ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE MONTES CLAROS

FLASH 4312A

Presidente da Mesa Diretora: João Hamilton Silveira

Espécie: Resolução

Categoria: Servidores da Câmara de Montes Claros

Autoria: Mesa Diretora

Data: 17/03/1994

Descrição Sumária: RESOLUÇÃO Nº 79, de 03/05/1994. Dispõe sobre a organização administrativa e estabelece normas de provimento dos cargos, movimentação e remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Montes Claros.

Controle Interno – Caixa: 11 **Posição:** 72A **Número de folhas:** 62

Câmara Municipal de Montes Claros

Resolução nº 79/94

AUTOR:

Mesa Diretora

ASSUNTO:

Dispõe sobre a Organização Administrativa e estabelece normas de provimento dos cargos, movimentação e remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Montes Claros

MOVIMENTO

1 - Entrada: 17/03/1994 - 12/04/1994
2 - Aprovado: 03/05/1994
3 -
4 -
5 -
6 -
7 -
8 -
9 -
10 -

CAMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

RESOLUÇÃO No. 79

" Dispõe sobre a organização administrativa e estabelece normas de provimento dos cargos, movimentação e remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Montes Claros."

A Câmara Municipal de Montes Claros-MG aprovou e promulga a seguinte Resolução:

CAPITULO I

DO ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO E HIERARQUIA

Art. 1o. - A Câmara Municipal de Montes Claros é administrada pela sua Mesa Diretora, integrada pelo Presidente, Vice-Presidente, 1o. Secretário e 2o. Secretário, eleitos pelo plenário, na forma estabelecida pelo seu Regimento Interno e pela Lei Orgânica Municipal.

Art. 2o. - A estrutura funcional é composta de Direção Administrativa, Coordenadorias, Assessorias, Consultorias e Auxiliares Técnicos e Operacionais, organizadas em unidades.

PARAGRAFO UNICO - Os cargos com seus respectivos números de vagas estão contidos no anexo II, que faz parte integrante desta resolução.

SEÇÃO I

DAS COORDENADORIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 3o. - As Coordenadorias Administrativas estão posicionadas na linha de hierarquia funcional do organograma administrativo da Câmara, em situação intermediária às unidades de assessoramento e operacionais.

Art. 4o. - São cargos de Coordenadoria Administrativa:

I - Gerente Administrativo, cargo de confiança de recrutamento amplo, com a função de coordenar a ação funcional das assessorias, implementar as decisões da Mesa Diretora e coordenar os seviços e pessoal nas unidades de suporte operacional.

II - Coordenador de Setor Operacional, como função gratificada, com atribuição de ordenar, supervisionar e controlar os serviços nas unidades operacionais, por designação do Presidente da Câmara.

SEÇÃO II

DAS ASSESSORIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 5o. - As Assessorias são suportes técnicos às ações administrativas da Mesa Diretora, no desempenho de suas atribuições previstas no Regimento Interno da Câmara e na Lei Orgânica Municipal.

Art. 6o. - São as seguintes Assessorias Técno-Administrativas:

I - Assessoria Técnica Legislativa;

II - Assessoria Técnica Financeira;

III - Assessoria Jurídica Legislativa;

VI - Assessoria Técnica Parlamentar;

V - Assessoria Técnica de Gabinete;

VI - Assessoria de Imprensa e Comunicação.

SEÇÃO III

DOS SERVIÇOS E UNIDADES OPERACIONAIS

Art. 7o. - São suportes operacionais à administração, as seguintes unidades e serviços:

a) - Recepção;
b) - Gabinetes de Vereadores;
c) - Plenário;
d) - Central de Telefonia;
e) - Centro de Processamento de Dados;
f) - Central de Reprografia (xerox);
g) - Transportes;
h) - Almoxarifado;
i) - Arquivo Geral;
j) - Relógio de Ponto;
k) - Cantina;
l) - Vigilância;

m) - Som Ambiente;
n) - Limpeza Geral.

