



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

RESOLUÇÃO Nº 412, DE 30 DE JUNHO DE 2005.

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores da Câmara Municipal de João Monlevade, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de João Monlevade aprovou e eu, Presidente da Mesa, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, dos servidores públicos da Câmara Municipal de João Monlevade, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo e de provimento em comissão.

Art. 2º O Plano abrange as atividades decorrentes das atribuições estabelecidas para as Assessorias, Divisões e demais unidades administrativas da Câmara.

Art. 3º As relações de trabalho dos servidores municipais da Câmara são regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, por esta Resolução e, no que couber, pela legislação municipal aplicável aos servidores públicos municipais.

Art. 4º A investidura nos cargos públicos municipais depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO II DA ESPECIFICAÇÃO DOS CONCEITOS

me



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



Art. 5º Para efeitos desta Resolução considera-se:

I - **Servidor público**, aquele que mantém com o Poder Público, relação de trabalho, de natureza profissional e caráter não eventual, sob o vínculo de dependência. É o agente legalmente investido em cargo público efetivo ou em comissão.

II - **Servidor Temporário**, é o contratado por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com o art. 37, IX, da Constituição Federal e legislação específica do Município, exercendo função pública, sem estar vinculado a cargo ou emprego.

III - **Função pública**, é o conjunto de atribuições e responsabilidades, à qual não corresponde um cargo ou emprego, provida em caráter transitório, nas hipóteses autorizadas por lei municipal específica.

IV - **Cargo público**, é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, sendo ocupado pelo funcionário público, de provimento efetivo ou em comissão.

V - **Cargo de carreira**, é o cargo que se escalona em classes, em função da complexidade de atribuições e nível de responsabilidade.

VI - **Agente político**, é o ocupante dos cargos mais altos da administração pública: prefeito, vice-prefeito, vereadores e secretários municipais, eleitos ou nomeados.

VII - **Vencimento**, é a retribuição paga ao servidor, pelo efetivo exercício do cargo, com valor fixado em lei (vencimento base).

VIII - **Remuneração**, corresponde ao vencimento a que o servidor tem direito, acrescido das vantagens pecuniárias, tais como: adicional por tempo de serviço, gratificação de função, adicionais de insalubridade, periculosidade ou adicional noturno.

IX - **Tabela de vencimento**, é o conjunto organizado, em níveis e graus, de todas as retribuições pecuniárias pagas ao servidor público.

X - **Nível de vencimento**, é a situação dos cargos públicos na tabela de vencimentos, expressa em algarismos romanos.

XI - **Grau**, posição remuneratória, em cada nível, para os cargos públicos, expressa em letras. Representam as progressões horizontais dos servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

XII – **Classe**, é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimentos e semelhantes quanto ao grau de dificuldades e responsabilidades das atribuições.

XIII - **Série de classes**, é o conjunto de classes da mesma natureza, dispostos hierarquicamente de acordo com a complexidade das tarefas e o nível de responsabilidades.

XIV - **Plano de carreiras**, é o conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do quadro de pessoal, correlacionando os segmentos e as respectivas classes de cargos a nível de escolaridade e padrões de vencimento.

XV - **Cargo de carreira**, é o cargo pertencente a um conjunto de cargos da mesma denominação, distribuídos por classes e escalonados em função da complexidade de atribuições e nível de responsabilidade.

XVI - **Cargo isolado**, é o cargo que não integra qualquer carreira.

XVII - **Cargos de provimento em comissão**, são os de Direção, Assessoramento e Chefia, para os quais se necessita de um agente de confiança da autoridade nomeante que se dispunha a seguir sua orientação, ajudando-a a promover a direção superior da Administração.

XVIII - **Cargos de provimento efetivo**, são os cargos ocupados por servidor sem transitoriedade ou adequado a uma ocupação permanente e preenchido por meio de concurso público.

XIX - **Vantagens pecuniárias**, se dividem em indenizações, gratificações e adicionais. Não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros benefícios ou acréscimos pecuniários.

XX - **Adicional por tempo de serviço**, é concedido ao servidor pelo simples decurso de um prazo de prestação de serviço, é somado ao padrão que a ele adere para todos os efeitos (férias, licença, aposentadoria, 13º salário), exceto para concessão de novos adicionais. É incidente exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, ainda que o servidor esteja investido em cargo de confiança, na razão de dois por cento para cada ano de serviço na Câmara.

XXI - **Adicional de função**, é concedido ao servidor quando o exercício do cargo exige conhecimentos especializados ou um regime especial de trabalho, é somado ao padrão, mas a



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

ele não adere. Sua razão é o trabalho que está sendo feito. Assim, com o desaparecimento definitivo do motivo da concessão, cessa o correspondente pagamento.

XXII - Gratificação de função, é paga ao exercente de função de confiança ou nos casos previstos em lei específica. Incide sobre o vencimento básico do servidor.

XXIII - Quadro Permanente, relação quantificada dos cargos efetivos necessários ao bom desempenho das atividades administrativas da Câmara.

XXIV - Quadro Comissionado, Relação quantificada dos cargos de direção, assessoramento e chefia.

XXV - Quadro Suplementar, Relação dos cargos criados por leis anteriores e que se extinguirão pela vacância.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 6º O Quadro Geral de Pessoal é o conjunto de cargos que define em seus aspectos qualitativo e quantitativo, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas das unidades da Câmara.

Art. 7º O Quadro Geral é composto pelos Anexos, partes integrantes desta Resolução.

CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO

Art. 8º Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias auferidas pelo servidor, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias, quando em percentuais, incidem exclusivamente sobre o vencimento básico.

Art. 9º A cada classe de cargo de provimento efetivo, corresponde um símbolo de vencimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Art. 10. Os servidores designados para o desempenho de atividades especiais, que ultrapassem as suas atribuições originais, receberão gratificação por desempenho dessas funções, incidindo somente sobre o vencimento básico do servidor.

Art. 11. O servidor efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão receberá os vencimentos desse cargo e perderá os vencimentos de seu cargo efetivo, salvo se optar por receber este, acrescido de no máximo dez por cento.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão não são organizados em carreira e são de livre nomeação e exoneração.

