



# Câmara Municipal de Varginha

Resolução nº 001/2004

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E ALTERA SÍMBOLO E NÍVEL DE VENCIMENTO NO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte,

## Resolução:

**Art. 1º** Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Varginha, os cargos de Provimento em Comissão, com os respectivos símbolos, denominação, quantidade e vencimentos, conforme tabela abaixo:

Símbolo	Denominação	Quant.	Vencimento
CCL-4	Assistente Técnico Legislativo e de Informática	02	1.545,00
CCL-3	Assessor de Gabinete da Presidência	01	1.072,00
CCL-2	Assessor de Gabinete dos Vereadores	03	774,00

**Art. 2º** O Símbolo do Cargo de Provimento em Comissão de "Chefe de Serviços de CPD" - CCL-4, criado pela Resolução nº 004/2000 e constante do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal, passa a ser "Símbolo CCL-5" e, consequentemente, perceberá os vencimentos básicos deste símbolo.

**Art. 3º** A descrição sintética funcional das atribuições inerentes às funções dos cargos ora criados e



# Câmara Municipal de Varginha

modificados, são as constantes dos anexos I, II, III e IV, que passam a fazer parte integrante desta Resolução.

**Art. 4º** As despesas com a execução desta Resolução correrão à conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal, consignada no orçamento do corrente exercício, especificamente na rubrica de "pessoal".

**Art. 5º** As despesas decorrentes desta Resolução não ocasionarão impacto orçamentário-financeiro no orçamento da Câmara Municipal, visto que existe adequação orçamentária, conforme previsão na Lei Municipal nº 4.004/2003, o que, em regra, satisfaz às exigências do art. 16 da Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e prioridade na forma do Anexo I da Lei Municipal nº 3.949/2003 - Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO.

**Art. 6º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2004.

**Câmara Municipal de Varginha, 04 de fevereiro de 2004,  
121º da Emancipação Político-Administrativa do Município.**

MARCOS PAIVA FORESTI  
*[Signature]*  
Presidente

JOSE LEIR PARAÍZO  
*[Signature]*  
Vice-Presidente

HENRIQUE LEMES TAVARES  
*[Signature]*  
Secretário



# Câmara Municipal de Varginha

## ANEXO I

**CLASSE:** Assistente Técnico Legislativo e de Informática

**Descrição Sintética:** Compreende o cargo de Assistente Técnico Legislativo e de Informática, a prestação de apoio administrativo e serviços especializados à Assessoria Técnica e a área de Informática, à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos servidores da Câmara Municipal.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) digitar e formatar as Proposições a serem apresentadas pelos Vereadores e os pareceres das comissões permanentes;
- b) digitar e auxiliar na formatação Projetos de Leis, a serem apresentados pelos Vereadores e acompanhá-los até a publicação da Lei e do respectivo arquivamento;
- c) auxiliar sempre que necessário a Mesa Diretora, os Vereadores, a Assessoria Técnica, bem como outros setores da administração da Câmara, no que couber, em todos os trabalhos em trâmite na Câmara Municipal;
- d) acompanhar através de planilhas, relatórios e demais anotações, todos os trabalhos apresentados pelos Vereadores e Mesa Diretora durante o ano legislativo, afim de se evitar Proposições em duplicidade, conforme normas regimentais e ato próprio do presidente;
- e) confeccionar planilha e mantê-la sempre atualizada com os Projetos de Leis e demais Proposições em trâmite na Casa até a sua respectiva aprovação.
- f) sintetizar e analisar mensalmente todos os trabalhos apresentados, discutidos e aprovados pela Câmara Municipal, com fins estatísticos e conhecimento geral;
- g) zelar pelo arquivo das Proposições dos Vereadores, da Mesa Diretora, dos Projetos de Leis, das Leis, bem como outros documentos que mereçam atenção especial;
- h) operar microcomputadores, utilizando programas básicos e explicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- i) acompanhar e auxiliar, sempre que necessário, nas Sessões Plenárias, quando convocado pelo presidente da Câmara;
- j) orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;



## Câmara Municipal de Varginha

- k) orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- l) manter os software atualizados;
- m) manter sempre cópia de segurança de todos os sistemas;
- n) executar outras atribuições afins.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: Curso fundamental completo, conhecimento específico de redação oficial, técnica legislativa e na área de informática.

