Resolução nº 06 /2001

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO.

Faço saber que a Câmara Municipal de Pouso Alto aprovou e eu, Presidente, nos termos do inciso IV do artigo 120 da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Resolução:

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

I – Assessoria Legislativa;
II – Secretaria da Câmara;
III – Contabilidade.

§ 1º - As unidades especificadas neste artigo são autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Presidente da Câmara.

§ 2º - A organização administrativa da Câmara fica hierarquicamente estruturada de acordo com o disposto no organograma, Anexo I, que é parte integrante desta Resolução.

Art. 2º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pouso Alto é constituído pelos cargos cujas denominações, quantidades e requisitos são especificados no Anexo II desta resolução, sendo composto pelas seguintes espécies de cargos:

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

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

Art. 3º – O quadro de pessoal da Câmara Municipal será composto pelos seguintes cargos:

I - Cargos efetivos:
a) Secretário Executivo (01);
b) Auxiliar de Secretaria (01);
c) Contador (01);
d) Auxiliar de Serviços Gerais (01);
e) Motorista (01).

II - Cargo em comissão:
a) Assessor Legislativo (01);

a) Assessor Legislativo (01);

Art. 4° - As atribuições, requisitos e especificações para cada cargo estão descritas no Anexo III desta resolução.

Art. 5° - Os vencimentos dos cargos da Câmara serão fixados através de lei específica, de iniciativa do Poder Legislativo, e sofrerão revisão geral nas mesmas datas e pelos mesmos índices aplicados aos demais servidores do município.

Parágrafo único - Os vencimentos poderão ser fixados em conformidade com os níveis constantes da tabela de vencimentos do pessoal permanente da Prefeitura Municipal, obedecendo, neste caso, às respectivas escalas de progressão.

Art. 6° - São extensivas aos servidores da Câmara todas as vantagens de caráter geral atribuídas por lei aos demais servidores municipais.

Art. 7° – A jornada de trabalho dos cargos efetivos da Câmara será de 30 horas semanais.

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

Art. 8° - A realização de concurso para provimento dos cargos efetivos criados por esta resolução fica condicionada à comprovação da existência de dotação orçamentária suficiente para o respectivo exercício.

Art. 9° - O provimento do cargo de motorista, previsto no art. 3°, fica condicionado à aquisição ou recebimento, por qualquer forma, de um veículo pela Câmara Municipal.

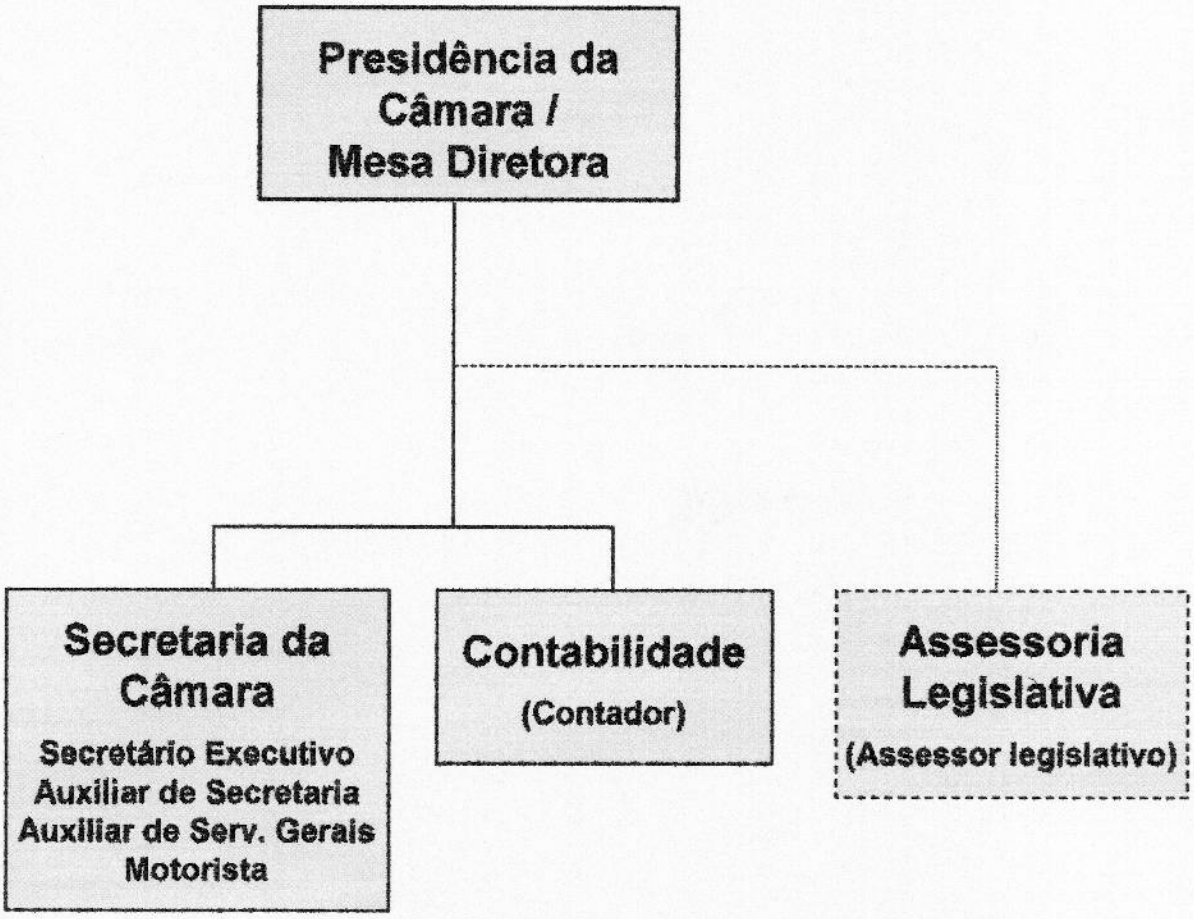
Art. 10 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as resoluções nºs 01/93 e 02/98