Art. 13. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão serão substituídos em seus afastamentos temporários por servidores ocupantes de cargos efetivos.

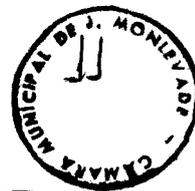
Parágrafo único. O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão que exercer, proporcionalmente aos dias de efetiva substituição, desde que esta se dê por mais de quinze dias.

Art. 14. O servidor efetivo no exercício de cargo em comissão terá direito à promoção pertinente ao seu cargo, mesmo permanecendo na função comissionada.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 15. Os cargos de provimento efetivo são organizados em carreiras. Salvo as hipóteses de promoção prevista em lei. A investidura depende de aprovação prévia em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma do respectivo Edital, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Art. 16. Os atuais servidores efetivos serão posicionados na carreira conforme a situação anterior, respeitados os seus direitos adquiridos.

CAPÍTULO VII CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 17. As contratações temporárias para atender a necessidade de excepcional interesse público variam entre seis e doze meses, não podendo ser prorrogadas.

Parágrafo único. São casos considerados de contratação por tempo determinado para atender a necessidade excepcional interesse público :

I - decorrentes de vacância de cargos nas unidades de prestação de serviços essenciais da Câmara, quando não existir pessoal concursado, devendo, no entanto, nesses casos ser editado concurso no prazo máximo de quatro meses a contar da vacância;

II - a execução de serviços técnicos profissionais de notória especialização, definidos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CAPÍTULO VIII DAS CARREIRAS

Art. 18. Carreira é o agrupamento de classes de cargos da mesma profissão, escalonadas seguindo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares que a integram.

Parágrafo único. As carreiras são organizadas em classes de cargos, que constituem degraus de acesso.

Art. 19. Classe é a divisão básica da carreira que agrupa os cargos da mesma profissão, com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimento.

Art. 20. Os cargos efetivos de uma mesma classe e mesmo nível terão idêntico vencimento.

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Art. 21. O desenvolvimento na carreira far-se-á por meio de promoção.

CAPÍTULO IX

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 22. A avaliação de desempenho será o instrumento utilizado para aferição do mérito do servidor efetivo, fornecendo subsídio para o desenvolvimento na carreira.

Art. 23. A avaliação de desempenho tem por objetivo:

- I - motivar o servidor ao aprimoramento no cumprimento de suas atribuições;
- II - medir o desempenho, de forma justa e criteriosa, com base em fatores considerados relevantes para o exercício funcional;
- III - identificar necessidades de treinamento e capacitação;
- IV - promover o desenvolvimento do servidor.

Art. 24. A avaliação deve medir o desempenho do servidor efetivo no cumprimento de suas atribuições, o seu potencial de desenvolvimento na carreira e a observância dos deveres funcionais, sendo adotados como parâmetros para a avaliação:

- I – assiduidade;
- II – eficiência;
- III – iniciativa;
- IV - qualidade do trabalho;
- V – mérito;
- VI - dados no cadastro do servidor que comprovem o aperfeiçoamento em cursos de capacitação, graduação, especialização e desenvolvimento profissional.

Art. 25. A avaliação de desempenho do servidor será elaborada pelo titular do órgão ou unidade administrativa e será realizada anualmente, com planejamento, coordenação e controle, a cargo da Administração.

Parágrafo único. Outras normas para avaliação do servidor serão objeto de Regulamento, a ser baixado pela Administração, mediante Portaria.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Art. 26. Será conferido ao servidor o direito de recurso, no prazo de dez dias, caso não concorde com o resultado da Avaliação de Desempenho, devendo o Presidente da Câmara decidir sobre o recurso no mesmo prazo.

CAPÍTULO X

DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 27. A capacitação profissional compreende programas de treinamento e desenvolvimento, integrados ao Plano de Cargos, tendo como objetivo:

- I - treinamento inicial, a adaptação e preparação dos servidores efetivos para o exercício das atribuições dos cargos iniciais das carreiras;
- II - nos cursos regulares, o aperfeiçoamento e especialização do servidor, para melhor desempenho de suas tarefas;
- III - nos cursos de modo geral, a introdução permanente de técnicas de modernização e informática.

Art. 28. A unidade de Recursos Humanos será responsável pelos programas de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento mediante:

- I - diagnóstico das necessidades;
- II - levantamento de necessidades de aperfeiçoamento individual em áreas relacionadas ao desempenho das tarefas;
- III - avaliação dos resultados obtidos na execução dos trabalhos, em decorrência do treinamento ministrado.

CAPÍTULO XI

DA PROMOÇÃO

Art. 29. Promoção é a elevação do servidor de uma classe de cargo dentro da mesma série de classes a que pertence.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Art. 30. Para receber a promoção, o servidor deve atender cumulativamente os seguintes requisitos:

- I - houver completado três anos de efetivo exercício na série de classe;
- II - houver obtido conceito favorável na Avaliação de Desempenho;
- III - não houver sofrido penalidade disciplinar, no interstício a que se refere o item I;
- IV - sua efetivação no novo cargo se dará após um período probatório de trinta dias, após o que, em sendo reavaliado, e aprovado, será baixada Portaria efetivando-o no novo cargo;
- V - o servidor durante o período probatório perceberá o salário de seu cargo anterior.

§ 1º Para fins de determinação do efetivo exercício não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidade remunerada ou de direitos previstos em leis específicas.

§ 2º Serão computadas, como de efetivo exercício, as faltas justificadas, até o máximo de seis para o intervalo de um ano.

§ 3º Os afastamentos decorrentes de licença ou disponibilidade não remuneradas interrompem a contagem de tempo.

§ 4º Será considerado efetivo exercício o tempo de serviço em que o servidor ocupar cargo de confiança.

CAPÍTULO XII DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 31. Compete à Diretoria Geral, após ordenação da Presidência, a realização e normatização dos concursos públicos para o ingresso nas carreiras dos cargos efetivos da Câmara Municipal de João Monlevade.

Art. 32. O Edital Geral estabelecerá os requisitos, os critérios, os procedimentos e formalidades processuais obrigatórios para realização de concurso público, nos termos da legislação em vigor.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Art. 33. As pessoas portadoras de deficiência, habilitadas em concurso público, serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas no respectivo edital, observada a exigência de escolaridade, aptidão e qualificação profissional exigida.

