



Câmara Municipal de Varginha

Resolução nº 004/2000

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA - MG, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa da Câmara Municipal de Varginha, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 15, inciso VII da Lei Orgânica Municipal combinado com o art. 8º, inciso I do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada em 29 de Junho de 2.000 aprova e a Mesa promulga a seguinte

Resolução :

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Varginha obedece ao Regime Estatutário.

Art. 2º - Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições :

I - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidade cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

III - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - carreira é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo de atividade, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - classe isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;



Câmara Municipal de Varginha

VI - grupo ocupacional é o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigidos para seu desempenho;

VII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a sua faixa de vencimentos correspondente;

VIII - faixa de vencimento é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

IX - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimento da classe que ocupa;

X - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

XI - progressão é a elevação do servidor de seu padrão de vencimentos para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Resolução e em regulamento específico;

XII - promoção é a elevação do servidor para classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Resolução;

XIII - função gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender a encargos, em nível de chefia e supervisão, atribuídos aos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Varginha;

XIV - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º - As classes de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Varginha estão ordenadas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Resolução.



Câmara Municipal de Varginha

Parágrafo Único - Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - grupo de Apoio Administrativo-financeiro;

II - grupo de Serviços Gerais e Transportes;

III - grupo de Nível Superior.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Resolução, serão providos :

I - por nomeação, precedia de concurso público;

II - por promoção, tratando-se de cargos de classe intermediária ou final de carreira.

Art. 6º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

S 1º - São requisitos básicos para provimento de cargo público :

I - nacionalidade brasileira, ou estrangeiro, conforme dispuser a Lei;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

IV - a idade mínima de 18 (dezoito) anos.



Câmara Municipal de Varginha

§ 2º - Os requisitos específicos para provimento de cada classe de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Varginha estão indicados no Anexo VI desta Resolução.

Art. 7º - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara, mediante solicitação dos interessados, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da solicitação deverão constar :

I - denominação, nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso, e de inspeção médica oficial que comprove aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo.

Art. 8º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.



Câmara Municipal de Varginha

Art. 11 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 12 - Qualquer pessoa portadora de deficiência poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos cargos da Câmara Municipal de Varginha, sendo expressamente vedado à autoridade competente obstar, sem a prévia emissão do laudo de incompatibilidade pela junta de especialistas, a inscrição de qualquer destas pessoas, sob as penas da Lei Federal.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 13 - Para os efeitos desta Resolução, considera-se pessoa portadora de deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência física ou mental, devidamente reconhecida.

Art. 14 - O candidato, no pedido de inscrição, declarará expressamente, se for o caso, a deficiência de que é portador.

Parágrafo Único - O responsável pelas inscrições poderá, caso o candidato não declare o tipo de deficiência de que é portador, informá-la e encaminhar o candidato à junta de especialistas na forma do art. 16.

Art. 15 - O candidato deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

Art. 16 - Antes da realização do concurso público propriamente dito, o candidato que tenha declarado sua deficiência será encaminhado a uma junta para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que se candidata, sendo lícito à Administração programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

Art. 17 - A junta será composta por um médico, um especialista da atividade profissional a que concorre o candidato e, se a deficiência assim o permitir,



Câmara Municipal de Varginha

por portador da mesma deficiência, todos indicados pela Administração.

Parágrafo Único - Ao indicar pessoa portadora da mesma deficiência para compor a junta, a Administração deverá, previamente, consultar a entidade que represente os portadores da deficiência em questão, se houver, ou, na falta desta, outra entidade que represente portadores de deficiência, a fim de que esta auxilie na indicação.

Art. 18 - Compete à junta, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência constatada no candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no art. 12.

Art. 19 - Ficam isentos dos procedimentos especiais os candidatos considerados deficientes :

I - cuja formação técnica ou universitária exigida para o cargo tenha sido adquirida após a deficiência;

II - cujo cargo ou função já seja exercida no Brasil por portadores da mesma deficiência, no mesmo grau;

III - cuja deficiência já tenha sido considerada afastada ou reduzida pela superveniência de avanços técnicos ou científicos, a critério da junta.

Art. 20 - O fato de uma deficiência ter sido considerada incompatível com o exercício do cargo não impedirá que o candidato objeto desta decisão, nem outros candidatos que apresentarem a mesma deficiência, se habilitem futuramente a participar de outros concursos para cargos da mesma natureza.

Art. 21 - As decisões da junta são soberanas e delas não caberá qualquer recurso, salvo se prolatadas sem qualquer motivação, quando então caberá recurso ao Presidente da Câmara no prazo de 05 (cinco) dias da ciência, pelo candidato, daquela decisão.

Art. 22 - No ato da inscrição, o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

6



Câmara Municipal de Varginha

Parágrafo Único - O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas que a Câmara dispuser, na oportunidade.

Art. 23 - A Administração, ouvida a junta e dentro de suas possibilidades, garantirá aos portadores de deficiência a realização das provas, de acordo com o tipo de deficiência apresentado pelo candidato, a fim de que este possa prestar o concurso em condições de igualdade com os demais.

Art. 24 - Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados aprovados, deverão obter durante todo o concurso a mesma pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

Art. 25 - A Câmara Municipal de Varginha estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

Art. 26 - A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais e pertinentes.

Art. 27 - Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo Único - A portaria de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

I - o fundamento legal;

II - a denominação do cargo provido;

III - a forma de provimento;

IV - o nível de vencimento do cargo;

V - o nome completo do servidor;



Câmara Municipal de Varginha

VI - a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal se for o caso.

Art. 28 - Os cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Varginha que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 29 - De acordo com o inciso XI do art. 2º desta Resolução, progressão é a elevação do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence.

Art. 30 - A progressão ocorrerá por merecimento, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento específico.

Art. 31 - Para alcançar a progressão por merecimento, o servidor deverá :

I - cumprir o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II - obter, pelo menos, o grau mínimo em sua avaliação de desempenho pela Comissão de Desenvolvimento funcional e de acordo com disposições regulamentares a esta Resolução.

Art. 32 - O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, com base nos assentamentos funcionais dos servidores, e pelo chefe imediato, quando da avaliação do quesito qualidade do trabalho.

Art. 33 - Havendo disponibilidade financeira, o servidor que obtiver pelo menos o grau mínimo de merecimento passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.



Câmara Municipal de Varginha

Art. 34 - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo, novamente, cumprir o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício neste padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 35 - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua efetivação.

