

REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 538, DE 25/06/2004

RESOLUÇÃO Nº 520, DE 31/01/2002
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 559

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA RESOLUÇÃO
Nº 352, DE 20/12/1993 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO – MG aprova e o seu PRESIDENTE promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. O Capítulo I da Resolução n. 352, de 20/12/1993 passa a vigorar sob a denominação de "Da Estrutura do Quadro de Pessoal" e o artigo 1º da Resolução n. 352, de 20/12/1993, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º. Esta Resolução cria o Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso – MG, o qual será composto pelos cargos de provimento efetivo e em comissão e serão estruturados de acordo com o disposto nesta Resolução".

Art. 2º. O art. 2º da Resolução n. 352, de 20/12/1993, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º. A organização do Plano de Classificação de Cargos da Câmara Municipal baseia-se nos seguintes conceitos:

I – servidor, é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II – cargo, é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, cometido ao servidor, criado por resolução legislativa, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III – classe, é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições;

IV – função gratificada, é uma vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia, direção ou atividade similar, desde que não constituam atribuições próprias ao cargo efetivo do servidor".

Art. 3º. O artigo 3º da Resolução n. 352, de 20/12/1993 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º. A Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso – MG, para execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR – Mesa Diretora, cujas atribuições e composição estão específicas no Regimento Interno da Câmara Municipal;

II – UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO-CONTÁBIL:

a) Divisão Administrativa;

b) Divisão Contábil.

Parágrafo único. Integram, ainda, a estrutura administrativa da Câmara as funções de assessoramento técnico e superior, conforme o disposto no Anexo I, letra B, desta Resolução".

Art. 4º. Os parágrafos 1º e 2º, do artigo 4º, da Resolução n. 352, de 20/12/1993, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º.....

§ 1º. Os cargos efetivos constantes do Anexo I, letra A, desta Resolução, ressalvados os casos de

provimento previstos na legislação municipal vigente, serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§2º. Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora, respeitado o disposto no artigo 102 da Lei Orgânica Municipal.

I – Os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos, são os constantes do Anexo I, letra B, desta Resolução”.

Art. 5º. O artigo 5º, da Resolução n. 352, de 20/12/1993 passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido do parágrafo único, ficando revogados os seus parágrafos 1º, 2º e 3º:

"Art. 5º. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

I – nome completo do servidor;

II – denominação do cargo vago a ser provido;

III – fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;

IV – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 6º. O artigo 8º passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo único:

"Art. 8º.....

Parágrafo único. Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo e em comissão, observar-se-á o grau de instrução requerido para cada classe, previsto nos Anexos I e III desta Resolução”.

Art. 7º. O artigo 9º passa a vigorar acrescido dos seguintes parágrafos:

"Art. 9º

.....

§ 1º. A admissão de pessoal para os cargos de provimento efetivo será autorizada pelo Presidente da Câmara, mediante solicitação da Mesa Diretora, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§2º. Da proposta de realização de concurso público para admissão deverão constar:

I – denominação, nível e vencimento do cargo;

II – prazo desejável para admissão;

III – atividade a que se destina o servidor;

IV – grau de instrução mínimo requerido para provimento do cargo.

§ 3º. A Secretaria e o Departamento de Contabilidade verificarão a existência de dotação

orçamentária para fazer face às despesas resultantes da admissão solicitada, comunicando à Mesa Diretora, quando for necessário, a insuficiência de recursos.

§4º. Uma vez informada, a proposta de realização de concurso público para admissão será encaminhada ao Secretário da Câmara que a submeterá à decisão do Presidente da Câmara Municipal.

§5º. Após a autorização do Presidente, o concurso público será realizado através da Secretaria da Câmara Municipal, em coordenação com as unidades interessadas.

§6º. Anualmente o Secretário da Câmara reverá o Quadro Permanente para propor à Mesa Diretora, de forma devidamente justificada, a transformação, ampliação, redução ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos".

Art. 8º. O artigo 20, da Resolução n. 352, de 20/12/1993 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20. Vencimento é o valor básico mensal devido ao servidor pelo exercício do cargo, correspondente ao nível da faixa da respectiva classe, cujo valor é fixado no quadro correspondente ao Anexo IV desta Resolução".

Art. 9º. Fica revogado o § 1º, do artigo 26, da Resolução n. 352, de 20/12/1993.