CAPÍTULO XIII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 34. Considera-se como estágio probatório o período que compreende os três primeiros anos de efetivo exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º No período de estágio probatório apurar-se-ão os seguintes requisitos:

- I – capacidade para o exercício do cargo;
- II – idoneidade moral;
- III – assiduidade;
- IV – disciplina;
- V – eficiência.

§ 2º Os requisitos mencionados no parágrafo anterior serão avaliados por Comissão Especial para esse fim constituída, a qual, antes de encerrado o período de três anos, deverá enviar relatório conclusivo à Diretoria Geral.

CAPÍTULO XIV DO ENQUADRAMENTO

Art. 35. Para efeito de enquadramento, o servidor originário de outro cargo efetivo ou estável da Câmara Municipal de João Monlevade, passa a titular de classe de cargo de provimento efetivo previsto neste Plano de Cargos, Salários e Carreiras.

Parágrafo único. Dá-se o enquadramento diretamente, em cargo semelhante ou assemelhado ao anteriormente exercido.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Art. 36. No procedimento de enquadramento dos servidores atuais, provenientes de cargos anteriores, é vedada a diminuição de remuneração, constituindo-se em vantagem pessoal a diferença porventura resultante entre o padrão atual e o do novo cargo. Sobre essa vantagem pessoal incidem todas as verbas que o servidor tinha direito antes do enquadramento.

Art. 37. O servidor que se julgar prejudicado no enquadramento, poderá apresentar recurso ao Presidente da Câmara, no prazo de até dez dias.

Parágrafo único. Recebido o recurso, o Presidente da Câmara terá dez dias úteis para analisar e julgar a sua procedência. Se procedente, fará o enquadramento solicitado.

CAPÍTULO XV DA LOTAÇÃO

Art. 38. Entende-se por lotação o número de servidores que deve ter exercício em cada unidade.

Art. 39. O afastamento do servidor da unidade em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verifica observadas as peculiaridades do Plano de Carreira, ouvido o seu dirigente imediato.

Art. 40. Atendida sempre a conveniência do serviço, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação do servidor ex-offício ou a pedido.

Art. 41. O titular da Divisão de Recursos Humanos reunir-se-á semestralmente com as demais unidades da Câmara Municipal de João Monlevade para estudar a lotação do pessoal, tendo em vista os programas de trabalho a executar.

CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Waf



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Art. 42. Os servidores estáveis, na forma do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, serão enquadrados no Quadro Suplementar, se não prestarem concurso para fins de efetivação ou se não forem aprovados.

§ 1º O enquadramento será feito mantendo o cargo e/ou emprego atual, observados os mesmos parâmetros aplicáveis aos demais servidores, em nível e grau da tabela de vencimentos.

§ 2º Os servidores integrantes do Quadro Suplementar terão direito a alterações nos vencimentos, desde que concedida aos servidores do Quadro Efetivo.

Art. 43. Os cargos e/ou empregos constantes do Quadro Suplementar serão automaticamente extintos por vacância.

Art. 44. Integram ainda, a presente Resolução os seguintes anexos:

Anexo I – Quadro Geral de Cargos e Lotação por unidade da Câmara.

Anexo II – Quadro de Cargos Efetivos por unidade da Câmara.

Anexo III – Quadro de Cargos de Recrutamento Limitado.

Anexo IV – Quadro de Cargos de Recrutamento Amplo.

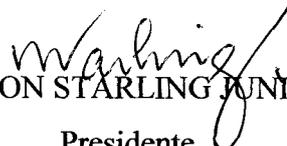
Anexo V – Quadro Remuneratório dos Cargos e Funções da Câmara.

Anexo VI - Detalhamento e atribuições dos Cargos e Funções

Art. 45. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão à conta de dotações próprias do orçamento da Câmara.

Art. 46. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Resolução nº 24, de 4 de abril de 1990, e as que nela promoveram alterações.

Câmara Municipal de João Monlevade, em de 30 de junho de 2005.


WILSON STARLING JUNIOR
Presidente

vtfp.

RES.412/2005

Rua Duque de Caxias, 238 - CEP: 35930-198 - JOÃO MONLEVADE - MG
Telefone: (31) 3851-1770 -Telefax (31) 3851-6502 E-mail : secgeral_cmjm@tecnet.com.br

12



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



ANEXO I – RESOLUÇÃO Nº 412, DE 30 DE JUNHO DE 2005.

Quadro Geral de Pessoal

	Unidade	Cargo	Símbolo	Ocupação
1	Plenário			
2	Presidente/Mesa Diretora			
2.1	Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete	S-16	1
3	Corpo Legislativo/Vereadores			
4	Bancadas	Assessor Parlamentar	S-14	9
5	Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	S-28	1
5.1	Procuradoria Adjunta	Procurador Adjunto	S-24	1
6	Controladoria Interna	Assessor de Controladoria	S-24	1
7	Diretoria Administrativa	Diretor Geral	S-28	1
		Agente Parlamentar II	S-16	1
8	Divisão de Comunicação e Relações Públicas	Chefe de Divisão	S-24	1
8.1	Setor de Integração à Comunidade	Chefe de Setor	S-18	1
		Agente Parlamentar I	S-6	1
8.2	Setor de Processamento de Dados	Chefe de Setor	S-18	1
		Agente Parlamentar I	S-6	1
9	Divisão de Secretaria	Chefe de Divisão	S-24	1
9.1	Setor de Coordenação Legislativa	Chefe de Setor	S-18	1
9.1.1	Projetos e Comissões	Agente Parlamentar III	S-18	2
9.1.2	Arquivamento	Agente Parlamentar II	S-16	1
		Agente Parlamentar I	S-6	1
10	Divisão de Apoio Administrativo	Chefe de Divisão	S-24	1
10.1	Setor de Serviços Gerais	Chefe de Setor	S-18	1
10.1.1	Zeladoria	Agente Parlamentar I	S-6	1
10.1.2	Copa	Agente Parlamentar I	S-6	1
10.1.3	Recepção	Agente Parlamentar I	S-6	1
10.1.4	Telefonia	Agente Parlamentar I	S-6	1
10.1.5	Reprografia	Agente Parlamentar I	S-6	1
10.1.6	Transporte	Motorista-Ag. Parlam. II	S-16	1
		Motorista-Ag. Parlam. I	S-6	1