Pouso Alto, 24 de Maio de 2001.

Dr. Nelson Ribeiro Pires Junior
PRESIDENTE DA CÂMARA

Ana Maria Santos Barbosa Vilela
1º SECRETÁRIA DA CÂMARA

Anexo I
Organograma da Câmara Municipal de Pouso Alto



Anexo II
Relação dos cargos da Câmara Municipal

a) Cargos Efetivos:

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
Quant	Denominação	Quant	Denominação
SECRETARIA DA CÂMARA			
-	-	01	Secretário Executivo
01	Auxiliar de Secretaria	01	Auxiliar de Secretaria
-	-	01	Motorista
-	-	01	Auxiliar de Serviços Gerais
CONTABILIDADE			
-	-	01	Contador

b) Cargo em Comissão:

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
Quant	Denominação	Quant	Denominação
GABINETE DO PRESIDENTE			
01	Assessor Legislativo	01	Assessor Legislativo

Anexo III - Atribuições dos Cargos

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: **SECRETÁRIO EXECUTIVO**	Provimento: **EFETIVO**

SUMÁRIA:

Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades pertinentes à Secretaria da Câmara, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento dos planos e diretrizes do Presidente.

DETALHADA:

- Coordena os serviços burocráticos da Câmara;
- Identifica as necessidades da Câmara, referentes a registro, arquivos, serviços de informação e comunicação, avaliando o material disponível e os recursos humanos necessários;
- Planeja as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem tomadas;
- Efetua as compras de materiais, equipamentos e instrumentos para a Câmara, bem como a contratação de serviços necessários, realizando cotações e acionando a Comissão de Licitação quando necessário;
- Promove ou orienta o trabalho de controle de estoque, verificando as necessidades de materiais para atender aos serviços da Câmara;
- Controla as atividades do setor de pessoal, tais como programação de férias, livro de ponto e outras;
- Promove ou supervisiona a elaboração de ofícios da Câmara;
- Coordena o serviço de protocolo e o arquivo de documentos da Câmara;
- Participa da atividade de apoio legislativo, especialmente durante as reuniões da Câmara, orientando sua preparação e responsabilizando-se pela sua infra-estrutura (sonorização, seleção de expediente e ordem do dia, gravação magnética etc.);
- Acompanha a tramitação de projetos, com a finalidade de fornecer informações e organizar a ordem do dia das reuniões;
- Acompanha a tramitação de indicações e requerimentos, controlando os prazos de oferecimento de resposta;
- Acompanha os prazos de promulgação das leis e resoluções, tomando as providências cabíveis ao final dos mesmos;
- Coordena e planeja as atividades de informática da Câmara, prepara aplicativos, orienta os usuários, providencia os serviços de reparos, manutenção, compra de equipamentos, peças e softwares;