### **RECRUTAMENTO:**

- Amplo, mediante entrevista com o Presidente da Câmara Municipal.



# Câmara Municipal de Varginha

## Anexo II

**CLASSE:** Assessor de Gabinete da Presidência

**Descrição Sintética:** compreende o cargo de Assessor de Gabinete da Presidência, que se destina a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento e Assessorar o Presidente, os Vereadores e demais setores administrativos da Câmara, sempre no desempenho compatível de suas respectivas funções.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) ficar permanentemente à disposição da Presidência;
- b) viajar quando necessário;
- c) outras atividades administrativa que lhe forem determinadas;
- d) dirigir automóveis e demais veículos a motor;
- e) 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, dentre outros;
- f) fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- g) anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- h) registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- i) preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- j) comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito mecânico ou ocorrência extraordinária;
- k) transportar o Presidente, os Vereadores e os servidores da Câmara, em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- l) 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;
- m) recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação;



## Câmara Municipal de Varginha

- n) manter a boa aparência do veículo;
- o) 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;
- p) executar outras atribuições afins.

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

### **RECRUTAMENTO:**

- Interno: Amplo, mediante entrevista com o Presidente da Câmara Municipal.



# Câmara Municipal de Varginha

## Anexo III

### CLASSE: Assessor de Gabinete dos Vereadores

**Descrição Sintética:** caberá ao (a) Assessor de Gabinete dos Vereadores, assessorar diretamente os mesmos, promovendo condições para que possam desempenhar suas funções de forma a atender as reivindicações populares, controlando, agendando e executando suas atribuições no âmbito da Câmara Municipal.

**Atribuições Típicas:** deverá o (a) Assistente de Gabinete dos Vereadores, desenvolver suas funções, observando os seguintes princípios:

- a) atender cordialmente os municíipes, de forma a organizar a agenda dos Vereadores;
- b) prestar assessoramento aos Vereadores, organizando documentos pertinentes à função legislativa;
- c) redigir textos, expedir correspondências e outros documentos necessários ao bom e completo desempenho da função de apoio;
- d) responsabilizar-se pela veracidade das informações fornecidas aos Vereadores, mantendo sempre arquivado, comprovante das reivindicações populares;
- e) manter controle sobre prazos e compromissos assumidos pelos Vereadores;
- f) solicitar formalmente e quando necessário, suprimentos e materiais necessários ao exercício da função;
- g) zelar e organizar o arquivo dos Vereadores;
- h) executar outras atribuições afins.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Ensino médio completo e conhecimento na área de informática, necessário para digitação e formatação de documentos.

### RECRUTAMENTO:

- Amplo, mediante entrevista com o Presidente da Câmara Municipal.



# Câmara Municipal de Varginha

## Anexo IV

**CLASSE:** Chefe de Serviços de CPD

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a executar trabalhos, coordenar e planejar tarefas pertinentes à área de informática.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) dar suporte técnico aos servidores e Vereadores quando solicitado;
- b) manter os equipamentos em funcionamento;
- c) organizar e supervisionar os serviços de processamento de dados da Câmara;
- d) estar sempre em contato com os fornecedores de software utilizado na Câmara, para mantê-los atualizados e em pleno funcionamento;
- e) solucionar problemas de software e hardware, quando solicitado pelos servidores e Vereadores;
- f) participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- g) auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- h) orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- i) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- j) orientar e dar suporte técnico aos servidores e aos Vereadores na execução das tarefas típicas da classe;
- k) manter o cadastro de Leis sempre atualizado para pesquisas interna e externa;
- l) executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:**

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



# Câmara Municipal de Varginha

## **EXPERIÊNCIA:**

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

## **RECRUTAMENTO:**

- Interno: Amplo, mediante entrevista com o Presidente da Câmara Municipal.