mj



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



11	Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão	S-24	1
11.1	Setor de Pessoal	Chefe de Setor	S-18	1
		Agente Parlamentar I	S-6	1
12	Assessoria de Contabilidade e Finanças	Assessor Contábil	S-25	1
12.1	Setor de Tesouraria	Chefe de Setor	S-18	1
12.2	Setor de Almoxarifado/Patrimônio	Chefe de Setor	S-18	1
12.3	Setor de Compras, Licitações e Contratos	Chefe de Setor	S-18	1
		Agente Parlamentar I	S-6	1

mef

Anexo I/RES412/2005



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



ANEXO II – RESOLUÇÃO Nº 412, DE 30 DE JUNHO DE 2005

Quadro de Cargos Efetivos

	Unidade	Cargo	Ocupação
1	Plenário		
2	Presidente/Mesa Diretora		
2.1	Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete	0
3	Corpo Legislativo/Vereadores		0
4	Bancadas	Assessor Parlamentar	0
5	Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	0
5.1	Procuradoria Adjunta	Procurador Adjunto	0
6	Controladoria Interna	Assessor de Controladoria	
7	Diretoria Administrativa	Diretor Geral Agente Parlamentar II	0 1
8	Divisão de Comunicação e Relações Públicas	Chefe de Divisão	0
8.1	Setor de Integração à Comunidade	Chefe de Setor Agente Parlamentar I	0 1
8.2	Setor de Processamento de Dados	Chefe de Setor Agente Parlamentar I	0 1
9	Divisão de Secretaria	Chefe de Divisão	0
9.1	Setor de Coordenação Legislativa	Chefe de Setor	0
9.1.1	Projetos e Comissões	Agente Parlamentar III	2
9.1.2	Arquivamento	Agente Parlamentar II	1
		Agente Parlamentar I	1
10	Divisão de Apoio Administrativo	Chefe de Divisão	0
10.1	Setor de Serviços Gerais	Chefe de Setor	0
10.1.1	Zeladoria	Agente Parlamentar I	1
10.1.2	Copa	Agente Parlamentar I	1
10.1.3	Recepção	Agente Parlamentar I	1
10.1.4	Telefonia	Agente Parlamentar I	1
10.1.5	Reprografia	Agente Parlamentar I	1
10.1.6	Transporte	Motorista-Ag. Parlamentar II Motorista-Ag. Parlamentar I	1 1

ms



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



11	Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão	0
11.1	Setor de Pessoal	Chefe de Setor	0
		Agente Parlamentar I	1
12	Assessoria de Contabilidade e Finanças	Assessor Contábil	0
12.1	Setor de Tesouraria	Chefe de Setor	0
12.2	Setor de Almoxarifado/Patrimônio	Chefe de Setor	0
12.3	Setor de Compras, Licitações e Contratos	Chefe de Setor	0
		Agente Parlamentar I	1

Muf



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



ANEXO III – RESOLUÇÃO Nº 30 DE JUNHO DE 2005.

Quadro de Cargos de Recrutamento Limitado

	Unidade	Cargo	Ocupação
1	Plenário		
2	Presidente/Mesa Diretora		
2.1	Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete	0
3	Corpo Legislativo/Vereadores		
4	Bancadas	Assessor Parlamentar	0
5	Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	0
5.1	Procuradoria Adjunta	Procurador Adjunto	0
6	Controladoria Interna	Assessor de Controladoria	0
7	Diretoria Administrativa	Diretor Geral Agente Parlamentar II	0 0
8	Divisão de Comunicação e Relações Públicas	Chefe de Divisão	0
8.1	Setor de Integração à Comunidade	Chefe de Setor Agente Parlamentar I	0 0
8.2	Setor de Processamento de Dados	Chefe de Setor Agente Parlamentar I	1 0
09	Divisão de Secretaria	Chefe de Divisão	0
9.1	Setor de Coordenação Legislativa	Chefe de Setor	1
9.1.1	Projetos e Comissões	Agente Parlamentar III	0
9.1.2	Arquivamento	Agente Parlamentar II	0
		Agente Parlamentar I	0
10	Divisão de Apoio Administrativo	Chefe de Divisão	0
10.1	Setor de Serviços Gerais	Chefe de Setor	0
10.1.1	Zeladoria	Agente Parlamentar I	0
10.1.2	Copa	Agente Parlamentar I	0
10.1.3	Recepção	Agente Parlamentar I	0
10.1.4	Telefonia	Agente Parlamentar I	0
10.1.5	Reprografia	Agente Parlamentar I	0
10.1.6	Transporte	Motorista-Ag. Parlamentar II Motorista-Ag. Parlamentar I	0 0

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



11	Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão	0
11.1	Setor de Pessoal	Chefe de Setor	1
		Agente Parlamentar I	0
12	Assessoria de Contabilidade e Finanças	Assessor Contábil	0
12.1	Setor de Tesouraria	Chefe de Setor	1
12.2	Setor de Almoxarifado/Patrimônio	Chefe de Setor	0
12.3	Setor de Compras, Licitações e Contratos	Chefe de Setor	0
		Agente Parlamentar I	0

mp



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

ANEXO IV – RESOLUÇÃO Nº 412, DE 30 DE JUNHO DE 2005.