Parágrafo Único - Para os servidores já efetivos, os efeitos de que trata o caput do artigo, vigorará a partir da aprovação desta Resolução.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 36 - De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Resolução, promoção é a elevação do servidor público para a classe imediatamente superior àquela a que pertence dentro da mesma carreira.

§ 1º - A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre da existência de vaga.

§ 2º - As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo V desta Resolução.

Art. 37 - A promoção ocorrerá mediante seleção competitiva, em que se apure a capacidade do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.

§ 1º - A comprovação da capacidade far-se-á através de testes de habilidade e conhecimento, teóricos e/ou práticos.

§ 2º - A classificação dos concorrentes à promoção será dada pelos resultados obtidos nos testes.

§ 3º - Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal e, havendo mais de um concorrente nesta condição, o mais idoso.



Câmara Municipal de Varginha

Art. 38 - Para alcançar a promoção, o servidor deverá :

I - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo VI desta Resolução;

II - ter obtido o grau mínimo requerido em sua última avaliação de desempenho funcional;

III - obedecer aos requisitos de formação mínima requeridos para o provimento da classe correspondente, previsto no Anexo VI desta Resolução.

Parágrafo Único - Para promoção nas classes do grupo de nível superior, a apuração de desempenho da Comissão de Desenvolvimento Funcional, de que trata o art. 40 desta Resolução, terá caráter classificatório, sendo dispensada a realização de testes de suficiência.

Art. 39 - O servidor promovido ocupará o padrão inicial do nível correspondente à faixa de vencimento da nova classe.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 40 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 03 (três) membros indicados pelo Presidente da Câmara, entre os quais poderão ser incluídos componentes da Mesa Diretora.

Art. 41 - A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal de Varginha verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados os critérios fixados em regulamentação específica para a remoção de seus participantes.

Art. 42 - A Comissão se reunirá, anualmente, no mês de junho, a fim de coordenar a apuração do merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos boletins de merecimento, objetivando a aplicação dos institutos de progressão e promoção definidos nesta Resolução.



Câmara Municipal de Varginha

Art. 43 - Havendo vagas que devam ser preenchidas por promoção, a Comissão se reunirá, anualmente, no mês de junho, a fim de coordenar a elaboração e a aplicação dos testes de suficiência para fins de promoção dos servidores, de acordo com regulamentação específica.

§ 1º - A Comissão organizará e fará publicar, para cada classe, a lista de servidores habilitados ao teste de suficiência.

§ 2º - Publicada a lista de habilitados, o servidor que se julgar prejudicado poderá recorrer ao Presidente no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 3º - O preenchimento das vagas por promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação do teste de suficiência, o qual terá validade de 02 (dois) anos, contados da data de sua publicação.

§ 4º - A inscrição para os testes de suficiência, para efeito de promoção, dependerá da iniciativa do interessado.

Art. 44 - A promoção para provimento de classe intermediária ou final de carreira terá preferências sobre a realização de concurso público.

Parágrafo Único - Na inexistência de servidores habilitados ou capacitados à promoção, poder-se-á, a critério da Administração, realizar concurso público para provimento de classes intermediária e final de carreira.

Art. 45 - a pena de suspensão cancela a contagem do interstício previsto no art. 39, inciso I desta Resolução, iniciando nova contagem na data subsequente à do término da penalidade.

§ 1º - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à promoção, mas o ato da promoção ficará sem efeito se, à verificação dos fatos que determinaram esta suspensão preventiva, a pena de suspensão restar confirmada.

§ 2º - O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo nível após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva declarada a improcedência da penalidade, devendo o vencimento retroagir à data da promoção.



Câmara Municipal de Varginha

Art. 46 - Somente poderá concorrer à promoção, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO VI DOS VENCIMENTOS

Art. 47 - As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Varginha estão hierarquizadas por níveis no Anexo II desta Resolução.

§ 1º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimento, composta de 10 (dez) padrões de vencimento designados alfabeticamente de A a J, constantes do Anexo IV.

§ 2º - Os valores expressos na tabela constante do Anexo IV referem-se ao mês de junho do corrente ano.

§ 3º - Os ajustes nos vencimentos a serem implementados respeitarão sempre a política de remuneração definida nesta Resolução, bem como seu escalonamento e respectivo distanciamentos percentuais nos níveis e padrões.

Art. 48 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão estão fixados no Anexo III desta Resolução.

Art. 49 - Os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, serão reajustados sempre na mesma data sem distinção de índices.

CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO E DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 50 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades normais e específicas da Câmara.

Art. 51 - A Secretaria Geral da Câmara, anualmente, em articulação com os demais órgãos de igual nível hierárquico, estudará a lotação das unidades



Câmara Municipal de Varginha

administrativas da Câmara em face dos programas de trabalho a executar.

Art. 52 - Novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal da Câmara, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 53 - Os Setores e as unidades de igual nível hierárquico poderão propor a criação de novas classes de cargos, quando da realização do estudo anual de lotação da Câmara ou sempre que necessário.

§ 1º - Da proposta de criação de nova classe de cargos deverão constar :

I - denominação da classe que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e os requisitos de instrução e experiência para provimento;

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos da classe;

V - nível de vencimento da classe a ser criada.

§ 2º - O nível de vencimento da classe deve ser definitivo considerando-se os seguintes fatores :

I - grau de instrução requerido;

II - experiência exigida;

III - complexidade e responsabilidade das atribuições.

§ 3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores da classe a ser criada com os fatores das classes já existentes no quadro.

Art. 54 - Cabe a Secretaria Geral da Câmara, juntamente com o setor específico, analisar a proposta e verificar :



Câmara Municipal de Varginha

I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

II - se as suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 55 - De acordo com as conclusões da análise, o Secretário Geral da Câmara dará parecer favorável ou desfavorável à criação da nova classe.

§ 1º - Se o parecer for favorável será encaminhado ao Presidente para decisão e envio do respectivo projeto de Resolução à Câmara Municipal.

§ 2º - Se o parecer for desfavorável, pela inobservância de alguns itens do artigo anterior, será imediatamente encaminhado a unidade interessada, enviando-se uma cópia do Presidente.

CAPÍTULO VIII DO TREINAMENTO

Art. 56 - Fica instituído como atividade permanente na Câmara Municipal de Varginha o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos :

Parágrafo Único - Para efeito de treinamento, poderá ser firmado convênio com o Poder Executivo, visando o princípio da economicidade.