Art. 8o. - O organograma administrativo é estruturado em grupos hierárquicos, na ordem decrescente, iniciando-se com a administração, coordenadorias, assessorias e unidades operacionais.

CAPITULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS E MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

SEÇÃO I

DO PROVIMENTO

Art. 9o. - O provimento de cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 10o. - A investidura em cargo efetivo da Câmara Municipal é acessível aos brasileiros que preencham os requisitos desta Lei, vedada qualquer discriminação. Depende da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, será precedida de exame médico e o ingresso dar-se-á no vencimento base do nível inicial.

Art. 11o. - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, através de Decreto-Administrativo do Presidente da Câmara.

Art. 12o. - Durante o período de validade do concurso, os aprovados serão convocados observada rigorosamente a ordem de classificação, para o preenchimento das vagas existentes.

Art. 13o. - Compete à Câmara, através de Projeto-de-Resolução, regulamentar o concurso público, que serárealizado por comissão designada pela Mesa Diretora, podendo ainda ser promovido por instituição especializada, mediante contrato ou convênio.

Art. 14o. - O provimento de cargo em comissão ou de confiança é de livre nomeação e exoneração, através de recrutamento amplo ou limitado, conforme se acha previsto em Lei.

& 1o. - O provimento de cargo de recrutamento amplo proceder-se-á mediante livre escolha do Presidente da Câmara.

& 2o. - O provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á mediante o aproveitamento de servidores titulares de cargos efetivos da Câmara, por Portaria do Presidente.

Art. 15o. - A abertura de vagas e/ou a criação de cargos no quadro de provimento efetivo ou em comissão, dar-se-á por Projeto de Resolução de iniciativa da Mesa Diretora.

Art. 16o. - Os cargos são providos, observadas a legislação própria, por:

I - Nomeação;
II - Promoção;
III - Acesso;
IV - Substituição;
V - Remoção;
VI - Reintegração;
VII - Reversão;
VIII - Recondução;
IX - Aproveitamento.

SEÇÃO II

DA NOMEAÇÃO

Art. 17o. - Nomeação é o ato inicial do procedimento de investidura do servidor no cargo.

Art. 18o. - Somente poderá ser admitido para ocupar cargo quem satisfizer os seguintes requisitos:

I - ter sido aprovado em concurso público;
II - ter completado dezoito anos de idade;
III - comprovar quitação com as obrigações decorrentes da legislação eleitoral e militar;
IV - gozar de boa saúde física e mental, comprovada por laudo expedido pelo órgão competente.

PARAGRAFO UNICO - Não se aplica aos cargos comissionados o disposto no inciso I deste artigo.

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO

Art. 19o. - Promoção é a passagem do servidor para cargo vago de classe imediatamente superior.

Art. 20o. - Para concorrer a promoção, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - encontrar-se no exercicio de cargo de classe imediatamente inferior;

II - contar, no minimo, com 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de exercicio na classe;

III - não ter sofrido punição nos 180 (cento e oitenta) dias que antecedem a promoção.

Art. 21o. - A promoção será concedida por mérito e qualificação profissional, apurados pelo método de análise de fatores, previsto nesta Resolução.

SEÇÃO IV

DO ACESSO

Art. 22o. - Acesso é a passagem do servidor público ocupante de cargo efetivo, para cargo de outra classe.

& 1o. - O acesso dependerá de existência de vaga e habilitação em concurso de provas escritas.

& 2o. - Ao servidor beneficiado pelo acesso será atribuido vencimento correspondente ao nivel incial da nova classe ou nivel mais próximo, se já tiver obtido nível de remuneração superior ao inicial da nova classe.

SEÇÃO V

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 23o. - Substituição é o provimento e exercicio eventual do cargo do qual o titular esteja afastado temporariamente.

PARAGRAFO UNICO - Ao servidor titular de cargo efetivo, designado para o exercicio de cargo de provimento em comissão, fica assegurado o retorno ao seu cargo de origem.

SEÇÃO VI

DAS OUTRAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 24o. - Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de oficio, no âmbito das unidades administrativa e operacional da Câmara Municipal.