Quadro de Cargos de Recrutamento Amplo

	Unidade	Cargo	Ocupação
1	Plenário		
2	Presidente/Mesa Diretora		
2.1	Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete	1
3	Corpo Legislativo/Vereadores		
4	Bancadas	Assessor Parlamentar	9
5	Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	1
5.1	Procuradoria Adjunta	Procurador Adjunto	1
6	Controladoria Interna	Assessor de Controladoria	1
7	Diretoria Administrativa	Diretor Geral Agente Parlamentar II	1 0
8	Divisão de Comunicação e Relações Públicas	Chefe de Divisão	1
8.1	Setor de Integração à Comunidade	Chefe de Setor Agente Parlamentar I	1 0
8.2	Setor de Processamento de Dados	Chefe de Setor Agente Parlamentar I	0 0
9	Divisão de Secretaria	Chefe de Divisão	1
9.1	Setor de Coordenação Legislativa	Chefe de Setor	0
9.1.1	Projetos e Comissões	Agente Parlamentar III	0
9.1.2	Arquivamento	Agente Parlamentar II	0
		Agente Parlamentar I	0
10	Divisão de Apoio Administrativo	Chefe de Divisão	1
10.1	Setor de Serviços Gerais	Chefe de Setor	1
10.1.1	Zeladoria	Agente Parlamentar I	0
10.1.2	Copa	Agente Parlamentar I	0
10.1.3	Recepção	Agente Parlamentar I	0
10.1.4	Telefonia	Agente Parlamentar I	0
10.1.5	Reprografia	Agente Parlamentar I	0
10.1.6	Transporte	Motorista-Ag. Parlamentar II Motorista-Ag. Parlamentar I	0 0

W. S. P.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

11	Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão	1
11.1	Setor de Pessoal	Chefe de Setor	0
		Agente Parlamentar I	0
12	Assessoria de Contabilidade e Finanças	Assessor Contábil	1
12.1	Setor de Tesouraria	Chefe de Setor	0
12.2	Setor de Almoxarifado/Patrimônio	Chefe de Setor	1
12.3	Setor de Compras, Licitações e Contratos	Chefe de Setor	1
		Agente Parlamentar I	0

muf



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



ANEXO V – RESOLUÇÃO Nº 412, DE 30 DE JUNHO DE 2005

Quadro Remuneratório – Lei nº 955, de 13 de dezembro de 1989, com as alterações da Lei ...

	Unidade	Cargo	Valor R\$
1	Plenário		
2	Presidente/Mesa Diretora		
2.1	Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete	622,91
3	Corpo Legislativo/Vereadores		
4	Bancadas	Assessor Parlamentar	514,85
5	Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	3.157,89
5.1	Procuradoria Adjunta	Procurador Adjunto	1.335,53
6	Controladoria Interna	Assessor de Controladoria	1.335,53
7	Diretoria Administrativa	Diretor Geral Agente Parlamentar II	3.157,89 622,91
8	Divisão de Comunicação e Relações Públicas	Chefe de Divisão	1.335,53
8.1	Setor de Integração à Comunidade	Chefe de Setor Agente Parlamentar I	753,71 345,00
8.2	Setor de Processamento de Dados	Chefe de Setor Agente Parlamentar I	753,71 345,00
9	Divisão de Secretaria	Chefe de Divisão	1.335,53
9.1	Setor de Coordenação Legislativa	Chefe de Setor	753,71
9.1.1	Projetos e Comissões	Agente Parlamentar III	753,71
9.1.2	Arquivamento	Agente Parlamentar II	622,91
		Agente Parlamentar I	345,00
10	Divisão de Apoio Administrativo	Chefe de Divisão	1.335,53
10.1	Setor de Serviços Gerais	Chefe de Setor	753,71
10.1.1	Zeladoria	Agente Parlamentar I	345,00
10.1.2	Copa	Agente Parlamentar I	345,00
10.1.3	Recepção	Agente Parlamentar I	345,00
10.1.4	Telefonia	Agente Parlamentar I	345,00
10.1.5	Reprografia	Agente Parlamentar I	345,00
10.1.6	Transporte	Motorista-Ag. Parlamentar II Motorista-Ag. Parlamentar I	622,91 345,00



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



11	Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão	1.335,53
11.1	Setor de Pessoal	Chefe de Setor	753,71
		Agente Parlamentar I	345,00
12	Assessoria de Contabilidade e Finanças	Assessor Contábil	1.780,00
12.1	Setor de Tesouraria	Chefe de Setor	753,71
12.2	Setor de Almoxarifado/Patrimônio	Chefe de Setor	753,71
12.3	Setor de Compras, Licitações e Contratos	Chefe de Setor	753,71
		Agente Parlamentar I	345,00

ml

Anexo V-RES412/2005



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



ANEXO VI - RESOLUÇÃO Nº 412, DE 30 DE JUNHO DE 2005.

Detalhamento e atribuições dos Cargos e Funções.

1 Plenário

2 Presidente/Mesa Diretora

2.1 Assessoria de Gabinete

Composição:

1 Assessor de Gabinete

Escolaridade: Ensino médio completo e conhecimento em informática.

Subordinação: Ao Presidente da Câmara.

Atribuições:

Assistir diretamente o Presidente da Câmara, no desempenho de suas funções, nas suas relações com o Executivo Municipal, com as autoridades federais e estaduais, com as unidades da Câmara e com a comunidade.

3 Corpo Legislativo/Vereadores

4 Bancadas

Composição:

9 Assessores Parlamentares

Escolaridade: Ensino médio completo e conhecimento em informática.

Subordinação: Ao Presidente da Câmara e aos Vereadores das Bancadas.

Atribuições:

- Atender os Vereadores da bancada, assessorando-os em todas as suas atividades em prol da comunidade;
- Redigir, digitar e encaminhar todas as suas correspondências, internas e externas, bem como as proposições a serem apreciadas pelo Plenário;



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



- Secretariar as reuniões informais agendadas pelos mesmos;
- Manter organizada a agenda de seus compromissos;
- Elaborar relatórios de proposições apresentadas ao Plenário e o resultado alcançado;
- Arquivar em pasta personalizada, todas as suas ações e proposições apresentadas durante o mandato;
- Procurar conhecer e estar atualizado sobre o Processo Legislativo;
- Manter-se inteirado de todos os assuntos que estão sendo discutidos na Câmara;
- Trabalhar sempre com o objetivo de valorizar a imagem dos Vereadores da bancada que representa, bem como de aumentar a credibilidade do Legislativo Municipal.

5 Procuradoria Jurídica

5.1 Procuradoria Adjunta

Composição:

1 Procurador Jurídico

1 Procurador Adjunto

Escolaridade: Bacharel em Direito e experiência comprovada em Administração Pública.

Subordinação: Ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora.