I - criar e desenvolver comportamentos, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Varginha

Art. 57 - O treinamento será de três tipos:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e funcionamento da Câmara e de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

III - da adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 58 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado :

I - diretamente pela Câmara, com a utilização de recursos humanos locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou entidades especializadas.

Art. 59 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento :

I - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;



Câmara Municipal de Varginha

III - desempenhando, dentro dos programas aprovados, atividades de instrutores;

IV - submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 60 - A Secretaria Geral da Câmara Municipal, em colaboração com os representantes das unidades administrativas da Câmara elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo Único - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 61 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá atividades de treinamentos em serviço, em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecido pela Secretaria Geral da Câmara, através de :

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviços;

II - divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema parlamentar;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequado a cada caso.

CAPÍTULO IX DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 62 - Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 63 - Os cargos de provimento em comissão necessários à implantação da nova estrutura administrativa da Câmara passaram a ser os constantes do



Câmara Municipal de Varginha

Anexo III desta Resolução, acompanhados de seus símbolos e valores.

Art. 64 - As funções gratificadas, que vierem a ser criadas, corresponderão a encargos de chefia aos níveis inferiores aos dos cargos comissionados, não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória.

Art. 65 - Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores do Quadro de Pessoal efetivo da Câmara.

Parágrafo Único - A designação a que se refere o caput deste artigo, obedecerá à regulamentação específica, baixada pelo Presidente, devendo atender aos seguintes critérios :

I - nível de escolaridade;

II - experiência profissional;

III - habilitação legal.

Art. 66 - As funções gratificadas referidas nos arts. 64 e 65 desta Resolução, são as constantes do Anexo III, acompanhadas de seus símbolos e valores.

Art. 67 - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 68 - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições ou requisitos específicos, quando estes forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69 - Os proventos dos servidores inativos da Câmara serão reajustados de acordo com o determinado pela Constituição Federal.

Art. 70 - Para fazer face às despesas decorrentes desta Resolução, serão aplicados recursos próprios em cada exercício.



Câmara Municipal de Varginha

Art. 71 - O Presidente da Câmara fará encaminhar o Plano de Lotação à Câmara Municipal em até 40 (quarenta) dias a contar da vigência desta Resolução.

Art. 72 - Dentro de 90 (noventa) dias contados da vigência desta Resolução, o Presidente regulamentará por ato próprio a progressão e a promoção.

Art. 73 - A cada ano, após definida a proposta orçamentária da Câmara serão baixados, pelo Presidente, os critérios de concessão de progressões e promoções, se houver, propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo Único - Os critérios mencionados no caput deste artigo, definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de promoções e progressões possíveis e a sua distribuição por cada classe.

Art. 74 - Em razão da instituição dos sistemas de Progressão e de Promoção estabelecidos nesta Resolução, fica extinto o Adicional por Tempo de Serviço a que se refere o art. 63 da Lei Municipal nº 2.673/95 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - resguardado o princípio de direito adquirido quanto àqueles já concedidos e que se incorporarão para efeito de aposentadoria.

§ 1º - Os adicionais por tempo de serviço já adquiridos pelo servidor serão considerados de imediato para efeito de classificação do mesmo nos correspondentes PADRÃO e NÍVEL estabelecidos nesta Resolução e constante de seu Anexo I.

§ 2º - Ao servidor que, até a data desta Resolução, possuir fração de tempo para a habilitação ao Adicional por tempo de serviço, fica garantido :

- a) o seu enquadramento na linha de progressão;
- b) O recebimento dessa fração à razão de 1% (um por cento) por ano, isso a título de Progressão;
- c) Promoção, sem a respectiva avaliação até que implementado o interstício de 5 (cinco) anos.



Câmara Municipal de Varginha

S 3º - Após a ocorrência do disposto na alínea "c", o servidor ficará sujeito à Avaliação de Potencial para fazer jus à nova Promoção.

Art. 75 - São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 76 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Varginha, 29 de Junho de 2000; 117º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

JERÔNIMO RODRIGUES NEVES
Presidente

HÉLIO CAINELI CAZELATO
Vice-Presidente

Secretaria
VERA LÚCIA DIAS ACAYABA VIEIRA
Secretária



Câmara Municipal de Varginha

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA



Câmara Municipal de Varginha

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA

	Nível	Quant.	Carga Horária
Grupo de Atividades I			
Apoio Administrativo-Financeiro			
Técnico em Contabilidade	E-15	01	36
Agente Administrativo	E-15	02	36
Auxiliar Administrativo II	E-12	01	36
Auxiliar Administrativo I	E-10	01	36
Grupo de Atividades II			
Serviços Gerais e Transportes			
Motorista	E-09	01	36
Auxiliar de Serviços Gerais	E-03	02	36
Grupo de Atividades III			
Nível Superior			
Advogado I, II e III	E-22, E-23 e E-24	01	36
Contador I, II e III	E-22, E-23 e E-24	01	36
Secretário Geral da Câmara I, II e III	E-22, E-23 e E-24	01	36
Técnico Legislativo I, II e III	E-22, E-23 e E-24	01	36
Controlador I, II e III	E-22, E-23 e E-24	01	36



Câmara Municipal de Varginha

ANEXO II

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSE DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Varginha" or "Câmara Municipal de Varginha".



Câmara Municipal de Varginha

CLASSES ORDENADAS POR NÍVEIS

Níveis	Classes
E-03	Auxiliar de Serviços Gerais
E-09	Motorista
E-10	Auxiliar Administrativo I
E-12	Auxiliar Administrativo II
E-15	Agente Administrativo
E-15	Técnico em Contabilidade



Câmara Municipal de Varginha

ANEXO III

RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



Câmara Municipal de Varginha

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo	Denominação
CCL-6	Assessor Jurídico
CCL-5	Chefe de Serviço de Secretaria
CCL-5	Assessor Técnico Legislativo
CCL-5	Chefe de Serviço de Contabilidade
CCL-4	Chefe de Serviços de Comunicação
CCL-4	Chefe do Serviço de Controladoria
CCL-3	Chefe de Serviços de CPD
CCL-3	Chefe de Serviços de Compras
CCL-2	Assessor de Comunicação
CCL-1	Assessor da Presidência

