



Câmara Municipal de Varginha

Resolução N° 4/2011

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º Ficam criados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Varginha, os seguintes cargos efetivos:

	NÍVEL	QUANT
GRUPO DE ATIVIDADES I APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO		
Auxiliar Administrativo	E-10	15
GRUPO DE ATIVIDADES II SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTES		
Motorista	E-12	02
Telefonista	E-10	02
Auxiliar de Serviços Gerais	E-03	05
Porteiro	E-03	04
GRUPO DE ATIVIDADES III NÍVEL SUPERIOR		
Jornalista	E-22	01
Técnico em Informática	E-22	01

Parágrafo Único Passa a compor a presente Resolução o Anexo I, com a respectiva classe, descrição sintética, atribuições típicas, requisitos para provimento, perspectivas de desenvolvimento funcional e forma de recrutamento dos cargos ora criados.

Art. 2º Ficam extintos do Quadro de Servidores da Câmara Municipal os seguintes cargos de Provimento em Comissão:

Assinatura



Câmara Municipal de Varginha

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
CCL-5	Chefe do Serviço de Secretaria	1
CCL-4	Assistente Técnico Legislativo e de Informática	2
CCL-3	Assessor de Informática	1
CCL-3	Assessor de Comunicação	1
CCL-2	Assessor da Presidência	1

Parágrafo único. Os efeitos deste artigo passam a vigorar a partir da investidura dos cargos efetivos criados por esta Resolução.

Art. 3º Ficam criados, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Varginha, os seguintes cargos de Provimento em Comissão:

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Quant
CCL-5	Diretor Geral da Câmara	1
CCL-2	Assessor de Gab. Vereadores	1

Parágrafo único. Os efeitos deste artigo passam a vigorar a partir da investidura dos cargos efetivos criados por esta Resolução.

Art. 4º O Anexo I da Resolução nº 004, de 29 de junho de 2000 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

NÍVEL	QUANT	CARGA HORÁRIA	
GRUPO DE ATIVIDADES I APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO			
Técnico em Contabilidade	E-15	01	40
Agente Administrativo	E-15	02	40
Auxiliar Administrativo II	E-12	01	40
Auxiliar Administrativo I	E-10	16	40



Câmara Municipal de Varginha

Grupo de Atividades II Serviços Gerais e Transportes			
Motorista	E-12	03	40
Auxiliar de Serviços Gerais	E-03	07	40
Telefonista	E-10	02	40
Porteiro	E-03	04	40
Grupo de Atividades III Nível Superior			
Advogado I, II e III	E-22 E-23 E-24	01	20
Contador I, II e III	E-22 E-23 E-24	01	40
Secretário Geral da Câmara I, II e III	E-22 E-23 E-24	01	40
Técnico Legislativo I, II e III	E-22 E-23 E-24	01	40
Controlador I, II e III	E-22 E-23 E-24	01	40
Jornalista I, II e III	E-22 E-23 E-24	01	40
Técnico em Informática I, II e III	E-22 E-23 E-24	01	40

Art. 5º Os Anexos III e IV da Resolução nº 004, de 29 de junho de 2000 passam a ter a seguinte redação:

ANEXO III

RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	S	DENOMINAÇÃO
CCL-6		Assessor Jurídico
CCL-5		Diretor Geral da Câmara
CCL-5		Assessor Técnico Legislativo
CCL-5		Chefe de serviço de Contabilidade



Câmara Municipal de Varginha

CCL-5	Chefe do serviço de Controladoria
CCL-5	Chefe de serviços de Comunicação
CCL-5	Chefe de serviços de CPD
CCL-5	Chefe de serviços de Compras
CCL-3	Assessor de Gabinete da Presidência
CCL-2	Assessor de Gabinete de Vereadores

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS, NÍVEIS TÉCNICO, AUXILIAR E SUPERIOR