Atribuições:

- Atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa;
- Prestar serviços de assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora, aos Vereadores, comissões e demais setores da Câmara;
- Assessorar as reuniões da Câmara Municipal de João Monlevade;
- Minutar ou examinar contratos ou convênios e emitir parecer;
- Assistir as comissões permanentes, especiais, de licitações e de inquérito do Legislativo;
- Representar a Câmara em juízo;
- Emitir pareceres e orientações jurídicas quanto à aplicação de dispositivos legais e regulamentares, entre outras atividades afins.

Anexo VI-RES412/2005



6 Controladoria Interna

Composição:

1 Assessor de Controladoria

Escolaridade: Bacharel em Administração, Ciências Contábeis ou Direito, e conhecimento em Administração Pública.

Subordinação: Ao Presidente da Câmara

Atribuições:

- Assessorar a Comissão de Controle Interno no cumprimento das funções de sua competência.

Comissão de Controle Interno

Composição:

Três servidores da Câmara, nomeados pelo Presidente.

Subordinação: Ao Presidente da Câmara.

Atribuições:

- Exercer permanente vigilância e ações de controle sobre todas as unidades da Câmara, para efeito preventivo de despesas excessivas, desperdícios ou ações administrativas ineficientes;
- Orientar o gestor da Câmara quanto à legalidade das despesas a serem efetuadas, objetivando o cumprimento dos dispositivos legais e constitucionais estabelecidos na Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, em seus artigos 70, 74 e 75, a Lei de Responsabilidade Fiscal e as instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

7 Diretoria Administrativa

Composição:

1 Diretor Geral

Escolaridade: Formação Superior e conhecimento em Administração Pública.

Subordinação: Ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora.

AnexoVI-RES412/2005



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



Atribuições:

- Planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos administrativos das unidades da Câmara;
- Proceder à liquidação de todos os empenhos de despesas emitidos pela Assessoria de Contabilidade e Finanças;
- Supervisionar o funcionamento da estrutura administrativa da Câmara;
- Proceder à elaboração de atos administrativos;
- Determinar e controlar todas as rotinas administrativas da Câmara, visando a otimização do Processo Legislativo.
- Desenvolver sistemas de organização administrativa para o pleno funcionamento da Câmara;
- Deliberar sobre processos de aquisição de bens patrimoniais, material de consumo e prestação de serviços;
- Supervisionar o cumprimento das tarefas e metas estabelecidas e a qualidade dos serviços prestados pela Câmara;
- Programar solenidades e determinar as providências necessárias ao cumprimento dos programas;
- Desenvolver outras atividades afins.

1 Agente Parlamentar II

Escolaridade: Ensino médio completo e conhecimento em informática.

Subordinação: Ao titular da Diretoria Administrativa

Atribuições:

- Auxiliar o titular da Diretoria Administrativa em todas as suas atividades.

8 Divisão de Comunicação e Relações Públicas

Composição:

1 Chefe de Divisão

Escolaridade mínima: Ensino médio completo.

Subordinação: Ao Presidente e/ou ao titular da Diretoria Administrativa

AnexoVI-RES412/2005



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



Atribuições:

- Viabilizar formas de informar a população sobre os atos da Câmara Municipal e dos seus componentes;
- Assessorar os Vereadores junto à imprensa;
- Divulgar na mídia escrita e falada as atividades dos Vereadores e trabalhos desenvolvidos pela Câmara;
- Desenvolver sistema de acompanhamento e registro jornalístico de todos os processos legislativos;
- Organizar cerimoniais de eventos promovidos pela Câmara;
- Realizar outras atividades afins.

8.1 Setor de Integração à Comunidade

Composição:

1 Chefe de Setor

Escolaridade: Ensino médio completo, com experiência em programas Corel Draw, Page Maker, Photo Paint, entre outros, relacionados à criação de artes gráficas.

Subordinação: À Diretoria Administrativa e/ou à Divisão de Comunicação e Relações Públicas.

Atribuições:

- Desenvolver sistema de comunicação direta com as entidades locais;
- Atender aos setores da Câmara, na emissão de relatórios e criação de artes gráficas;
- Apoiar a Divisão de Comunicação e Relações Públicas na confecção de arte para material de divulgação;
- Apoiar na realização de parcerias para a execução de programas idealizados pela Câmara;
- Desenvolver outras atividades afins, ligadas ao atendimento à comunidade.

8.2 Setor de Processamento de Dados

Composição:

1 Chefe de Setor

mef

AnexoVI-RES412/2005



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Escolaridade: Técnico em informática, com experiência em hardwares e softwares.

Subordinação: À Divisão de Comunicação e/ou à Divisão de Secretaria.

Atribuições:

- Ser responsável pelo planejamento, desenvolvimento, implantação e execução dos serviços de informatização da Câmara;
- Dar assistência aos hardwares e softwares existentes na Câmara;
- Manter atualizado o banco de dados, emitir relatórios e etiquetas;
- Manter atualizada a homepage da Câmara;
- Criar e manter atualizado o arquivo informatizado(virtual) das Leis Municipais;
- Realizar outras atividades afins.

9 Divisão de Secretaria

Composição:

1 Chefe de Divisão

Escolaridade: Formação Superior.

Subordinação: Ao Presidente e/ou ao titular da Diretoria Administrativa

Atribuições:

- Planejar, organizar, orientar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades relacionadas com o Processo Legislativo;
- Receber, distribuir e expedir as correspondências: do Presidente da Câmara; dos Vereadores; do Executivo, das suas secretarias, autarquias e fundações; da comunidade; e fazer a sua distribuição;
- Elaborar, sistematizar e controlar o registro e publicação dos atos oficiais do Legislativo e do Executivo;
- Supervisionar o grupo de servidores da unidade;
- Acompanhar, coordenar e documentar todo o processo legislativo;
- Atender as solicitações dos Vereadores com observância às normas disciplinares do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal;
- Criar, organizar e manter sob sua guarda o arquivo legislativo;
- Realizar outras atividades afins.

AnexoVI-RES412/2005



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

9.1 Setor de Coordenação Legislativa

Composição:

1 Chefe de Setor

Escolaridade: Ensino médio completo e conhecimento em informática.

Subordinação: À Divisão de Secretaria.

