CÂMARA MUNICIPAL CONSELHEIRO LAFAIETE

CEP 36400.000 - MINAS GERAIS

PROJETO DE RESOLUÇÃO No. 0024/93

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE RESOLUCAO 23/93 QUE CRIA O QUADRO DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALARIOS DOS FUNCIONARIOS DA CAMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE.

A Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete decreta:

ART. 1o.- A presente Resolução cria o Quadro de Pessoal e Plano de Cargos e Salários dos Funcionários da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.

ART. 2o.- O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete será constituído conforme anexos:
ANEXO I - Quadro de Pessoal "A" - Cargos Efetivos;
ANEXO II- Quadro de Pessoal "B" - Cargo em Comissão;
ANEXO III- Tabela de Variação de níveis das Funções;

PARÁGRAFO ÚNICO - Além dos anexos I, II e III, faz parte integrante desta Resolução o anexo IV - (Discriminação detalhada dos Cargos).

ART. 3o.- o Cargo em Comissão constante do anexo II é de confiança da Mesa Diretora.

PARÁGRAFO ÚNICO - As nomeações para cargo em Comissão são de livre escolha da Mesa Diretora, sendo seus ocupantes demissíveis "ad nutum".

ART. 4o.- Para efeitos desta Resolução, serão observadas as Leis nos. 3.103/92, 3.268/92 e a Lei Orgânica do Município.

ART. 5o.- Esta resolução entra em vigor na data de sua promulgação e publicação.

SALA DAS SESSÕES, 21 DE DEZEMBRO DE 1993.

VEREADOR IVAN DA SILVA TAVARES

A Comissão de Legislação, Justiça e Redação, para parecer
23 / 12 / 93
Presidente

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL "A" - CARGOS EFETIVOS

DENOMINÇÃO DE CARGOS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANAL	NIVEIS SLARIAIS	QUANTIDADE
CONTINUO	NPG	30	201/206	01
VIGIA	NE	40	203/208	01
SERVENTE/COPEIRO	NE	40	203/208	02
ASSIST.PARLAMENTAR	NSG	30	213/218	06
AGENTE LEGISLATIVO	NPG	30	233/238	02
ASSIST.TESOUREIRO	NSG	30	233/238	01
TÉCNIC.CONTABILIDADE	NSG	30	241/246	01

NSG - CARGO EFETIVO - NÍVEL 2o. GRAU
NPG - CARGO EFETIVO - NÍVEL 1o. GRAU
NE - CARGO EFETIVO - NÍVEL ELEMENTAR

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL "B" - CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANAL	NÍVEIS	QUANTIDADE
ASSIST.JURÍDICO	NS	30	006/001	01

NS - CARGO EM COMISSÃO - NÍVEL 3o. GRAU - SUPERIOR

ANEXO III

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
PCS

CARGOS EFETIVOS:

NÍVEL	SALÁRIO
201	26.025,60
202	27.066,62
203	28.149,28
204	29.275,25
205	30.446,26
206	31.664,11
207	32.930,68
208	34.247,91
209	35.617,82
210	37.042,53
211	38.524,24
212	40.065,20
213	41.667,81
214	43.334,52
215	45.067,91
216	46.870,62
217	47.808,03
218	48.764,19
219	49.739,47
220	50.734,26
221	51.748,94
222	52.783,92
223	53.839,60
224	54.916,39
225	56.014,72
226	57.135,01
227	58.277,71
228	59.443,27
229	60.632,13
230	61.844,77
231	63.081,67
232	64.343,30
233	65.630,17
234	66.942,77
235	68.281,63
236	69.647,26
237	71.040,20
238	72.461,00
239	73.910,22
240	75.388,42
241	76.896,19
242	78.434,11
243	80.002,80
244	81.602,85
245	83.234,91

246	84.899,61
247	86.597,60
248	88.329,55
249	90.096,14
250	91.898,06
251	93.736,03
252	95.610,75
253	97.522,96
254	99.473,42
255	101.462,89
256	103.492,14
257	105.561,98
258	107.673,21
259	109.826,67
260	112.023,20

CARGOS DE CONFIANÇA:

NÍVEL	SALÁRIO
001	242.648,36
002	218.602,13
003	196.938,82
004	177.422,40
005	159.840,00
006	144.000,00

Explicando a Tabela:

- As variações de nível deverão ser feitas a cada ano es por merecimento e por antiguidade. Sendo o merecimento definido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
- As variações de um nível a outro são da ordem de 2% (dois por cento), para os cargos efetivos, e de 11% (onze por cento) para os cargos de confiança.