Símbolo	Denominação
E-03	Auxiliar de Serviços Gerais
E-09	Mototista
E-10	Auxiliar Administrativo I
E-12	Auxiliar Administrativo II
E-15	Técnico em Contabilidade
E-15	Agente Administrativo



Câmara Municipal de Varginha

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS, NÍVEIS TÉCNICO, AUXILIAR E SUPERIOR



Câmara Municipal de Varginha

Símbolo	Denominação	Quant.	Valor
CCL-6	Assessor Jurídico	01	2.063,00
CCL-5	Chefe de Serviço de Secretaria	01	1.800,00
CCL-5	Assessor Técnico Legislativo	01	1.800,00
CCL-5	Chefe de Serviço de Contabilidade	01	1.800,00
CCL-4	Chefe de Serviços de Comunicação	01	1.297,00
CCL-4	Chefe do Serviço de Controladoria	01	1.297,00
CCL-3	Chefe de Serviços de CPD	01	900,00
CCL-3	Chefe de Serviços de Compras	01	900,00
CCL-2	Assessor de Comunicação	01	650,00
CCL-1	Assessor da Presidência	01	335,00

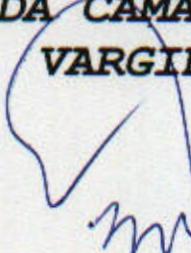
Símbolo	Denominação	Quant.	Valor
E-03	Auxiliar de Serviços Gerais	01	246,64
E-09	Mototista	01	378,16
E-10	Auxiliar Administrativo I	01	389,56
E-12	Auxiliar Administrativo II	01	453,35
E-15	Técnico em Contabilidade	01	560,06
E-15	Agente Administrativo	01	560,06



Câmara Municipal de Varginha

ANEXO V

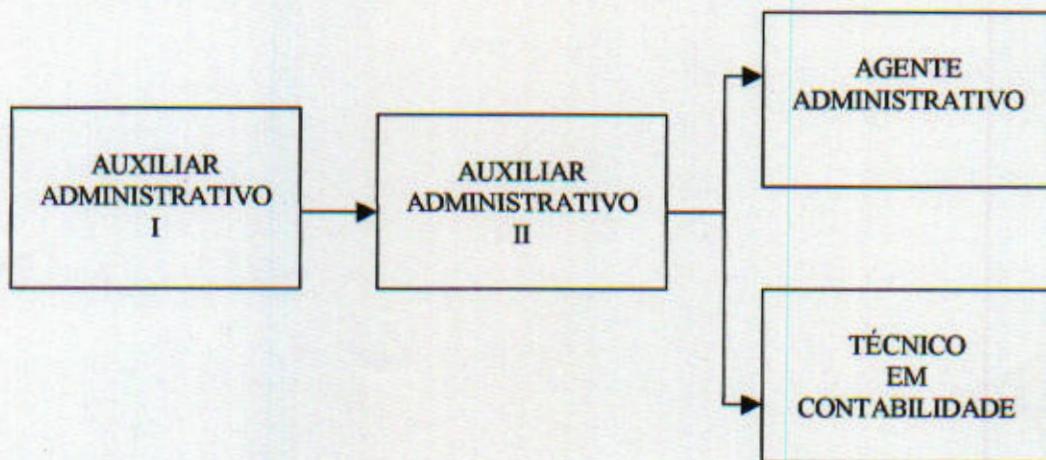
FLUXOGRAMA DAS CARREIRAS DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA



