

**RESOLUÇÃO Nº 576, DE 13/10/2005****PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 619****ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 538, DE 25/06/2004 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG aprovou e o seu Presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. Ficam criados um cargo de Fotógrafo e um cargo de Motorista junto Grupo Ocupacional de Serviços Gerais, com nível de vencimento I e carga horária de 35 horas semanais, os quais deverão integrar o Anexo I da Resolução 538, de 25/06/04.

Art. 2º. Fica criado um cargo de Recepcionista junto Grupo Ocupacional de Serviços Gerais, com nível de vencimento II e carga horária de 35 horas semanais, o qual deverá integrar o Anexo I, da Resolução 538, de 25/06/04.

Art. 3º. Ficam criados, junto ao Anexo I da Resolução nº 538, de 25/06/04, mais três cargos de Agente de Serviços Gerais I, com nível de vencimento I, que contará com um total de 05 (cinco) cargos e, mais três cargos de Assistente Legislativo I, com nível de vencimento III, que contará com um total de 05 (cinco) cargos.

Art. 4º. Ficam criados, junto ao Grupo Ocupacional de Nível Superior constante do Anexo I da Resolução nº 538, de 25/06/02, um cargo de Jornalista I, nível de vencimento NSI e um cargo de Jornalista II, nível de vencimento NSII, com carga horária semanal de 35h (trinta e cinco horas).

Art. 5º. O Anexo I da Resolução nº 538, de 25/06/04 passa a vigor com a seguinte redação, em virtude do disposto nos artigos anteriores:

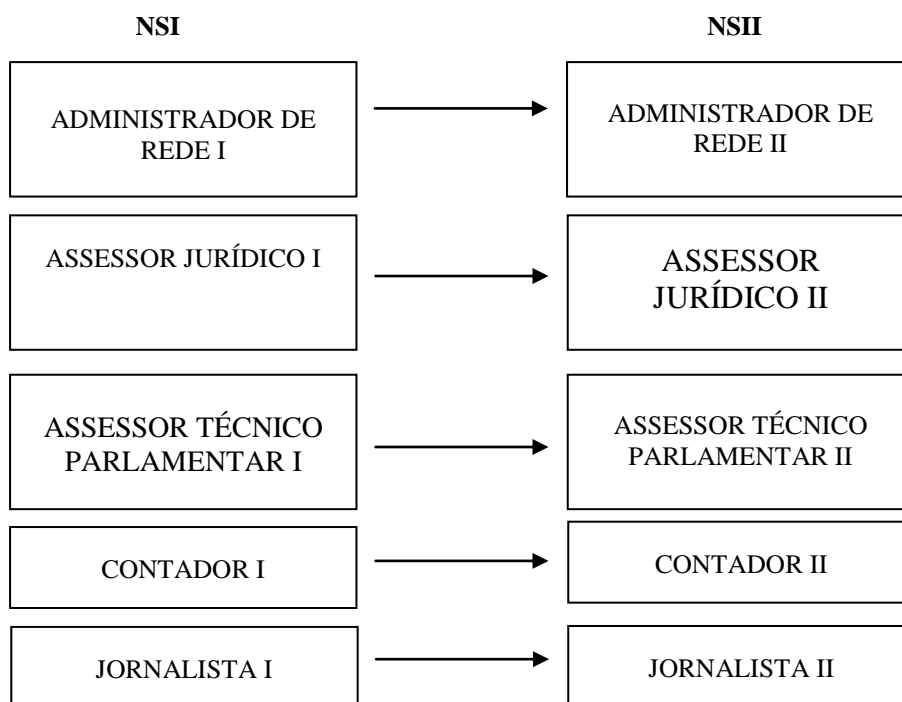
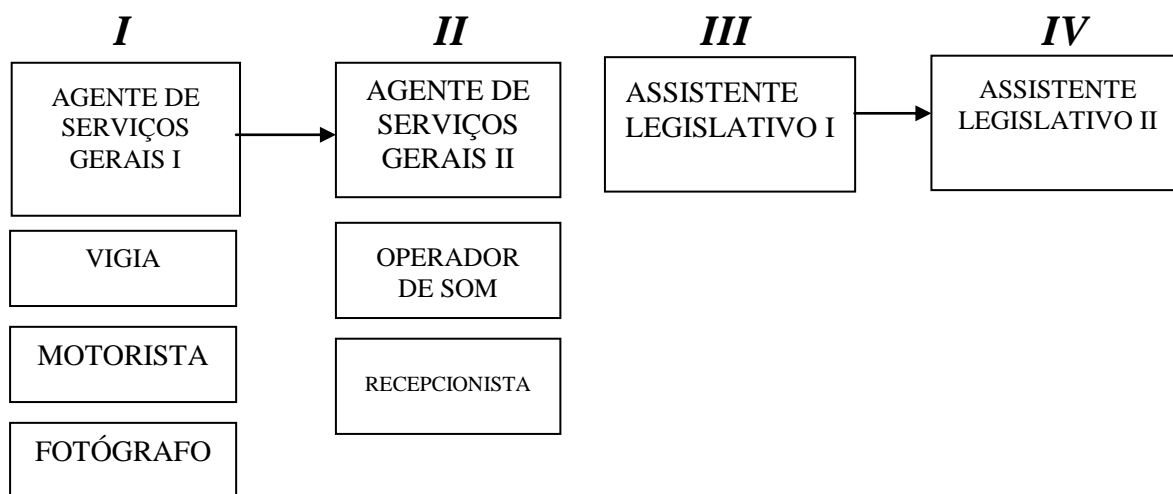
**ANEXO I****CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>NÍVEL DE VENCIMENTO</b>	<b>QUANTITATIVO DE CARGOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<b>Apoio Legislativo-Administrativo</b>	Assistente Legislativo I	III	05	35h
	Assistente Legislativo II	IV	01	35h
<b>Serviços Gerais</b>	Agente de Serviços Gerais I	I	05	35h
	Agente de Serviços Gerais II	II	05	35h
	Motorista	I	01	35h
	Fotógrafo	I	01	35h
	Recepcionista	II	01	35h
	Operador de Som	II	01	35h
	Vigia	I	03	Plantão de 12/36h
<b>Nível Superior</b>	Administrador de Rede de Informática I	NSI	01	35h
	Administrador de Rede de Informática II	NSII	01	35h
	Assessor Jurídico I	NSI	01	35h
	Assessor Jurídico II	NSII	01	35h
	Contador I	NSI	01	35h
	Contador II	NSII	01	35h
	Assessor Técnico-Parlamentar I	NSI	01	35h
	Assessor Técnico-Parlamentar II	NSII	01	35h
	Jornalista I	NSI	01	35h
Jornalista II	NSII	01	35h	