Atribuições:

- Coordenar as atividades relacionadas ao Processo Legislativo;
- Supervisionar a organização da pauta de reuniões;
- Revisar e providenciar as correções necessárias em todos os atos legislativos da Câmara, como também das proposições a serem apreciadas pelo Plenário;
- Realizar outras atividades afins.

9.1.1 Projetos e Comissões

Composição:

2 Agentes Parlamentares III

Escolaridade: Ensino médio completo e conhecimento em informática.

Subordinação: Ao Setor de Coordenação Legislativa.

Atribuições:

- Receber os projetos a serem discutidos e votados; organizá-los em pastas próprias, destinando-os à tramitação;
- Manter sob controle, a tramitação dos Projetos e de outros assuntos de interesse da Câmara e da Comunidade;
- Organizar a pauta de reuniões;
- Secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias e acompanhar, juntamente com o 1º Secretário da Mesa, a confecção das atas;
- Prestar assistência e acompanhamento às reuniões informais da Câmara, às reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, e à elaboração de suas atas;
- Realizar outras atividades afins.

AnexoVI-RES412/2005



9.1.2 Arquivamento

Composição:

1 Agente Parlamentar II

Escolaridade: Ensino médio completo e conhecimento em informática.

Subordinação: Ao Setor de Coordenação Legislativa.

Atribuições:

- Manter sob controle a classificação, a guarda e a conservação dos processos, livros e documentos de competência do Legislativo;
- Manter organizados os arquivos da Câmara;
- Criar sistemas para facilitar a localização de documentos arquivados;
- Realizar outras atividades afins.

1 Agente Parlamentar I

Escolaridade: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

Subordinação: Ao Setor de Coordenação Legislativa.

Atribuições: Auxiliar em todas as atividades do Setor de Coordenação Legislativa.

10 Divisão de Apoio Administrativo

Composição:

1 Chefe de Divisão

Escolaridade: Formação superior

Subordinação: À Diretoria Administrativa

Atribuições:

- Planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades da unidade;
- Zelar pela conservação e vigilância do prédio da Câmara, bem como pela coordenação dos serviços de transporte, pelo funcionamento da zeladoria, copa, recepção, telefonia e reprografia;
- Desenvolver outras atividades afins.

AnexoVI-RES412/2005



10.1 Setor de Serviços Gerais

Composição:

1 Chefe de Setor

Escolaridade: Ensino médio completo e conhecimento em informática.

Subordinação: À Divisão de Apoio Administrativo.

Atribuições:

- Ser responsável pela coordenação das atividades de recepção, protocolo, conservação da sede da Câmara, bem como pela coordenação dos serviços de transporte e pelo funcionamento da copa e da zeladoria.
- Controlar as viagens do motorista, através de requisições preenchidas e despachadas conforme as normas estabelecidas e do relatório diário de viagem;
- Realizar outras atividades afins.

10.1.1 Zeladoria

Composição:

1 Zelador - Agente Parlamentar I

Escolaridade: Ensino Fundamental

Subordinação: Ao Setor de Serviços Gerais

Atribuições:

- Manter as instalações da Câmara sempre limpas, em perfeito estado de higiene e conservação;
- Auxiliar nos eventos realizados pela Câmara;
- Realizar outras atividades afins.

10.1.2 Copa

Composição:

1 Copeiro - Agente Parlamentar I

Escolaridade: Ensino Fundamental

Subordinação: Ao Setor de Serviços Gerais.

AnexoVI-RES412/2005



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



Atribuições:

- Preparar e distribuir cafés e lanches;
- Organizar e manter a limpeza e a higiene da copa e da cozinha;
- Auxiliar nos eventos realizados pela Câmara;
- Realizar outras atividades afins.

10.1.3 Recepção

Composição:

1 Recepcionista – Agente Parlamentar I

Escolaridade: Ensino médio completo.

Subordinação: Ao Setor de Serviços Gerais.

Atribuições:

- Recepcionar e prestar informações ao público em geral;
- Encaminhar aos setores específicos as pessoas que procurarem a Câmara;
- Protocolar e distribuir as correspondências recebidas, aos Vereadores e aos setores da Câmara;
- Realizar outras atividades afins.

10.1.4 Telefonia

Composição:

1 Telefonista – Agente Parlamentar I

Escolaridade: Ensino médio completo.

Subordinação: Ao Setor de Serviços Gerais.

Atribuições:

- Atender e realizar ligações telefônicas, internas e externas;
- Controlar e emitir relatórios de gastos com ligações interurbanas e celulares, conforme determinação superior;
- Enviar e receber correspondências, através de fax;
- Realizar outras atividades afins.

AnexoVI-RES412/2005

Map



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



10.1.5 Reprografia

Composição:

1 Agente Parlamentar I

Escolaridade: Ensino médio completo.

Subordinação: Ao Setor de Serviços Gerais.

Atribuições:

- Reproduzir em máquina copiadora, os documentos solicitados pelos Vereadores e pelas demais unidades da Câmara;
- Controlar a quantidade de cópias reproduzidas dentro e fora da Câmara, de acordo com as normas estabelecidas;
- Zelar pela limpeza da máquina copiadora e pela qualidade das cópias reproduzidas, mantendo contato com o técnico responsável pela manutenção, sempre que necessário;
- Realizar outras atividades afins.

10.1.6 Transporte

Composição:

2 Motoristas – 1 Agente Legislativo II e 1 Agente Legislativo I

Habilitação mínima na Categoria B.

Escolaridade: Ensino fundamental.

Subordinação: Ao Setor de Serviços Gerais.

Atribuições:

- Transportar os Vereadores, mediante requisição assinada e despachada pelo titular do cargo de Chefe da Divisão de Apoio Administrativo;
- Emitir relatório diário de viagem;
- Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos de propriedade da Câmara;
- Realizar outras atividades afins.

11 Divisão de Recursos Humanos

Composição:

1 Chefe de Divisão

AnexoVI-RES412/2005

mj



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Escolaridade: Formação Superior, com experiência comprovada na área de Recursos Humanos.

Subordinação: Ao Presidente e/ou ao Diretor Geral.