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Quant	Valor
CCL-6	Assessor Jurídico	1	R\$ 3.344,70
CCL-5	Diretor Geral da Câmara	1	R\$ 2.917,42
CCL-5	Assessor Técnico Legislativo	1	R\$ 2.917,42
CCL-5	Chefe de Serviço de Contabilidade	1	R\$ 2.917,42
CCL-5	Chefe de Serviço de Controladoria	1	R\$ 2.917,42
CCL-5	Chefe de Serviço de Comunicação	1	R\$ 2.917,42
CCL-5	Chefe de Serviço de CPD	1	R\$ 2.917,42
CCL-5	Chefe de Serviço de Compras	1	R\$ 2.917,42
CCL-3	Assessor de Gabinete da Presidência	1	R\$ 1.458,73
CCL-2	Assessor de Gabinete de Vereador	10	R\$ 1.053,22

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANT	VALOR
E-03	Auxiliar de Serviços Gerais	7	R\$ 596,39
E-03	Porteiro	4	R\$ 596,39
E-10	Telefonista	2	R\$ 815,47
E-10	Auxiliar Administrativo I	16	R\$ 815,47
E-12	Auxiliar Administrativo II	1	R\$ 851,99
E-12	Motorista	1	R\$ 851,99
E-15	Agente Administrativo	2	R\$ 1.192,79
E-15	Técnico em Contabilidade	1	R\$ 1.192,79
E-22	Jornalista I	1	R\$ 2.595,52
E-23	Jornalista II	1	R\$ 3.006,35
E-24	Jornalista III	1	R\$ 3.566,23
E-22	Técnico em Informática I	1	R\$ 2.595,52
E-23	Técnico em Informática II	1	R\$ 3.006,35
E-24	Técnico em Informática III	1	R\$ 3.566,23
E-22	Advogado I	1	R\$ 2.595,52
E-23	Advogado II	1	R\$ 3.006,35
E-24	Advogado III	1	R\$ 3.566,23



Câmara Municipal de Varginha

E-22	Contador I	1	R\$ 2.595,52
E-23	Contador II	1	R\$ 3.006,35
E-24	Contador III	1	R\$ 3.566,23
E-22	Secretário Geral da Câmara I	1	R\$ 2.595,52
E-23	Secretário Geral da Câmara II	1	R\$ 3.006,35
E-24	Secretário Geral da Câmara III	1	R\$ 3.566,23
E-22	Técnico Legislativo I	3	R\$ 2.595,52
E-23	Técnico Legislativo II	3	R\$ 3.006,35
E-24	Técnico Legislativo III	3	R\$ 3.566,23
E-22	Controlador I	1	R\$ 2.595,52
E-23	Controlador II	1	R\$ 3.006,35
E-24	Controlador III	1	R\$ 3.566,23

Art 6º Fica revogada a Resolução nº 03, de 06 de março de 2007; a partir da investidura dos cargos por esta Resolução.

Art 7º As despesas com a execução desta Resolução correrão à conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal, consignada no Orçamento do corrente exercício, especialmente na rubrica de pessoal.

Art 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Varginha, 09 de maio de 2011, 128º da Emancipação Político-Administrativa do Município.


VÉRDI LÚCIO MELO
Presidente


RONALDO LOUSADA
Secretário



Câmara Municipal de Varginha

Anexo I - Resolução nº 4/2010

GRUPO DE ATIVIDADES I

APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1 - Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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



Câmara Municipal de Varginha

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;
- 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

GRUPO DE ATIVIDADES II

SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTES

MOTORISTA

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;



Câmara Municipal de Varginha

- 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.
- 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.

TELEFONISTA

1 - Classe:**TELEFONISTA**

2 - Descrição sintética: Atividades relacionadas com serviços de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos referente a ligação telefônica, transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone.

3 - Atribuições típicas:

- atender a chamadas telefônicas e operar em troncos ou ramais;
- efetuar ligações telefônicas internas e externas;



Câmara Municipal de Varginha

- controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos;
- receber e transmitir telegramas por telefone;
- manter registro de ligações a longa distância;
- prestar informações gerais relacionados com os serviços do Tribunal;
- verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo;
- zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho;
- executar tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: segundo grau completo
- Atributos: boa apresentação e cortesia no trato.
- Experiência: mínimo de 02 (dois) anos no exercício de profissão no mercado de trabalho.