DISCRIMINAÇÃO DETALHADA DOS CARGOS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
PCS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	FAIXA DE NÍVEIS
NSG	TÉCNICO CONTABILIDADE	241/246

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- 2o. GRAU COMPLETO
- Curso Técnico em Contabilidade
- Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

PROCESSO SELETIVO:

Teste de avaliação profissional
Exame Psicoloógico
Exame de Saúde

JORNADA DE TRABALHO:

06 (seis) horas diárias

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1- Analisar relatórios e demonstrativos contábeis da Câmara, supervisionar atividades de contabilização, elaborar balanço, balancete e outros demonstrativos financeiros;
2- Supervisionar a classificação e preparação dos registros contábeis, conforme documentação recebida, para posterior processamento;
3-Determinar o empenho das Despesas do Legislativo;

4-Supervisionar e orientar serviços de arquivamento ativo e inativo da área;
5-Promover, orientar e supervisionar balancetes mensais analíticos e sintéticos, mediante processamento da contabilização;
6-Estudar e promover a atualização do Plano de Contas conforme legislação vigente;
7-Elaborar demonstrativos de resultados de balancetes mensais;
8-Promover, orientar e supervisionar balanço anual e respectivos demonstrativos financeiros;
9-Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;
10-Coordenar o registro e o controle do patrimônio;

11-Coordenar a elaboração de cálculos relativos às folhas de pagamento de Vereadores e de Servidores;

12-Realizar análise contábil e elaborar pareceres;

13-Atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil;

14-Coordenar a prestação de assistência técnica às unidades organizacionais da Câmara Municipal que realizem atividades contábeis e financeiras;

15-Elaborar ou participar da elaboração de orçamentos correspondentes a planos, programas e projetos anuais e plurianuais da Câmara Municipal;

16-Elaborar relatórios ou demonstrativos de acompanhamento físico-financeiro da programação anual e plurianual da instituição.

17-Realizar o controle da execução orçamentária dos recursos liberados pela Prefeitura;

18-Assessorar órgãos e entidades, que utilizem recursos administrados pela Instituição, bem como suas unidades organizacionais em assuntos referentes a orçamento;

19-Controlar e conferir documentos financeiros, assinando-os em conjunto com o Presidente da Câmara;

20-Executar tarefas correlatas;

21-Operador de Micro.

CÓDIGO -	DENOMINAÇÃO	FAIXAS DE NÍVEIS
NSG	ASSISTENTE TESOUREIRO	233/238

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

2o. Grau completo
Treinamento específico

PROCESSO SELETIVO:

Teste de avaliação profissional
Exame psicológico
Exame de Saúde

JORNADA DE TRABALHO;
06 (seis) horas diárias

EXEMPLO DE TAREFAS TÍPICAS:

1-Selecionar, classificar e conciliar documentos financeiros;
2-Proceder à classificação dos pagamentos pela ordem e efetuá-los;
3-Receber, conferir, separar e expedir cheques, empenhos e outros documentos;
4-Executar conciliação de contas, verificando razão contábil e confrontando valores efetivamente pagos ou a pagar;
5-Preparar documentos, preenchendo formulários apropriados e emitindo remessa de serviço para processamento de dados e posterior conferência pela Contabilidade;
6-Organizar e manter arquivos, classificando e dispondo a documentação em ordem, preparando documentos para sua contabilização;
7-Catalogar documentação remetida ao arquivo inativo;
8-Controlar contas bancárias;
9-Preparar, nos prazos, a programação de Despesas da Câmara;
10-Controlar pagamentos, compromissos financeiros e créditos financeiros descentralizados previstos e autorizados;
11-Realizar, orientar ou supervisionar o controle de movimentação financeira ou caixa e bancos, mediante boletins e demonstrativos de composição de saldos.
12-Operador de Micro.