Art. 10. O Anexo I, da Resolução n. 352, de 20/12/1993, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

A. CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO:

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	NÍVEL DE PROGRESSÃO VERTICAL	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS PADRÃO	QUANTIDADE DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Faxineiro	I	CE-01	01	35h	1º grau completo
Auxiliar de eletricista	II	CE-01/01	01	30h	1º grau completo
Auxiliar de Serviços Gerais	II	CE-02	03	35h	1º grau completo
Técnico de Som	II	CE-03	01	35h	2º grau completo
Recepcionista	III	CE-03	01	35h	2º grau completo
Técnico de Contabilidade	III	CE-04	02	35h	2º grau completo/habilitação técnica
Auxiliar Administrativo	III	CE-04	01	35h	2º grau completo
Encarregado de CPD	IV	CE-05	01	35h	Curso Superior (Análise de sistemas ou Processamento de Dados)
Secretário Geral	IV	CE-06	01	35h	Curso Superior

ENQUADRAMENTO NOMINAL DO ANEXO I – LETRA A:

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	NOME	NÍVEL DE VENCIMENTO
Faxineiro	-----*	CE-01
Auxiliar de Eletricista	Fernando Donizete Ribeiro	CE-01/01
Auxiliar de Serviços Gerais	Abdu Ferreira	CE-02
Auxiliar de Serviços Gerais	Mateus Gonçalves Pereira**	CE-02
Auxiliar de Serviços Gerais	-----*	CE-02
Técnico de Som	José Benedito Rodrigues	CE-03
Recepcionista	-----*	CE-03
Auxiliar de Contabilidade	Rômolo Bicego(**)	CE-04
Auxiliar de Contabilidade	-----*	CE-04
Auxiliar Administrativo	Kellen de Paula Netto	CE-04
Encarregado de CPD	Luis Antonio da Paixão	CE-05
Secretário Geral	Sirlaine Ap. Cruz Dizaró ***	CE-06

*Cargos vagos, devido a aposentadoria dos funcionários;

Funcionário substituindo Rômulo Bicego^(), que está de licença não remunerada, pelo período de 02 anos, desde fevereiro de 2001. O funcionário Mateus Gonçalves Pereira possui habilitação para o cargo que foi movimentado.

***Cargo vago, devido a nomeação da funcionária Sirlaine Aparecida Cruz Dizaró ao cargo em comissão de Assessor Legislativo.

B. CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS:

CARGO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO PADRÃO	QUANTIDADE DE CARGOS	CARGA HORÁRIA^(*)	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Assessor Técnico Parlamentar	CC.1	01	35h	2º grau completo – curso técnico
Assessor Contábil	CC.2	01	30h	Curso superior – Contabilidade
Assessor Jurídico	CC.2	01	20h	Curso superior - Direito
Assessor de Gabinete	CC.2	01	30h	Curso Superior – Administração
Assessor Legislativo	CC.2	01	30h	Curso Superior
Assessor de Comunicação	CC.2	01	30h	Curso Superior – Comunicação Social ou outro correlato.

^(*)Conforme determinado no quadro ou compatível com a determinada no Estatuto das respectivas profissões, quando houver.

ENQUADRAMENTO NOMINAL DO ANEXO I – LETRA B:

DENOMINAÇÃO DE CARGO	NOME	NÍVEL DE VENCIMENTO
Assessor Técnico Parlamentar	----- [*]	CC.1
Assessor Contábil	Ug Queiroz ^{**}	CC.2
Assessor Jurídico	Poliana Preto Miranda ^{***}	CC.2
Assessor de Gabinete	----- [*]	CC.2
Assessor Legislativo	Sirlaine Ap. Cruz Dizaró ^{****}	CC.2
Assessor de Comunicação	-----	CC.2

^{*}Cargos vagos.

^{**}Nomeação conforme Portaria n. 006/2001.

^{***}Nomeação conforme Portaria n. 002/2001.

^{****}Nomeação conforme Portaria n. 007/2001.

Art. 11. A Resolução n. 352, de 20/12/1993 passa a vigorar acrescida do Anexo III:

ANEXO III

A. DESCRIÇÕES DE ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES E GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS:

FAXINEIRO

1. Classe: FAXINEIRO.

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de copa, limpeza e vigilância.

3. Atribuições típicas:

- Abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;
- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;
- Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Executar outras tarefas afins.