Art. 6º. O Anexo III, da Resolução nº 538, de 25/06/04 passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO III - LINHAS DE PROMOÇÃO DAS CLASSES DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

**NÍVEIS DE VENCIMENTO**



Art. 7º. O Anexo IV da Resolução nº 538, de 25/06/04 passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO IV**  
**HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE**  
**PESSOAL POR NÍVEIS DE VENCIMENTO CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO**  
**SEBASTIÃO DO PARAÍSO**

<b>NÍVEL</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>
<b>I</b>	<b>Agente de Serviços Gerais I</b>
	<b>Vigia</b>
	<b>Motorista</b>
	<b>Fotógrafo</b>
<b>II</b>	<b>Agente de Serviços Gerais II</b>
	<b>Repcionista</b>
	<b>Operador de Som</b>
<b>III</b>	<b>Assistente Legislativo I</b>
<b>IV</b>	<b>Assistente Legislativo II</b>

Art. 6º. O Anexo VI da Resolução nº 538, de 25/06/04 passa a vigorar acrescido do seguinte:

**ANEXO VI - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

.....  
**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS GERAIS**

.....

**1. Classe: MOTORISTA**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores da espécie “passageiros”, categoria “oficial” e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

**3. Atribuições típicas:**

- dirigir veículos automotores, da espécie “passageiros” da categoria “oficial”;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os agentes políticos e os servidores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- Instrução - quarta série do ensino fundamental.
- Outros requisitos - habilitação para condução de veículos nas categorias B (veículos de passageiros).
- Experiência - não necessita experiência anterior.

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **1. Classe: FOTÓGRAFO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a criar imagens fotográficas de acontecimentos envolvendo a Câmara Municipal, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios, escolhendo o tema ou assunto da fotografia que atendam às demandas da Câmara Municipal, segundo objetivos institucionais.