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	FAIXAS DE NÍVEIS
NSG	ASSISTENTE PARLAMENTAR	213/218

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

-2o. grau completo.

PROCESSO SELETIVO:

Teste de avaliação profissional
Exame Psicológico
Exame de Saúde

JORNADA DE TRABALHO:

06 (seis) horas diárias.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

1-Assistência à ação de Vereadores;
2-Redação e datilografia de ofícios, correspondências, requerimentos, indicações, moções, etc;
3-Organização da pasta de trabalho do Vereador;
4-Assistência aos trabalhos nas reuniões;
5-Assistir aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais;
6-Redigir e datilografar documentos de natureza variada tais como ofícios, cartas, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo;
7-Executar tarefas correlatas;
8-Operador de Micro.

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	FAIXAS DE NÍVEIS
NPG	AGENTE LEGISLATIVO	233/238

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
1o. Grau completo

PROCESSO SELETIVO:

Teste de avaliação profissional
Exame Psicológico
Exame de Saúde

JORNADA DE TRABALHO:

06 (seis) horas diárias

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS;

1-Atender o público externo, prestando informações solicitadas;
2-Receber e expedir correspondências;
3-Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedir pelo serviço legislativo;
4-Executar os serviços de arquivo e fichário;
5-Datilografar serviços da área legislativa;
6-Preparar cópias de papéis para distribuição a Vereadores;
7-Executar tarefas junto à Assistência Parlamentar;
8-Guardar, em boa ordem, a documentação do processo legislativo, até sua destinação definitiva;
9-Redigir e datilografar documentos de natureza variada tais como ofícios, cartas, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo;
10-Executar tarefas correlatas.
11-Operador de Micro.

FOLHA DE ESPECIFICAÇÀO DE CLASSE

CóDIGO	DENOMINAÇÃO	FAIXAS DE NíVEIS
NE	SERVENTE/COPEIRO	203/208

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Alfabetização

PROCESSO SELETIVO:

Teste de avaliação profissional
Exame Psicológico
Exame de Saúde

JORNADA DE TRABALHO:

08 (oito) horas diárias

EXEMPLOS DE TAREFAS TíPICAS:

1- Cargo de natureza simples que consiste em realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material, copa, carregamentos, zelar pela conserva\=cão dos prédios públicos e outros serviços auxiliares;
2- Limpar e conservar, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó e recolhendo lixo das dependências e pátios dos diversos setores da Câmara Municipal para mantê-los em condições de uso;
3- Limpar as dependências sanitárias, repondo o material necessário;
4- Limpar vidros, portas, paredes, persianas, cortinas e tapetes;
5- Preparar e servir café e lanche no setor de trabalho;
6- Acondicionar material para distribuição;
7- Desempenhar serviços de portaria no próprio setor de trabalho;
8- Manter organizado e conservado o material de trabalho;
9- Conservar plantas ornamentais;
10- Controle do consumo de gás, café, açúcar, material de limpeza, etc.;
11- Comunicar imediatamente à Chefia e/ou responsável a ocorrência de incêndio, sinistros, distúrbios ou furtos no local de trabalho;
12- Executar tarefas correlatas.

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	FAIXAS DE NÍVEIS
NE	VIGIA	203/208

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Alfabetização

PROCESSO SELETIVO

Teste de avaliação profissional
Exame psicológico
Exame de Saúde

JORNADA DE TRABALHO:
08 (oito) horas diárias

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS;

1- Cargo de natureza simples, que consiste em observar atentamente o movimento de pessoas e materiais em prédios da Câmara Municipal, zelando, também, pela perfeita conservação de suas instalações;

2-Evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita dos superiores;

3-Zelar pela ordem e boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;

4-Comunicar à Chefia imediata e/ou responsável qualquer anormalidade ocorrida no local de trabalho;

5-Receber, do responsável pelo turno anterior, a vigilância do local de trabalho, observando as condições do mesmo, a fim de comunicar à Chefia imediata ou ao responsável pelo estabelecimento as irregularidades porventura existentes;