4. Grau de escolaridade para provimento: Primeiro grau completo.

AUXILIAR DE ELETRICISTA

1. Classe: AUXILIAR DE ELETRICISTA.

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de pequenos mandos e de consertos e manutenção das instalações elétricas da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- Manter em funcionamento e em ordem todas as instalações elétricas da Câmara, realizando a manutenção preventiva contra acidentes e todos os consertos necessários;
- Solicitar requisição de material, tais como lâmpada, fios, interruptores, tomadas, dentre outros, quando necessário;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Executar outras tarefas afins.

4. Grau de instrução para provimento: Primeiro grau completo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades portaria, de pequenos mandos e entregas em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

3. Atribuições típicas:

- Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;
- Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;
- Transportar documentos e materiais internamente, entre as própria unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- Levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- Operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
- Executar pequenos mandos pessoais;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- Receber e transmitir recados;
- Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, etc;
- Atender a diretores, chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- Selar correspondências;
- Executar outras tarefas afins.

4. Grau de instrução para provimento: Primeiro grau completo.

TÉCNICO DE SOM.

1. Classe: TÉCNICO DE SOM.

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de manutenção de aparelhagem de som da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- Promover as atividades de gravação dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- Responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e das Comissões;
- Encaminhar à Secretaria da Câmara os originais de fitas gravadas, objetivando a sua pronta identificação e localização;
- Regular o volume de som nas instalações da Câmara;
- Solicitar requisição de material de som, tais como microfones, fios, fitas magnéticas para gravação, dentre outros, quando necessário;
- Manter arrumado e em bom estado os materiais sob sua guarda;
- Executar outras tarefas afins.

4. Grau de instrução para provimento: Segundo grau completo.

RECEPCIONISTA.

1. Classe: RECEPCIONISTA.

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a receber e encaminhar as pessoas em visita à Câmara, anotando dados em fichas próprias, organizando agenda de compromissos e recados, executar operação de mesas telefônicas, para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

3. Atribuições típicas:

- Receber e atender, com urbanidade, todas as pessoas que se dirigirem à Câmara, providenciando o cadastro e o registro das visitas, em fichas próprias;
- Encaminhar os visitantes da Câmara ao setor de seu interesse, orientando-as;
- Anotar recados e agendar compromissos e reuniões, comunicando os Vereadores, quando solicitado;
- Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observando as normas estabelecidas e anotando em formulário próprio as ligações realizadas, bem como o seu solicitante;
- Manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- Manter limpo e arrumado o seu local de trabalho;
- Conservar os equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas afins.

4. Grau de instrução para provimento: Segundo grau completo.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE.

1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE.

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, as atividades de conferência, análise e classificação de documentos contábeis para efeito de registro, escrituração e controle financeiro e orçamentário da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- Conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações de natureza financeira realizadas;

- *Escriturar contas correntes diversas;*
- *Empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade pela autoridade competente;*
- *Elaborar as demonstrações orçamentárias e financeira da Câmara, bem com elaborar outras que se façam necessárias, por solicitação da administração da Câmara;*
- *Preparar e informar processo dentro de sua área de atuação;*
- *Sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábil-financeiros;*
- *Organizar, para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;*
- *Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;*
- *Levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;*
- *Assinar ou visar, quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;*
- *Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;*
- *Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;*
- *Realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;*
- *Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara;*
- *Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara;*
- *Conferir prestações de contas de responsáveis da Câmara;*
- *Participar da elaboração da prestação de contas anual da Câmara;*
- *Efetuar cálculos financeiros e de custos;*
- *Participar de inventários e de levantamentos de bens e valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;*
- *Executar outras tarefas afins.*

4. Grau de instrução para provimento:

- *Certificado de conclusão do curso de Técnico em Contabilidade;*
- *Habilitação legal para o exercício da profissão.*

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

2. Descrição sintética: *compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de apoio legislativo que apresentam alguma complexidade, bem como serviços de apoio administrativo, com certa margem de autonomia.*

3. Atribuições típicas:

- *Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;*
- *Protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;*
- *Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;*
- *Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;*
- *Anotar, digitar ou datilografar os serviços de protocolo da Câmara;*
- *Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;*
- *Fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Secretário Geral;*
- *Proceder às inscrições daqueles que pretenderem se utilizar da Tribuna Livre, durante as Sessões da Câmara;*
- *Organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;*
- *Orientar e redigir as indicações apresentadas pelos Vereadores, bem como arquivá-las;*
- *Promover e redigir os ofícios apresentados pelos Vereadores, bem como pelos membros da Mesa Diretora;*
- *Responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e*

parecer nos prazos regimentais;