Art. 25o. - Reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo ou função anteriormente ocupado, por força de decisão judicial, com ressarcimento dos prejuizos decorrentes do afastamento.

& 1o. - Na hipótese do cargo anterior ter sido extinto, a reintegração dar-se-á em cargo de igual nivel de responsabilidade.

& 2o. - Não havendo cargo vago a ser provido pelo reintegrado, a Câmara promoverá a respectiva criação, através de Resolução.

Art. 26o. - Reversão é o reingresso do aposentado por invalidez, após verificado, por inspeção médica, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

PARAGRAFO UNICO - Não poderá reverter o servidor que tenha completado 70 (setenta) anos de idade.

Art. 27o. - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo ou função que ocupava anteriormente ou correlato ao transformado, decorrente de inabilidade em estágio probatório relativo a outro cargo.

Art. 28o. - O aproveitamento em outro cargo é o retorno do servidor em disponibilidade remunerada.

CAPITULO III

DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

Art. 29o. - Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - Cargo - o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas, autoridade que se comete ao ocupante.

II - Atribuições - tarefas funcionais do cargo, segundo os equipamentos, instalações, instrumentos, habilidades e complexidade das atividades.

III - Requisitos - conjunto de caracteristicas necessário ao bom desempenho do cargo, avaliado por método próprio adotado pela Câmara Municipal;

IV - Função Pública - o conjunto de atividades administrativas, técnicas e operacionais, que se comete ao servidor;

V - Servidor - a pessoa legalmente investida no cargo ou função pública;

VI - Quadro de Pessoal - o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva e de confiança da estrutura funcional;

VII - Classe - o conjunto de cargos com atribuições da mesma natureza, com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade;

VIII - Grupo Hierárquico - a graduação numérica dos cargos ou classes, por nível de hierarquia e autoridade definida no organograma administrativo;

IX - Ficha Técnica Funcional - é a identificação dos elementos característicos do cargo ou função e dos requisitos exigidos, para exercê-lo;

X - Lotação - é a indicação da unidade administrativa ou operacional em que o servidor deva ter exercício funcional, a ser definida por Resolução ou por portaria baixada pelo Presidente da Câmara.

XI - A correlação de cargos, e suas respectivas classes e nomenclaturas estão contidas no anexo I integrante desta resolução.

CAPITULO IV

DA REMUNERAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

Art. 30o. - Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento com os adicionais e demais vantagens a que o servidor tem direito.

PARAGRAFO UNICO - A remuneração do aposentado denomina-se provento.

Art. 31o.- Vencimento é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao nível da faixa da respectiva classe, cujo valor é fixado por Resolução.

Art. 32o. - As classes são desdobradas em níveis correspondentes aos vencimentos, escalonados em ordem crescente.

Art. 33o. - O valor atribuido ao nível de vencimento será devido à jornada de trabalho ou por acordo coletivo de trabalho, prevista para a classe a que pertence o servidor.

PARAGRAFO UNICO - A jornada de trabalho é indicada na ficha técnica funcional de cada cargo ou função, necessária ao desempenho das atribuiçõoes, de acordo com a legislação própria e o horário de funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 34o. - A remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Montes Claros é, no que couber, isonômica à dos servidores da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO I

DA SUBSTITUIÇÃO E DAS VANTAGENS PECUNIARIAS

Art. 35o. - Ao servidor efetivo, designado eventualmente para exercer cargo de provimento em comissão, será paga uma gratificação de 30 (trinta) por cento do vencimento base do seu cargo efetivo, nos casos em que a designação for por um periodo inferior a 30 (trinta) dias.

Art. 36o. - Ao servidor em adjunção na Câmara Municipal poderá ser concedida gratificação de até 30 (trinta) por cento do vencimento base do seu cargo de origem.

Art. 37o. - Ao servidor em substituição por periodo superior a 30 (trinta) dias será paga uma gratificação equivalente à diferença verificada entre seu vencimento base e o vencimento base do cargo do substituido, nos casos em que este for superior àquele.

