Gerais





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Francisco Ferreira Guerrero
Assistente Legislativo da
Câmara Municipal

a) Técnico em Contabilidade:

Atribuições:

1. cumprir e fazer cumprir todas as resoluções e demais atos normativos quanto a prestação de contas da execução orçamentária, das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
2. encarregar-se dos balanços anuais e dos orçamentos;
3. efetuar os balancetes mensais das receitas e despesas da Câmara Municipal;
4. manter em dia a escrituração dos livros e registros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do Poder Legislativo;
5. elaborar a prestação de contas da Câmara Municipal;
6. elaborar os anexos fiscais e de gestão fiscal, encaminhando-os aos órgãos competentes;
7. proceder o levantamento dos balanços orçamentários, patrimoniais e financeiros, bem como das variações patrimoniais e, ainda, à elaboração dos quadros demonstrativos, na forma da legislação pertinente;
8. elaborar juntamente com o responsável pelos demais órgãos, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente da abertura de créditos adicionais;
9. ter sob a sua guarda os livros, fichas, recibos e demais documentos contábeis relacionados com a sua atividade;
10. prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamentos na apreciação da proposta orçamentária, nos pareceres prévios do Tribunal de Contas, bem como nas demais matérias financeiras quando solicitado;
11. apresentar anualmente, nos termos da Lei Orgânica Municipal, ao Presidente da Câmara, para posterior aprovação pela mesa, o orçamento das despesas para o exercício seguinte, assinando-o juntamente com os demais órgãos da Câmara;

E-mail: camaracampestre@outcenter.com.br
Home-page: www.campestre.cam.mg.gov.br

Rua Ambrosina Ferreira, 136 - Tel. (35) 3743-2171 - Fax 3743-1910 - Cep. 37.730-000 - Campestre - Minas Gerais





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

organizar, manter, fiscalizar, controlar e elaborar todos os serviços necessários para a execução das atividades da divisão;

13. executar outras tarefas correlatas.

Qualificação Curso Técnico em Contabilidade, com registro no órgão de classe

Francisco Ferreira Guerra
Assistente Legislativo da
Câmara Municipal



E-mail: camaracampestre@outcenter.com.br
Home-page: www.campestre.cam.mg.gov.br

Rua Ambrosina Ferreira, 136 - Tel. (35) 3743-2171 - Fax 3743-1910 - Cep. 37.730-000 - Campestre - Minas Gerais



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

e) Advogado:

Atribuições:

1. representação da Câmara Municipal, ativa e passivamente, perante os órgãos do Poder Judiciário e onde se fizer necessário, quando designado;
2. assessorar a Mesa Diretora e a Presidência quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados;
3. prestar assessoramento jurídico à Câmara Municipal e elaborar pareceres sobre consultas pedidas;
4. desenvolver estudos e manter arquivo das jurisprudências de interesse da Câmara, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal;
5. acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do País, informando às unidades administrativas e aos Vereadores interessados, a existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara;
6. preparar as informações e defesas a serem prestadas em mandados de segurança impetrados e ações judiciais contra atos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara Municipal;
7. conduzir o desenvolvimento de outros assuntos incluídos no seu campo de atuação e que lhe sejam determinados pelos demais órgãos que compõem a estrutura orgânica do Poder Legislativo;
8. conduzir o processo de atualização da legislação municipal, a fim de torná-la compatível com a legislação estadual e federal sobre idêntico assunto;
9. visar todo o processo licitatório, incluindo editais e contratos;
10. requisitar documentos a qualquer outro setor da estrutura orgânica da Câmara, devendo o atendimento ser prioritário, em razão de instruir processo cujo prazo se acha em curso;
11. requisitar à Presidência, estudos e pareceres de especialistas de notório saber jurídico para instrução das matérias em tramitação pela Câmara Municipal;
12. emitir parecer sobre matéria requerida por qualquer Vereador, através do Presidente da Câmara;
13. assessorar as Comissões Especiais de Inquérito, sempre que forem instituídas, mediante solicitação e posterior liberação da Presidência;