Atribuições:

- Ser responsável pela execução da política e dos procedimentos relativos à Administração de Pessoal da Câmara;
- Planejar, coordenar e acompanhar os processos de capacitação profissional dos funcionários, através de cursos e treinamentos em geral;
- Criar mecanismos visando a agilização e qualidade dos trabalhos da Divisão;
- Orientar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade;
- Realizar outras atividades afins.

11.1 Setor de Pessoal

Composição:

1 Chefe de Setor

Escolaridade: Ensino médio completo, com experiência comprovada na área de Recursos Humanos, e conhecimento em informática.

Subordinação: À Divisão de Recursos Humanos.

Atribuições:

- Proceder a admissão e demissão de funcionários;
- Executar processos de elaboração e emissão de folha de pagamento;
- Proceder os recolhimentos de encargos sociais;
- Preencher e enviar a RAIS (Relação Anual de Informações sociais);
- Preencher e enviar a DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte);
- Preencher e enviar o CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);
- Preencher e enviar relatórios ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, de acordo com as exigências do órgão;
- Controlar o período aquisitivo de férias dos funcionários, providenciando o planejamento para o gozo das mesmas;

Anexo VI-RES412/2005



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



- Calcular pagamentos de férias;
- Elaborar e controlar a vigência dos Termos de Compromissos de estagiários;
- Desenvolver sistema de manutenção e controle do cartão de ponto e frequência dos funcionários;
- Manter atualizado o arquivo de dados dos servidores e estagiários;
- Fazer a distribuição de vales transportes;
- Realizar outras atividades afins.

1 Agente Parlamentar I

Escolaridade: Ensino médio completo e conhecimento em informática.

Subordinação: Ao Setor de Pessoal.

Atribuições:

- Auxiliar em todas as atividades de competência da Divisão de Recursos Humanos.

12 Assessoria de Contabilidade e Finanças

Composição:

1 Assessor Contábil

Escolaridade: Mínima, Técnico de Contabilidade, com experiência comprovada em contabilidade pública.

Subordinação: Ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora.

Atribuições:

- Providenciar a execução das operações contábeis da Câmara, conforme determinação de leis específicas do serviço público;
- Assessorar e emitir pareceres sobre todos os procedimentos contábeis;
- Assinar, junto com o Presidente, os cheques para pagamento das despesas da Câmara;
- Planejar, desenvolver, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à gestão orçamentária, financeira e contábil da Câmara;
- Orientar e acompanhar os trabalhos do Setor de Tesouraria;
- Emitir empenhos prévios das despesas a serem realizadas;

msf



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



- Proceder a liquidação e pagamento dos empenhos no programa contábil, emitir relatórios, balancetes mensais, entre outros;
- Emitir pedidos de suplementações e anulações de dotações orçamentárias;
- Elaborar o orçamento anual da Câmara;
- Executar a prestação de contas anual;
- Realizar outras atividades afins.



12.1 Setor de Tesouraria

Composição:

1 Chefe de Setor

Escolaridade: Ensino médio completo e conhecimento em informática.

Subordinação: À Assessoria de Contabilidade e Finanças.

Atribuições:

- Manter, segundo a disciplina legal e técnica, os registros atualizados dos ativos financeiros, fichas de depósitos e aplicações;
- Controlar o saldo em bancos e escriturar os livros relativos ao movimento financeiro, caixa e tesouraria;
- Controlar o recebimento, guarda, movimentação de valores, pagamentos e empastamentos;
- Assinar, junto com o Presidente, os cheques para pagamento das despesas da Câmara;
- Realizar outras atividades afins.

12.2 Setor de Almoxarifado e Patrimônio

Composição:

1 Chefe de Setor

Escolaridade: Ensino médio completo e conhecimento em informática.

Subordinação: À Assessoria de Contabilidade e Finanças.

Atribuições:

- Manter sob seu controle, os materiais de consumo em geral;

AnexoVI-RES412/2005



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



- Manter atualizado o relatório de estoque;
- Emitir requisições para compra de materiais em falta no almoxarifado;
- Emitir e arquivar relatório mensal, setorial, de consumo de materiais;
- Proceder o fechamento do movimento mensal e anual do almoxarifado;
- Emitir e enviar ao setor de compras, relatório anual de estoque de materiais, no final de cada exercício;
- Desenvolver sistema de organização e controle dos bens patrimoniais da Câmara;
- Registrar todo o movimento de entrada, saída e transferência dos bens patrimoniais dos setores;
- Ter sob sua guarda os termos de compromisso assinados pelos responsáveis da carga patrimonial de cada setor;
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;
- Realizar outras atividades afins.

12.3 Setor de Compras, Licitações e Contratos

Composição:

1 Chefe de Setor

Escolaridade: Formação mínima, ensino médio completo, com experiência comprovada nas áreas de compras, licitações e contratos.

Subordinação: Ao Presidente e/ou ao Diretor Geral.

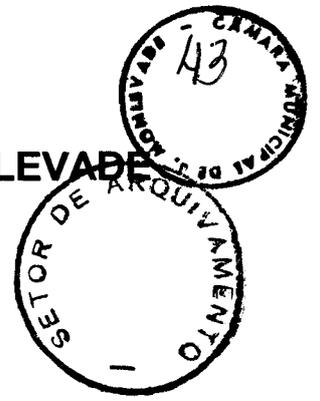
Atribuições:

- Planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos do setor;
- Planejar e efetuar compras de materiais e equipamentos;
- Proceder as compras/serviços de acordo com as necessidades da Câmara, através de pedido de compras/serviços;
- Preparar licitações e firmar contratos, observando os dispositivos da lei 8.666/93 e suas alterações;
- Manter atualizado o arquivo de licitações e contratos;

AnexoVI-RES412/2005



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



- Observar o cumprimento dos objetos dos contratos em vigência;
- Realizar outras atividades afins, observando os dispositivos da lei 8.666/93 e suas alterações.

1 Agente Parlamentar I

Escolaridade: Ensino médio completo e conhecimento em informática.

Subordinação: Ao Setor de Compras, Licitações e Contratos.

Atribuições:

- Auxiliar em todas as atividades do Setor de Compras, Licitações e Contratos.

mf

AnexoVI-RES412/2005