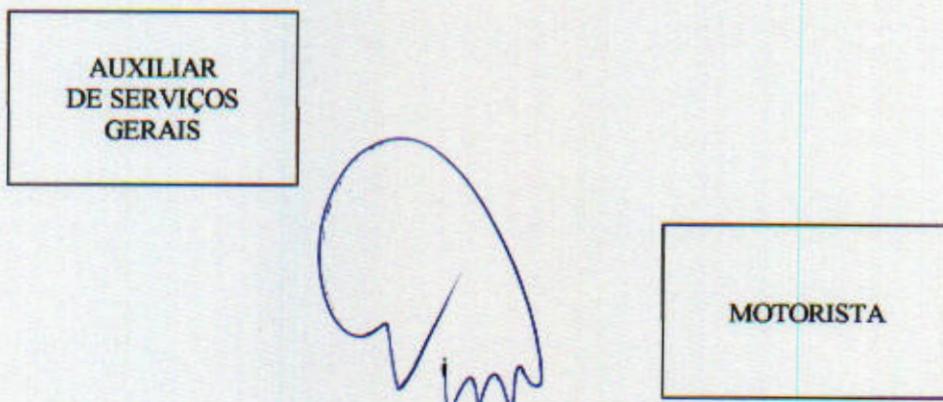


Câmara Municipal de Varginha

Grupo Ocupacional I
Apóio Administrativo-Financeiro



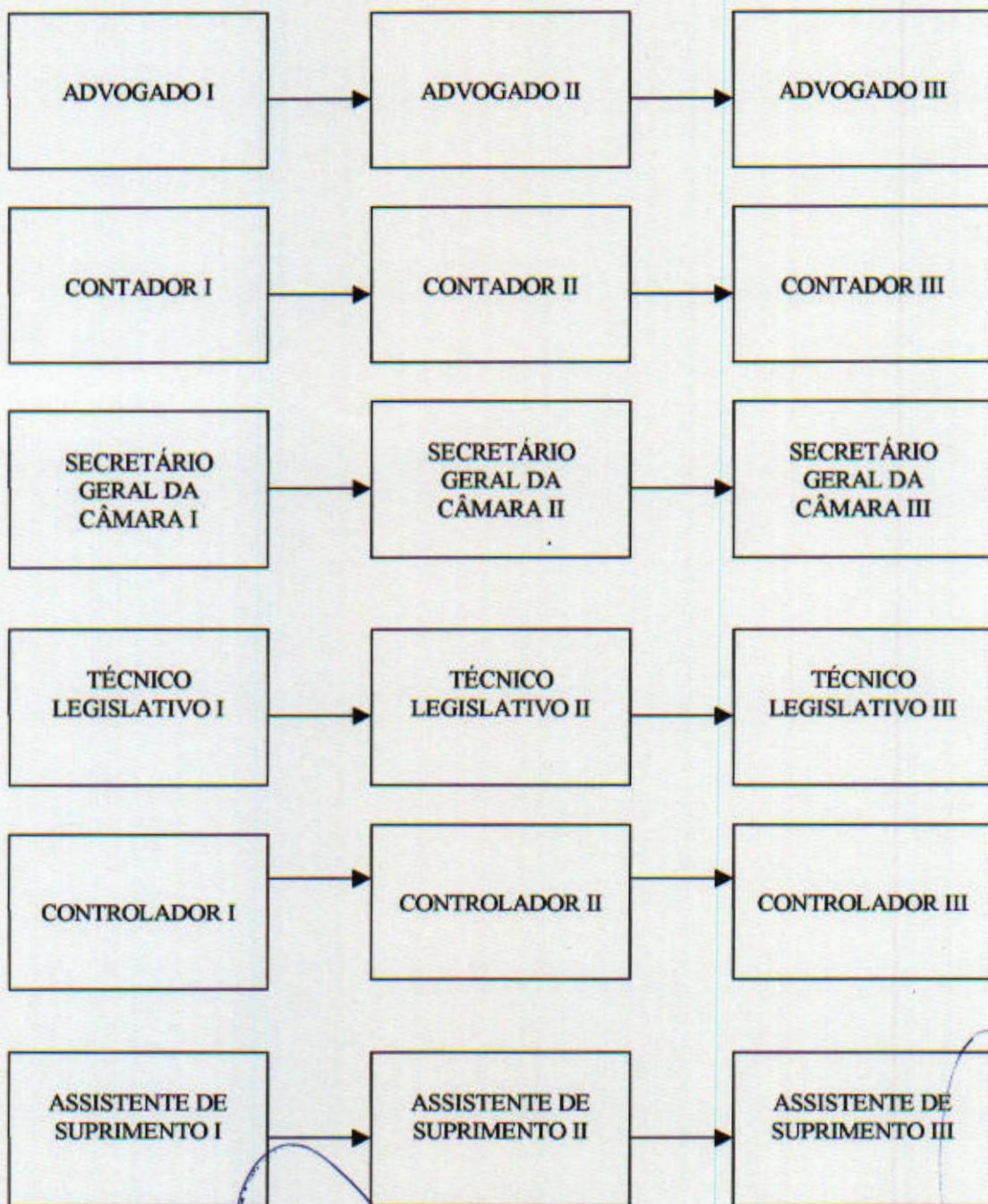
Grupo Ocupacional II
Serviços Gerais e Transportes





Câmara Municipal de Varginha

Grupo Ocupacional III
Nível Superior





Câmara Municipal de Varginha

Grupo Ocupacional IV
Comissionados

Atribuições : Coordenar e chefiar os setores similares aos respectivos cargos constantes no Grupo Ocupacional III



Câmara Municipal de Varginha

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE CLASSES

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. J. V.' or a similar initials.



Câmara Municipal de Varginha



Câmara Municipal de Varginha

Grupo Ocupacional I
Apoio Administrativo-Financeiro

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. S. V.' or a similar initials.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'X' or a similar mark.



Câmara Municipal de Varginha

1 - Classe : Agente Administrativo

2 - Descrição sintética : compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3 - Atribuições típicas :

- participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da câmara;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimentos :

- Instrução : segundo grau completo.
- Experiência :



Câmara Municipal de Varginha

- para recrutamento interno, interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar Administrativo II. - para recrutamento
- para recrutamento externo, mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional :

6 - Recrutamento :

- Interno : na classe de Auxiliar Administrativo II.
- Externo : no mercado de trabalho, mediante concurso público.

mm

MM



Câmara Municipal de Varginha

1 - Classe : AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

2 - Descrição sintética : compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

3 - Atribuições típicas :

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de rpeços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara;
- escriturar contas correntes diversas;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;



Câmara Municipal de Varginha

- conferir documentos de receita, despesas e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;
- corrigir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento :

- Instrução : segundo grau completo.
- Experiência :

- para recrutamento interno, interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar Administrativo I.
- para recrutamento externo, minimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional :

- Promoção : às classes de Agente Administrativo ou Técnico em Contabilidade

6 - Recrutamento :

- Interno : na classe de Auxiliar Administrativo I.
- Externo : no mercado de trabalho, mediante concurso público.



Câmara Municipal de Varginha

1 - Classe : AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

2 - Descrição sintética : compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

3 - Atribuições típicas :

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar textos, documentos, tabelas e outras originais, bem como conferir a datilografia;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- operar aparelhos de radiofonia, recebendo reclamações e emitindo ordem de serviço para os supervisores;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega, bem como descompor e/ou supervisionar o descarregamento dos mesmos a fim de evitar extravios ou danos;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- apanhar materiais de consumo em depósito conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;



Câmara Municipal de Varginha

- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- fazer cálculos simples;
- operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, teleimpressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento :

- Instrução : primeiro grau completo
- Experiência : não necessita de experiência anterior.

5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional :

- Promoção : à classe de Auxiliar Administrativo II

6 - Recrutamento :

- Interno :
- Externo : no mercado de trabalho, mediante concurso público.



Câmara Municipal de Varginha

1 - Classe : Técnico em Contabilidade

2 - Descrição sintética : compreende os cargos que se destinam a orientar e executar tarefas relacionadas à contabilidade e à escrituração de receitas e despesas da Câmara Municipal.

3 - Atribuições típicas :

- organizar, para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesas resultante da execução do seu orçamento;
- organizar balancetes mensais;
- levantar, na época própria, o balanço da Câmara e os respectivos quadros demonstrativos;
- assinar, quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
- realizar a liquidação de despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
- fazer os registros dos bens patrimoniais da Câmara, no aspecto contábil;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento :

- Instrução : curso de Técnico em Contabilidade.
- Atribuições : conhecimentos da legislação que rege a contabilidade municipal, de orçamento municipal e organização básica do Município.
- Experiência :
 - para recrutamento interno mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo.
 - Para recrutamento externo, mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional :

6 - Recrutamento :

- Interno : na classe de Agente Administrativo.
- Externo : no mercado de trabalho, mediante concurso público.



Câmara Municipal de Varginha

GRUPO OCUPACIONAL II

SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTES

A blue ink mark resembling a stylized hand or a signature.

A blue ink mark resembling a stylized letter 'Y' or a checkmark.



Câmara Municipal de Varginha

1 - Classe : Motorista

2 - Descrição sintética : compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3 - Atribuições típicas :

- dirigir automóveis e demais veículos a motor;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização : pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- manter a boa aparência do veículo;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento :

- Instrução : primeiro grau completo, acrescido de treinamento em atitudes preventivas no trânsito e carteira de habilitação de motorista profissional, na categoria "D" ou superior
- Atributos : boa apresentação e cortesia no trato.