#### **3. Atribuições típicas:**

- Conceituar o trabalho fotográfico
- Eleger o tema
- Interpretar o objeto a ser fotografado
- Precisar perspectivas e pontos de vista
- Conceber cenas para fotografar
- Definir o suporte material da imagem fotográfica
- Compor a imagem
- Modular a luz
- Enquadrar a imagem
- Decidir o momento do ato fotográfico
- Registrar a imagem sobre película ou meio magnético
- Providenciar a revelação dos filmes, após ser autorizado;
- Legendar imagem;
- Operar câmera fotográfica e acessórios;
- Calibrar os equipamentos;
- Monitorar equipamentos de medição;
- Operar equipamentos de iluminação;
- Operar programas de tratamento de imagens;
- Produzir documentação referente à imagem;
- Contextualizar a imagem fotográfica;
- Arquivar os documentos fotográficos;
- Catalogar documentos fotográficos;
- Estabelecer cronograma de trabalho;
- Vistoriar infraestrutura do local;
- Vistoriar equipamentos de apoio para a produção e transmissão de imagem;
- Testar equipamentos e acessórios;
- Levantar informações sobre o tema;
- Executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- Instrução - quarta série do ensino fundamental.
- Experiência - experiência anterior de pelo menos 01 (um) ano como fotógrafo.

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **1. Classe: RECEPCIONISTA**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a recepcionar e prestar serviços de apoio à Câmara Municipal e aos seus visitantes; prestar atendimento telefônico e anotar informações e recados; agendar entrevistas ou consultas e receber os visitantes; agendar serviços, fazer reservas (de hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes que se apresentam na Câmara Municipal, notificando as autoridades e/ou seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Proceder a leitura e arquivo de jornais, revistas e similares que tragam notícias ou matérias envolvendo a Câmara Municipal ou que sejam de seu interesse.

#### **3. Atribuições típicas:**

- Identificar o espaço físico da Câmara Municipal;
- Consultar lista de profissionais e departamento da Câmara, ramais internos e telefones Externos;
- Interagir com os outros departamentos;
- Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na Câmara;
- Conferir documentos com identificação;
- Conferir idoneidade dos visitantes;
- Notificar as autoridades e/ou a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;
- Entregar o crachá de visitante na entrada;
- Organizar materiais de trabalho;
- Receber e distribuir jornais, revistas e outros impressos e documentos encaminhados a Câmara Municipal;
- Averiguar agenda semanal reuniões e outros eventos da Câmara Municipal;
- Anunciar a chegada do visitante;
- Transferir ligações para ramais solicitados;
- Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos;
- Circular informações internas;
- Falar de maneira clara, ágil e objetiva;
- Ouvir com atenção;
- Orientar de maneira precisa;
- Proceder a leitura de jornais, revistas e similares e arquivar o material que contenha reportagens envolvendo a Câmara Municipal ou que sejam de seu interesse;
- Executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- Instrução – ensino médio completo.
- Experiência - um ano de experiência profissional como recepcionista em geral.

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

.....

### **GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL SUPERIOR**

.....

.....

#### **1. Classe: JORNALISTA**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de relações públicas ou jornalismo, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para orientar e/ou esclarecer os diversos públicos da Câmara Municipal.

#### **3. Atribuições típicas:**

- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados os Vereadores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- divulgar informações sobre as atividades do Poder Legislativo Municipal, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção das ações realizadas pela Câmara Municipal;
- orientar e supervisionar a diagramação de matéria em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara Municipal;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara Municipal, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;

- acompanhar as programações da Câmara Municipal, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- assistir aos Vereadores e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** curso superior de Jornalismo ou de Comunicação Social e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos**- conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

**5. Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Jornalista I.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Jornalista I para a classe Jornalista II.

Art. 7º. Os vencimentos dos cargos mencionados nos artigos 1º a 4º são os fixadas pela Lei Municipal nº 3.088, de 06/04/2004, com suas alterações posteriores.

Art. 8º. Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião do Paraíso, 13 de outubro de 2005.

*Autor: A MESA DIRETORA: ver. pres. Antonino José Amorim / ver. Vice.Pres. José Aparecido Ricci / ver. Secret. Edilson Rodrigues Neves*

VER.PRES.ANTONINO JOSÉ AMORIM / VER.VICE-PRES.JOSÉ APARECIDO RICCI / VER. SECRET. EDILSON RODRIGUES NEVES

CONFERE COM O ORIGINAL

---

PRESIDENTE