6-Efetuar rondas, a fim de constar a existência de possíveis irregularidades;

7-Orientar o fluxo de pessoas no local de trabalho, fornecendo informações e orientando-as quanto ao contato com as pessoas do estabelecimento;

8-Verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho, a fim de passar o serviço em perfeita ordem;

9-Acender e apagar as luzes em locais pré-fixados, quando houver determinação para tal;

10-Controlar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de seu setor de atuação;

11-Manutenção e guarda da garagem da Câmara Municipal, bem como das demais instalações;

12-Zelar pelo bom estado dos veículos dos Vereadores quando na garagem;

13- Zelar pela conservação dos prédios da Câmara Municipal, evitando danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;

14-Executar, quando necessário, serviços de limpeza e capina;

15-Conservar jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;

16-Executar outras tarefas correlatas.

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	FAIXAS DE NÍVEIS
NPG	CONTÍNUO	201/206

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

1o. Grau completo

PROCESSO SELETIVO:

Teste de avaliação Profissional
Exame Psicológico
Exame de Saúde

JORNADA DE TRABALHO:

06 (seis) horas diárias

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1- Hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional;
2- Protocolo de correspondências;
3- Entrega de correspondências aos Vereadores e outras pessoas e entidades;
4- Serviço de correio;
5- Pagamentos diversos em bancos, firmas, lojas, etc, con-
6- Controle e manutenção do serviço de som, gravação das reuniões mensais;
7- Hasteamento e arriamento das bandeiras;
8- Manutenção e funcionamento da máquina xerox.

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CóDIGO	DENOMINAÇÃO	FAIXA DE NíVEIS
NS	ASSISTENTE JURíDICO (CARGO CONFIANÇA DA MESA DIRETORA)	006/001

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Curso superior em Direito
Registro na Ordem dos Advogados do Brasil -OAB

PROCESSO SELETIVO;

Teste de avaliação profissional
Exame Psicológico
Exame de Saúde

JORNADA DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias

EXEMPLOS DE TAREFAS TíPICAS:

1 - Desenvolver e acompanhar atividades jurídicas de interesse da instituição no âmbito administrativo, civil, trabalhista e comercial;

2- Elaborar contratos e aditamentos, apresentar recursos em qualquer das instâncias, emitir pareceres para subsidiar decisões executivas;

3 - Acompanhar e defender os interesses do legislativo no que diz respeito a processos, representando-o junto a órgãos do Poder Executivo e Judiciário, entidades autárquicas e outros;

4 - Ajuizar ações, estudando pareceres e solicitando despachos do Juíz responsável mediante justificativas da ação;

5 - Acompanhar a efetivação de citações com a finalidade de con firmar o desenvolvimento da ação, conforme interesse da Cóamara Municipal;

6- Participar ed audiências realizando a defesa oral de discussões e justificativas de provas;

7 - Interpor recursos, contestar ações, distribuídas contra a Câmara, executar queixas e acompanhar o desenrolar do processo;

8 - Prestar assistencia jurídica a Vereadores e à Administração do Legislativo;

9 - Elaborar e estudar pareceres, analisando aspectos jurídicos e administrativos, visando subsidiar decisões;

10- Elaborar contratos de diversas naturezas, analisando assuntos e estudando aspectos legais;

11- Redigir ofícios, portarias, expedientes e outros, tendo em vista objetivos explicitados pelos setores do Legislativo e a regularidade das ações administrativas;

12- Participar de equipes de trabalho, comissões e outras formas de atividades multidisciplinar;

13- Conferir processos, documentos e outros para posterior assinatura da Mesa Diretora;

14- Proceder à leitura dos Diários Oficiais, Legislação em geral e específica da Câmara, resoluções, Regulamentos, Livros sobre Doutrina Jurídica e Jurisprudência, procedendo ao estudo e interpretação dos textos;

15 - Elaborar relatório de acompanhamento de ações judiciais para subsidiar a Mesa Diretora;

16- executar tarefas correlatas;

LBLR/93