Câmara Municipal de Varginha

- Experiência : mínimo de 02 (dois) anos no exercício de profissão no mercado de trabalho.

5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional :

6 - Recrutamento :

- Interno :
- Externo : no mercado de trabalho, mediante concurso público.



Câmara Municipal de Varginha

1 - Classe : Auxiliar de Serviços Gerais

2 - Descrição sintética : compreende os cargos que se destinam a serviços de limpeza e higiene, executados sob supervisão direta.

3 - Atribuições típicas :

- limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara;
- fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteira, coadores e demais utensílios pertinentes;
- solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com seu trabalho;
- percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais usados nos setores da Câmara;
- executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento :

- Instrução : alfabetizado.
- Experiência : não necessita experiência anterior.

5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional :

6 - Recrutamento :

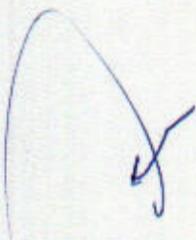
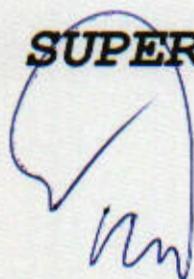
- Interno :
- Externo : no mercado de trabalho, mediante concurso público.



Câmara Municipal de Varginha

GRUPO OCUPACIONAL III

NÍVEL SUPERIOR





Câmara Municipal de Varginha

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

I - Classe inicial de carreira - Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variado. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superior. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional a cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

II - Classe intermediária da carreira - Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologia e casos semelhantes.

III - Classe final da carreira - Compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas normas da comunidade profissional e pelas diretrizes administrativas da Câmara.



Câmara Municipal de Varginha

1 - Classe : Assistente de Suprimentos.

2 - Descrição Sintética : compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos referentes ao Setor de Suprimentos da Câmara Municipal.

3 - Funções Específicas :

- especificar com detalhes os materiais a serem adquiridos;
- realizar pesquisa de mercado, selecionando os melhores fornecedores e propostas;
- efetuar compras e contratar serviços de acordo com a legislação vigente;
- após formalizar uma compra ou contratar um serviço enviar uma cópia da ordem de compra ao Setor de Contabilidade para o devido empenhamento;
- processar as compras, de forma que estas possam ser analisadas a qualquer época.
- verificar a existência de dotação orçamentária junto ao setor competente, antes de realizar uma compra ou contratar um serviço;
- acompanhar o recebimento de mercadorias, verificando a qualidade do material, bem como o controle de prazos de entrega e as condições de pagamento;
- elaborar relatórios de controle de atividades, estatísticos e financeiros;
- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e/ou prestadores de serviços;
- especificar e coletar preço dos materiais a serem licitados;
- encaminhar notas fiscais ao Setor de Contabilidade, para pagamento;
- administrar e manter em segurança os materiais estocados, observando as condições de armazenamento;
- organizar e distribuir materiais adquiridos ou em estoque;
- fazer os registros dos bens patrimoniais da Câmara;
- etiquetar materiais e bens permanente;
- receber requisições e fazer a entrega do material solicitado;
- racionalizar a entrega e uso de materiais;
- dar baixa em materiais permanentes;
- providenciar o encaminhamento de materiais em desuso ao setor competente;



Câmara Municipal de Varginha

- remanejar os bens permanentes entre os diversos setores da Câmara;
- emitir e guardar o termo de responsabilidade de material permanente, bem como examinar, conferir, armazenar e escriturar a entrada e saída de materiais e equipamentos, controlando regularmente os estoques;
- receber, recuperar e redistribuir bens móveis danificados ou recolhidos;
- participar no projeto de provisão orçamentária para compras de material permanente;
- formalizar e instruir os processos de licitação;
- elaborar os atos convocatórios da licitação, seguindo as modalidades previstas no Art.22, da Lei 8.666/93, submetendo as minutas dos editais de Tomada de preços e Concorrência ao exame prévio do Assessor Jurídico da Câmara;
- providenciar, quando for o caso, a divulgação dos convites e a publicação dos editais na forma prevista nos incisos I e III, do Art.21 da Lei 8.666/93;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo e efetuando registros, observando prazos e datas;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivos;
- controlar a vigência e a formalização de contratos;
- atender às instruções do Tribunal de Contas, referentes à sua área de atuação;
- executar outras tarefas afins;

4 - Requisitos para provimento :

- Instrução: nível superior em Direito, Administração ou Contabilidade.
- Experiência :
 - para recrutamento interno mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo.
 - Para recrutamento externo, mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5 - Perspectivas de desenvolvimento de desenvolvimento funcional :

- Promoção : da classe de Assistente de Suprimentos I para a classe de Assistente de Suprimentos II e da Classe de Assistente de Suprimentos II para a classe de Assistente de Suprimentos III, observado o interstício de 05 (cinco) anos.



Câmara Municipal de Varginha

6 - Recrutamento :

- Interno :

- Externo : no mercado de trabalho, mediante concurso público.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'M' or 'V'.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'M' or 'V'.



Câmara Municipal de Varginha

1 - Classe : Assessor de Comunicação

2 - Descrição Sintética :

3 - Funções Específicas :

- envio dos releases redigidos pela chefia do serviço de comunicação aos órgãos de imprensa.
- encaminhamento de programas radiofônicos ou televisivos as emissoras para serem veiculados.
- controle das matérias publicadas nos veículos de comunicação, e responsável pelo arquivamento das mesmas.
- encaminhamento de reportagens sobre as atividades dos vereadores aos órgãos de imprensa.
- assessoramento ao chefe do serviço de comunicação.
- responsável pela mala direta do legislativo no envio de correspondências, convites e outros.
- controle do acervo fotográfico do Legislativo.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução :
- Experiência : mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5 - Perspectivas de desenvolvimento de desenvolvimento funcional:

6 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

m *m*



Câmara Municipal de Varginha

1 - Classe : Chefe do Serviço de Comunicação

2 - Descrição Sintética :

3 - Funções Específicas :