Francisco Ferreira Guerrero
Assistente Legislativo da
Câmara Municipal

E-mail: camaracampestre@outcenter.com.br

Home-page: www.campestre.cam.mg.gov.br

Rua Ambrosina Ferreira, 136 - Tel. (35) 3743-2171 - Fax 3743-1910 - Cep. 37.730-000 - Campestre - Minas Gerais





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

14. executar outras tarefas inerentes à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração de serviços dos órgãos interessados;

Francisco Ferreira Guerrero
Assistente Legislativo da
Câmara Municipal

Qualificação: Advogado, com registro no órgão de classe



E-mail: camaracampestre@outcenter.com.br
Home-page: www.campestre.cam.mg.gov.br

Rua Ambrosina Ferreira, 136 - Tel. (35) 3743-2171 - Fax 3743-1910 - Cep. 37.730-000 - Campestre - Minas Gerais



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Francisco Ferreira Guerrero
Assistente Legislativo da
Câmara Municipal

f) Assistente Legislativo:

Atribuições:

1. receber e protocolar os projetos de leis, Resoluções, Decretos Legislativos e demais proposições, numerando-os.
2. elaborar projetos de lei, emendas, resoluções e substitutivos, resoluções, decretos legislativos e, ainda, avisos, atos, portarias, circulares e editais, mediante determinação da Presidência;
3. executar as atividades de redação, revisão e datilografia oficial, de projetos, pareceres e demais textos legislativos analisados e elaborados nas comissões, para sua ultimação e expedição;
4. manter arquivadas e organizadas as leis e demais proposições sancionadas, promulgadas ou rejeitadas.
5. manter arquivados e organizados Portarias, Decretos Legislativos e demais atos oficiais da Câmara Municipal;
6. conduzir a tramitação de todas as proposições recebidas, mantendo os registros e cargas sempre atualizados;
7. observar criteriosamente os prazos para tramitação dos processados legislativos, solicitando, através do Presidente da Câmara, a devolução do projeto quando exauridos os prazos regimentais;
8. preparar os livros de registro de presenças e de cargas dos membros das Comissões, Especiais e Permanentes;
9. orientar as comissões no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;
10. preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia, sob a coordenação do Secretário e do Presidente da Câmara;
11. realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara, bem como às Comissões;
12. articular-se com os demais setores do Legislativo, para execução de atividades de apoio logístico aos trabalhos do Plenário e das Comissões
13. levar ao conhecimento da Presidência, quaisquer problemas de solução fora de sua alçada, que impeçam ou dificultem a realização das reuniões da Câmara, ou da execução serviços relacionados aos processados legislativos;

E-mail: camaracampestre@outcenter.com.br

Home-page: www.campestre.cam.mg.gov.br

Rua Ambrosina Ferreira, 136 - Tel. (35) 3743-2171 - Fax 3743-1910 - Cep. 37.730-000 - Campestre - Minas Gerais





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Francisco Ferreira Guerrero
Assistente Legislativo da
Câmara Municipal

14. elaborar relatório anual das atividades do setor, estatística sobre o desempenho da Câmara, apresentando Presidência;
15. conduzir outros trabalhos ou assuntos relacionados com o seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Presidente da Câmara;
16. dar todo o assessoramento necessário ao bom andamento dos trabalhos da Mesa Diretora da Câmara Municipal.
17. elaboração e guarda dos contratos e convênios da Câmara Municipal e responsabilidade pelo setor de patrimônio e compras.

Qualificação: Ensino Fundamental Completo



E-mail: camaracampestre@outcenter.com.br
Home-page: www.campestre.cam.mg.gov.br

Rua Ambrosina Ferreira, 136 - Tel. (35) 3743-2171 - Fax 3743-1910 - Cep. 37.730-000 - Campestre - Minas Gerais