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: **SECRETÁRIO EXECUTIVO**	Provimento: **EFETIVO**

DETALHADA (continuação):

- Mantém contato com técnicos de empresas prestadoras de serviços na área de informática para a Câmara;
- Supervisiona os serviços de limpeza e copa, determinando as ordens necessárias para manutenção da limpeza, da higiene e do atendimento de copa;
- Controla os bens patrimoniais da Câmara e sua conservação, providenciando os reparos necessários;
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o Presidente para uma avaliação de suas diretrizes da política administrativa;
- Analisa, com o Presidente, as decisões administrativas a serem tomadas e a realização do trabalho;
- Transmite ordens e diretrizes do Presidente aos servidores da Secretaria, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas;
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS:

_ Escolaridade: Ensino médio completo (2º grau completo)

EXPERIÊNCIA:

_ Desejável: noções de Administração, Direito e Informática;

_ Prática de datilografia/digitação;

_ Conhecimentos de operação de microcomputador.

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: **AUXILIAR DE SECRETARIA**	Provimento: **EFETIVO**

SUMÁRIA:

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

DETALHADA:

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

REQUISITOS:

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

EXPERIÊNCIA:

_ Prática em datilografia e de digitação em microcomputador

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: **MOTORISTA**	Provimento: **EFETIVO**

SUMÁRIA:

Dirige e conserva veículos automotores da frota da Câmara, manipulando comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de vereadores, servidores e materiais.

DETALHADA:

- Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- Dirige o veículo, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Providencia, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Efetua reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Secretário Executivo.

REQUISITOS:

_ Escolaridade: Ensino fundamental completo (mínimo 4ª série);

_ Carteira Nacional de Habilitação – categoria D.

EXPERIÊNCIA:

_ Desejável: 1 ano de prática na profissão.

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**	Provimento: **EFETIVO**

SUMÁRIA:

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, incluindo os serviços de copa, limpeza, conservação das instalações da Câmara, coleta e entrega de correspondências (internas e externas).

DETALHADA:

- Entrega correspondências e encomendas da Câmara;
- Atende os vereadores durante o expediente;
- Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores, vereadores e visitantes da Câmara;
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetua a limpeza, conservação dos móveis e limpeza dos equipamentos da Câmara;
- Providencia a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares e o hasteamento do pavilhão nacional;
- Recebe, armazena e controla o estoque de produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves, acondicionando-os em prateleiras ou armários, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Efetua serviços de limpeza de jardins e conservação de plantas ornamentaism quando for o caso;
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Secretário Executivo.

REQUISITOS:

_ Escolaridade: Ensino primário (mínimo 4ª série).

EXPERIÊNCIA:

_ Nenhuma.

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: **CONTADOR**	Provimento: **EFETIVO**

SUMÁRIA:

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara.

DETALHADA:

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elabora demonstrativos contábeis com a periodicidade necessária, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para a apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou exigidas por lei em relação à contabilidade da Câmara.

REQUISITOS:

_ Formação: Curso superior de Ciências Contábeis;

_ Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;

EXPERIÊNCIA:

_ Desejável: um ano de experiência no exercício da profissão, preferencialmente atuando com Contabilidade Pública.

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: **ASSESSOR LEGISLATIVO**	Provimento: **EM COMISSÃO**

SUMÁRIA:

Assessora o Presidente da Câmara na organização, supervisão e coordenação das atividades; assessora as reuniões de comissões e demais trabalhos legislativos.

DETALHADA:

- Assessora o Presidente da Câmara na análise das correspondências recebidas;
- Controla a agenda do presidente da Câmara;
- Assessora o Presidente em seu trabalho, mantendo contatos com vereadores, autoridades e entidades públicas ou privadas para obter informações e providências de interesse da Câmara e dos vereadores;
- Assessora os vereadores em relação à elaboração de indicações, requerimentos e outras proposições, bem como na tramitação das matérias;
- Assessora a Mesa Diretora e os vereadores durante as reuniões da Câmara e de comissões, dando suporte para o seu bom andamento;
- Mantém o Presidente e os vereadores devidamente informados sobre informações da Administração Pública que tratem de assuntos relacionados à Câmara;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS:

_ Escolaridade: Ensino médio completo.

EXPERIÊNCIA:

_ Prática de digitação em microcomputador.