- análise política dos conceitos a serem emitidos pelo poder legislativo junto à opinião pública.
- redação de releases sobre todas as atividades legislativas.
- relações públicas com os órgãos de comunicação existentes na cidade.
- responsável pela agenda de compromissos da casa legislativa.
- produção e supervisão de matérias impressas, tais como jornais, informes publicitários, folder's, revistas e outros.
- elaboração de textos institucionais para serem veiculados em emissoras de tv's e rádios, mensagens.
- criação de roteiros e desenvolvimento dos mesmos em produções.
- assessoramento dos vereadores municipais na divulgação das matérias pertinentes as suas atividades.
- acompanhamento dos vereadores em entrevistas.
- elaboração de textos destinados aos discursos dos vereadores municipais.
- responsabilidade pelas representações do legislativo em eventos.
- coordenação de eventos promovidos pela câmara municipal.
- ceremoniais decorrentes de sessões solenes, seminários, reuniões.
- recepção de visitantes à sede do legislativo.
- preparação de folder's, jornais, revistas.
- conceitos básicos que envolvam pesquisas sobre a opinião pública, com relação ao trabalho do vereador.
- agendamento de audiências dos munícipes com os vereadores.

4 - Requisitos para provimento :

- Instrução : 1º grau completo
- Experiência : mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividade similares às descritas para a classe.

5 - Perspectivas de desenvolvimento de desenvolvimento funcional :



Câmara Municipal de Varginha

6 - Recrutamento:

- Interno :
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.



Câmara Municipal de Varginha

1 - Classe : Técnico Legislativo.

2 - Descrição sintética : compreende os cargos cujas atribuições envolvem planejamento, coordenação, execução especializada ou supervisão de trabalhos legislativos e assistência na instrução de proposições e outros documentos parlamentares, bem como trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo.

3 - Atribuições típicas :

- redigir proposições, efetuando pesquisa e estudos preliminares, obedecendo a dispositivos regimentais e normas de redação legislativa, para subsidiar os trabalhos dos Vereadores;
- prestar assistência a Mesa Diretora, às Comissões, e aos Vereadores em geral, orientando e dirimindo dúvidas sobre questões constitucionais, legais e regimentais, para auxiliar na condução das sessões plenárias e dos trabalhos legislativos em geral;
- elaborar pareceres sobre proposições em tramitação, coletando dados e subsídios, consultando a legislação pertinente e recebendo orientação técnica, para apoiar o trabalho dos relatores nas comissões;
- organizar a matéria das sessões plenárias, elaborando pautas com as proposições em tramitação, relacionando e preparando a ordem do dia, ordenando o expediente e a matéria a ser discutida e votada, verificando a juntada de pareceres das Comissões Técnicas e da legislação citada;
- providenciar o andamento e controlar prazos de proposições, observando normas regimentais, elaborando ou consultando fichas e mapas de controle, para prestar informações ou assegurar o fiel cumprimento dos prazos de tramitação;
- planejar, orientar e supervisionar a manutenção de arquivos, pastas fichários e demais formas de guardar os originais e registros de informações sobre proposições, pareceres e outros documentos específicos da atividade legislativa, para possibilitar consulta imediata a esses documentos;
- redigir, conferir ou revisar atos normativos, relatórios e expediente diversos, para atender às necessidades dos serviços legislativos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



Câmara Municipal de Varginha

- manter intercâmbio de informações técnicas com profissionais de sua área ou de outras especialidades, participando de seminários, palestras, reuniões, grupos de estudo e encontro para aperfeiçoamento profissional e integração de conhecimento;
- supervisionar o recebimento das proposições da Mesa Diretora, sua distribuição às Comissões, bem como a sua tramitação e o controle dos prazos;
- prover apoio técnico às atividades de secretariado da Mesa Diretora assegurando o bom andamento e o controle dos trabalhos legislativos;
- determinar o encaminhamento à Mesa Diretora da relação dos projetos em condições de figurar na ordem do dia ou de serem arquivados por dispositivos regimentais;
- redigir ou orientar a redação de documentos diversos tais como projetos de leis, moções, requerimentos e outras, a partir de propostas e idéias apresentadas pelos Vereadores;
- coordenar as atividades de apoio relativos ao expediente legislativo, tanto na fase de documentação, como no processo legislativo em todos os seus aspectos;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referente à sua área de atuação, bem como realizar outras tarefas compatíveis com a sua especialização profissional.

4 - Requisitos para provimento :

- Instrução : curso de nível superior completo.
- Conhecimentos específicos : domínio do português, redação oficial e legislativa e conhecimento da organização do Município de Varginha.
- Experiência : mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional :

- Promoção : da classe de Técnico Legislativo I para a classe de Técnico Legislativo II e da classe de Técnico Legislativo II para classe de Técnico Legislativo III, observado o interstício de 05 (cinco) anos.

6 - Recrutamento :

- Interno :
- Externo : no mercado de trabalho, mediante concurso público.



Câmara Municipal de Varginha

1 - Classe : Chefe de Serviços de CPD

2 - Descrição sintética : compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos, coordenar e planejar tarefas pertinente a área de informática.

3 - Atribuições típicas :

- dar suporte técnico aos usuários e vereadores quando solicitado;
- manter os equipamentos em funcionamento;
- manter sempre um cópia de segurança de todos os sistemas;
- organizar e supervisionar os serviços de processamento de dados da Câmara;
- estar sempre em contato com os fornecedores de software utilizado na Câmara, para mantê-los atualizados e em pleno funcionamento;
- solucionar problemas de software e hardware, quando solicitado pelos usuários;
- participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- manter o cadastro de leis sempre atualizado para pesquisas interna e externa;
- executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimentos :

- Instrução: nível superior em Direito, Administração ou Contabilidade.



Câmara Municipal de Varginha

- Experiência :

- Para recrutamento interno mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo.
- Para recrutamento externo, mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional :

6 - Recrutamento :

- Interno :

- Externo : no mercado de trabalho, mediante concurso público.



Câmara Municipal de Varginha

1 - Classe : Secretário Geral da Câmara.

2 - Descrição sintética : compreende os cargos que se destinam a prestar apoio Administrativo, a Mesa Diretora e ao Plenário.