- *Manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;*
- *Organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos;*
- *Encaminhar ao Secretário Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;*
- *Organizar o cadastro de fornecedores da Câmara;*
- *Organizar o sistema de controle de estoque de materiais;*
- *Exercer outras atividades correlatas*

4. Grau de instrução para provimento: *Segundo grau completo.*

OPERADOR DE CPD

1. Classe: *OPERADOR DE CPD*

2. Descrição sintética: *compreende os cargos que se destinam a executar as atividades de utilização e acompanhamento do processamento de programas básicos e aplicativos de computador, bem como de controle do funcionamento dos equipamentos de informática.*

3. Atribuições típicas:

- *Orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;*
- *Responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;*
- *Promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;*
- *Organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;*
- *Otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;*
- *Programar e supervisionar as atividades necessárias a análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;*
- *Supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;*
- *Programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;*
- *Controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;*
- *Supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;*
- *Manter cópia de segurança dos sistemas e informações existentes;*
- *Cadastrar todas as Leis, Resoluções, Portarias, Decretos-Legislativos, e Projetos em programa próprio, e fornecer, quando solicitado e autorizado, cópia desses documentos;*
- *Executar outras atividades afins.*

4. Grau de instrução para provimento:

- *Curso superior completo – processamento de dados ou análise de sistemas.*

SECRETÁRIO GERAL

1. Classe: *SECRETÁRIO GERAL.*

2. Descrição sintética: *compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.*

3. Atribuições típicas:

I – quanto às atividades de apoio parlamentar:

- *Prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;*
- *Manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;*
- *Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;*
- *Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;*
- *Fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;*
- *Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;*
- *Exercer outras atividades correlatas.*

II – quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro:

- *Promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;*
- *Promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;*
- *Promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;*
- *Promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;*
- *Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;*
- *Promover e expedir certidões;*
- *Orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara.*
- *Exercer outras atividades correlatas.*

4. Grau de instrução para provimento: Curso superior completo.

B. DESCRIÇÕES DE ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES E GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO:

CC.1 - ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR.

1. Cargo: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR.

2. Atribuições típicas:

- *assessorar os Vereadores, no âmbito das Comissões;*
- *assessorar os Vereadores na elaboração de proposições e pronunciamentos;*
- *realizar pesquisas e estudos e preparar relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;*
- *coligir legislação e documentos de interesse dos parlamentares;*
- *preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições dos Vereadores;*
- *registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que devam participar ou tenham interesse os Vereadores;*
- *acompanhar e informar aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;*
- *incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelos parlamentares;*
- *preparar regularmente sinopse das matérias de interesse dos Vereadores, publicadas nos principais órgãos da imprensa;*
- *promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder*

Legislativo;

- *exercer outras atividades correlatas.*

3. Nível de instrução para provimento: 2º grau completo.

CC.2 - ASSESSOR CONTÁBIL

1. Cargo: ASSESSOR CONTÁBIL:

2. Atribuições típicas:

a) Quanto às atividades de programação e orçamento:

- *orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;*
- *manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;*
- *participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;*
- *preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;*
- *verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;*
- *analisar o cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisição de material permanente e de consumo;*
- *participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial objetivando a comprovação de sua exatidão;*
- *acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;*
- *propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;*

b) Quanto às atividades de contabilidade:

- *remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentárias, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;*
- *fazer registrar, sintética e independente da execução orçamentária;*
- *organizar, mensalmente, o balancete financeiro;*
- *preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;*
- *assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;*
- *providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;*
- *fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;*
- *promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;*
- *encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;*
- *manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;*
- *promover o registro contábil dos bens patrimoniais da câmara;*
- *analisar e orientar as atividades correlatas de tesouraria.*
- *exercer outras atividades correlatas*

3. Grau de instrução para provimento:

- *Curso superior – Contabilidade e habilitação profissional (inscrição no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais).*

CC.2 - ASSESSOR JURÍDICO

1. Cargo: ASSESSOR JURÍDICO.

2. Atribuições típicas:

- *Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;*
- *Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;*
- *Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;*
- *Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;*
- *Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre assuntos analisados;*
- *Elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;*
- *Assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;*
- *Representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;*
- *Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra atos da Mesa Diretora e da Presidência;*
- *Manter o Secretário Geral e o Presidente da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;*
- *Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;*
- *Exercer outras atividades correlatas.*

3. Grau de instrução para provimento:

- *Curso Superior – Bacharelado em Direito e habilitação profissional (inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais).*

CC.2 - ASSESSOR DE GABINETE.