5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

6 - Recrutamento:

- Interno:
- Externo: mediante concurso público.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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;



Câmara Municipal de Varginha

- 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: mediante concurso público.

PORTEIRO

1 - Classe: **PORTEIRO**

2 - Descrição sintética: designação da profissão onde o trabalhador deve ficar na entrada da Instituição para proteger a entrada indevida de estranhos.

3 - Atribuições típicas:

-executar serviços de recepção e triagem na portaria, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança dos seus visitantes;



Câmara Municipal de Varginha

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas, procurando identificá-las para vedar a entrada de pessoas suspeitas;
- atender sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível;
- havendo sistema de intercomunicações, anunciar as pessoas que procurarem as dependências da Instituição para poderem ter acesso às unidades específicas;
- executar serviços de central de portaria abrindo as portas para os visitantes através do toque eletrônico e chaves;
- executar o serviço de separação de correspondência e classificação de documentos, podendo efetuar a entrega de correspondência e encomenda no seu posto de serviço ou diretamente na unidade de destino;
- fiscalizar, em caso de necessidade, o uso dos elevadores, desde que sua função não fique prejudicada;
- não abandonar o seu posto, para atender favores a qualquer pessoa;
- levar ao conhecimento do administrador as irregularidades de que tome conhecimento;
- em caso de qualquer emergência avisar o responsável e, na ausência deste, um dos membros da administração, para as providências necessárias;
- preencher o mapa para passagem de serviço a seu substituto, registrando informações sobre as ocorrências havidas, para assegurar continuidade ao trabalho;
- tratar sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito;
- executar com zelo e com capricho estes e outros serviços similares que lhe competirem.

4 - Requisitos para provimento :

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

5 - Perspectivas de desenvolvimento funcional :



Câmara Municipal de Varginha

6 - Recrutamento :

- Interno:
- Externo: mediante concurso público.

GRUPO DE ATIVIDADES III

NÍVEL SUPERIOR

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 variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm soluções conhecidas. 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



Câmara Municipal de Varginha

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.

JORNALISTA

1 - Classe: **JORNALISTA**

2 - Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a divulgar as ações do Poder Legislativo, visando a publicidade dos atos.

3 - Atribuições típicas:

- redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário;
- comentário ou crônica, pelo rádio ou pela televisão;
- entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada;
- planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;
- planejamento, organização e administração técnica dos serviços de que trata a alínea "a";
- ensino de técnica de jornalismo;
- coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação;
- revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;
- organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias;



Câmara Municipal de Varginha

- execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;
- execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: curso superior completo em Jornalismo ou Comunicação.
- Atributos: conhecimento que rege o serviço público municipal, bem como, os atos institucionais do Poder Legislativo.
- Experiência :
- para recrutamento interno:
- 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: Nível Superior Completo, com inscrição do órgão de Classe específico e estar atuando em área similar.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1- Classe: **JORNALISTA**

2 - Descrição sintética: comprehende o cargo resolver todos os problemas referente a questões de hardware e software, inclusive com manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e internet).

3 - Atribuições típicas:



Câmara Municipal de Varginha

-planejamento, coordenação e execução de projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam informática ou a utilização de recursos de informática;

-elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;

-definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação;

-projetos de Hardware;

-projetos de Software, elaboração e codificação de programas;

-estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;

-suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação;

-estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;

-ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica;

-qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de suas profissões.

4 - Requisitos para provimento :

- Instrução: curso superior completo em ciência da computação ou técnico em informática.
- Atributos: conhecimento de todo serviço público municipal de informática no âmbito do Poder Legislativo.

- Experiência :

- para recrutamento interno:
- para recrutamento externo: mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a função.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional :

6 - Recrutamento:



Câmara Municipal de Varginha

- Interno: Nível Superior Completo, com inscrição do órgão de Classe específico e estar atuando em área similar.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Câmara Municipal de Varginha, 09 de maio de 2011, 128º da Emancipação Político-Administrativa do Município.


VÉRDI LÚCIO MELO
Presidente


RONALDO LOUSADA
Secretário