3 - Atribuições típicas :

- assistir o Presidente da Mesa no planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara;
- planejar e providenciar o acompanhamento e a análise de normas e rotinas administrativas, bem como de métodos e processos legislativos, visando o aperfeiçoamento e a modernização dos trabalhos da Câmara;
- planejar e providenciar as ações e meios que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores de forma a assegurar o bom desenvolvimento de processo legislativo;
- assessorar as Comissões Representativas, supervisionando a execução das atividades de apoio, bem como a elaboração, a reprodução e o encaminhamento de documentos;
- fazer expedir os projetos de leis, requerimentos, mensagens, moções, convites, convocações e demais documentos legislativos, controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- fazer registrar e arquivar as matérias ultimadas e os debates e pronunciamentos revistos para registro e arquivamento;
- organizar audiência, atender e fazer atender ao público, solucionando os problemas ao seu alcance ou encaminhando-os ao Presidente da Mesa, quando for o caso;
- promover a execução das tarefas necessárias para o exame público das Contas Municipais, de acordo com a legislação pertinente;
- redigir ou orientar a redação de documentos diversos tais como projetos de leis, moções, requerimentos e outros, a partir de propostas e idéias apresentadas pelos Vereadores;
- coordenar as atividades de apoio relativas ao expediente legislativo, tanto na fase de documentação, como no processo legislativo em todos os seus aspectos;
- orientar e supervisionar a execução das tarefas de recebimento, registro, controle e encaminhamento de correspondência e documentos, verificando o cumprimento de prazos e disposições legais;
- articular-se com o Executivo para liberação dos recursos orçamentários, de acordo com o cronograma aprovado,



Câmara Municipal de Varginha

controlando sua distribuição entre as unidades administrativas da Câmara;

- orientar e supervisionar a execução das tarefas de recebimento, registro, controle e encaminhamento de correspondência e documentos, verificando o cumprimento de prazos e disposições legais;
- aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara;
- promover todas as atividades necessárias à realização de concurso público para cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal;
- dar posse aos servidores da Câmara e conceder licença aos servidores da Câmara, nos termos da legislação em vigor;
- estabelecer normas de controle de frequência do pessoal da Câmara e assegurar seu cumprimento;
- elaborar a folha de pagamento geral da Câmara, fazendo constar e decidindo sobre a concessão de salário-família, auxílio maternidade e auxílio doença, adicional por tempo de serviço, ajuda de custo e diárias de viagem, pedidos de inclusão e cancelamento de descontos em folhas de pagamento a favor de terceiros;
- aprovar a escala de férias do pessoal da Câmara;
- aplicar penas de advertência e repreensão a servidores, determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas ou irregularidades e solicitar ao Presidente da Mesa a instauração de Comissão de Inquérito Administrativo;
- elaborar e propor ao Presidente da Mesa programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores da Câmara;
- requisitar a execução de serviços ou aquisição de material, referente a sua área de atuação.
- acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição datilográfica;
- organizar, coordenar ou executar os controles de eventos em Plenário, mantendo livro de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a condução dos trabalhos;
- informar o recolhimento de importâncias relativas a encargos sociais e previdenciários; imposto de renda, etc., consignações em folhas de pagamento e pensão alimentícia.



Câmara Municipal de Varginha

- promover as atividades de administração e controle patrimonial da Câmara;
- despachar com o Presidente da Mesa os assunto relativos ao funcionamento da Câmara;
- supervisionar e orientar a execução de outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Presidente da Mesa;
- executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento :

- Instrução : nível superior.
- Experiência : mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividade similares às descritas para a classe.

5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional :

- Promoção : da classe de Secretário Geral da Câmara I para a classe de Secretário da Câmara II e da classe de Secretário Geral da Câmara II para a classe de Secretário Geral da Câmara III, observado o interstício de 05 (cinco) anos.

6 - Recrutamento :

- Interno :
- Externo : no mercado de trabalho, mediante concurso público.



Câmara Municipal de Varginha

1 - Classe : Advogado.

2 - Descrição sintética : comprehende os cargos, cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e às chefias dos órgãos internos da Câmara nas questões legais do processo parlamentar.

3 - Atribuições típicas :

- prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas do projetos de leis, de resoluções e de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara;
- estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- representar judicialmente a Câmara, nas ações, em qualquer juízo ou tribunal;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento :

- Instrução : curso superior completo em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.
- Experiência - 02 (dois) anos, no mínimo, de exercício da profissão no mercado de trabalho.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional :

- Promoção : da classe de Advogado I para a classe de Advogado II e da classe de Advogado II para a classe de Advogado III, observado o interstício de 05 (cinco) anos.



Câmara Municipal de Varginha

6 - Recrutamento :

- Interno :

- Externo : no mercado de trabalho, mediante concurso público.



Câmara Municipal de Varginha

1 - Classe : Controlador.

2 - Descrição sintética : compreende o cargo que se destina a controlar as ações do Poder Legislativo, visando proteger e assegurar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis e outros, desenvolvendo a eficácia operacional e estimular o seguimento das políticas administrativas prescritas.

3 - Atribuições típicas :

- avaliar o cumprimento das metas previstas;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- dar ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de "responsabilidade solidária", ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade;
- indicar ao Tribunal de Contas, quando constatada alguma irregularidade, as providências que foram tomadas;
- assessorar a Comissão de Finanças e Orçamento, da Câmara Municipal.

4 - Requisitos para provimento :

- Instrução : curso superior completo em Ciências Contábeis ou Direito.
- Atributos : conhecimento da legislação que rege o serviço público municipal, bem como, o orçamento do Poder Legislativo, a contabilidade e a organização básica do Poder Legislativo.
- Experiência :
 - para recrutamento interno mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo.
 - Para recrutamento externo, mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional :

6 - Recrutamento :

- Interno : 2º grau completo e estar atuando em área similar.
- Externo : no mercado de trabalho, mediante concurso público.



Câmara Municipal de Varginha

1 - Classe : Contador.

2 - Descrição sintética : compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara.

3 - Atribuições típicas :

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, para assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados,



Câmara Municipal de Varginha

opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

- fazer preparar a prestação de contas anual da Câmara;
- articular-se com o Executivo para liberação dos recursos orçamentários, de acordo com o cronograma aprovado, controlando sua distribuição entre as unidades administrativas da Câmara;
- executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento :

- Instrução : curso superior em Contabilidade, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.
- Experiência : 02 (dois) anos de exercício da profissão no mercado de trabalho.

5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional :

- Promoção : da classe de Contador I para a classe de Contador II e da classe de Contador II para a classe de Contador III, observado, o interstício de 05 (cinco) anos.

6 - Recrutamento :

- Interno :
- Externo : no mercado de trabalho, mediante concurso público.