1. Cargo: ASSESSOR DE GABINETE.

2. Atribuições típicas:

- *assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;*
- *prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;*
- *assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;*
- *preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;*
- *receber e preparar a correspondência do Presidente;*
- *preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;*
- *coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;*
- *organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;*
- *organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;*
- *transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;*
- *promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;*
- *controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;*
- *exercer outras atividades correlatas.*

3. Grau de instrução para provimento:

- *Curso Superior – Administração de Empresas, com ênfase em Administração Pública.*

CC.2 - ASSESSOR LEGISLATIVO

1. Atribuições típicas:

a) Quanto às atividades de apoio ao processo legislativo:

- *fornecer e controlar cópias de documentos e discursos mediante autorização do Vereador-Presidente;*
- *organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;*
- *orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;*

- *encaminhar à Secretaria – Setor de Protocolo – os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade;*
- *responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;*
- *observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;*
- *encaminhar regularmente à Divisão de Informações e Documentação o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento.*

b) Quanto às atividades de apoio às Comissões:

- *responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;*
- *manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;*
- *dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;*
- *organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;*
- *articular-se com a Secretaria para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;*
- *articular-se com a Diretoria Administrativa para prestação de serviços de apoio administrativo necessário ao funcionamento das Comissões;*
- *dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua últimação e expedição;*
- *encaminhar a Secretaria as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;*
- *exercer outras atividades correlatas.*

3. Grau de instrução para provimento: Curso Superior.

CC.2 – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

1. Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

2. Atribuições típicas:

- *recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;*
- *organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;*
- *manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;*
- *desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;*
- *desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;*
- *promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;*
- *organizar os registros relativos às audiências públicas, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara;*
- *apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas de melhorá-las;*
- *programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;*
- *providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;*
- *providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;*
- *exercer outras atividades correlatas.*

3. Grau de instrução para provimento:

- *Curso Superior – Formação em Comunicação Social ou outro correlato.*

Art. 12. A Resolução n. 352, de 20/12/1993, passa a vigorar acrescida do Anexo IV:

ANEXO IV

A. TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS:

SÍMBOLO DE VENCIMENTO PADRÃO	VALOR DOS VENCIMENTOS
<i>CE.01</i>	<i>R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais)</i>
<i>CE.01/01</i>	<i>R\$ 203,73 (duzentos e três reais e setenta e três centavos).</i>
<i>CE.02</i>	<i>R\$ 385,46 (trezentos e oitenta e cinco reais e quarenta e seis centavos)</i>
<i>CE.03</i>	<i>R\$ 463,85 (quatrocentos e sessenta e três reais e oitenta e cinco centavos)</i>
<i>CE.04</i>	<i>R\$ 868,85 (oitocentos e sessenta e oito reais e oitenta e cinco centavos)</i>
<i>CE.05</i>	<i>R\$ 872,00 (oitocentos e setenta e dois reais)</i>
<i>CE.06</i>	<i>R\$ 1.132,31 (um mil, cento e trinta e dois reais e trinta e um centavos).</i>

B. TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO:

SÍMBOLO DE VENCIMENTO PADRÃO	VALOR DOS VENCIMENTOS
<i>CC.1</i>	<i>R\$ 800,00 (oitocentos reais)</i>
<i>CC.2</i>	<i>R\$ 2.000,00 (dois mil reais).</i>

Art. 13. Ficam revogadas a Resolução n. 60, de 13/03/1973, a Resolução n. 144, de 05/04/1984, a Resolução n. 212, de 28/12/1988, a Resolução n. 425, de 17/12/1997 e a Resolução n. 505, de 05/04/2001.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião do Paraíso – MG, 31 de Janeiro de 2002.

AUTORES: A MESA DIRETORA

VER. PRES. ANTÔNIO PAVAN CAPATTI
VER. VICE-PRES. HEBERT MUMIC FERREIRA
VER. SECRET. CLÁUDIO LUIZ DE PAULA

CONFERE COM O ORIGINAL

PRESIDENTE