Art. 38o. - O Presidente da Câmara poderá conceder abono provisório aos servidores do quadro efetivo e em comissão cujo abono será incorporado ao vencimento no mês em que houver compensação de perdas salariais do servidor.

Art. 39o. - O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias:

I - Diárias para viagens, mediante autorização prévia de solicitação de despesas;

II - Vale-Transporte;

III - Hora-extra, mediante autorização prévia;

IV - Outras vantagens pecuniárias, conforme dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO II

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 40o. - Para atender a necessidade de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal,
por tempo determinado, limitado às seguintes situações:

I - Atender situações de calamidade pública;

II - Prejuizo ou pertubações da prestação de serviços essenciais da Câmara Municipal;

III - Em decorrência de demissão ou exoneração, falecimento, aposentadoria do servidor das unidades administrativas e operacionais;

IV - Executar serviços técnicos profissionais de notória especialização.

& 1o. - As contratações serão feitas por um periodo máximo de 06 (seis) meses.

& 2o. - O contrato é de natureza de direito administrativo e o contratado não é considerado servidor público.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 41o. - A progressão horizontal é o acesso do servidor ao nivel de vencimento imediatamente superior ao que se acha posicionado na tabela de progressão da respectiva classe, mediante prévia avaliação de desempenho e observado o intersticio de dois anos de efetivo exercicio.

PARAGRAFO UNICO - A tabela de que trata este artigo é constituida por 18 (dezoito) niveis de vencimento, colocados em ordem crescente, com variação percentual de 3% (tres por cento), progressivamente, entre os niveis.

Art. 42o. - A progressão vertical é a superposição de niveis de vencimentos base entre as classes, representada por variação percentual progressiva entre os cargos, que possibilita a carreira do servidor, mediante promoção ou acesso.

Art. 43o. - O quadro de progressões horizontal e vertical, constando os niveis de vencimentos e respectivos valores, será estabelecido através de Resolução de iniciativa da Mesa Diretora.

SEÇÃO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 44o. - A avaliação deve aferir o desempenho do ser-

vidor no cumprimento das atribuições de seu cargo, permitindo o seu desenvolvimento profissional de carreira e remuneração.

Art. 45o. - Na avaliação de desempenho serão considerados os seguintes fatores:

a) - assiduidade;
b) - pontualidade;
c) - disciplina;
d) - confiabilidade;
e) - dedicação;
f) - iniciativa.

PARAGRAFO UNICO - Além dos fatores a que se refere este artigo, serão levados ainda em consideração a complexidade das atribuições do cargo, bem como o esforço físico e mental que se exigir do servidor para exercê-las.

Art. 46o. - À Direção Administrativa da Câmara Municipal compete promover a avaliação do servidor, a cada dois anos de efetivo exercicio, para efeito de progressão horizontal.

Art. 47o. - A jornada semanal de trabalho é de 40(quarenta) horas. Em caso de adoção do sitema de horário corrido, em dois turnos de 06 (seis) horas, a referida jornada será de 30 (trinta) horas.

Art. 48o. - O servidor poderá ser colocado em adjunção para exercer atribuições funcionais em outro órgão ou entidade, por tempo determinado, havendo interesse da Câmara Municipal, mediante contrato ou convênio.

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49o. - No ato do seu enquadramento dentro da nova estrutura administrativa criada por esta Resolução, o servidor que se sentir prejudicado em seus direitos, poderá recorrer àMesa Diretora, através de requerimento fundamentado.

Art. 50o. - O Presidente da Câmara, através de portaria promoverá a lotação dos servidores nos diversos setores administrativos e/ou operacionais, segundo os seus respectivos cargos e atribuições.

Art. 51o. - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 52o. - Revogam-se as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Resolução pertencerem, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém e declara.

Câmara Municipal de Montes Claros, 03 de maio de 1994.

Vereador João Hamilton Silveira
- Presidente -

Vereador José Geraldo de Oliveira
- 1o. Secretário -

CAMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

ANEXO I

TITULO : QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS, CLASSES E NOMENCLATURAS

NOMENCLATURA ANTERIOR DOS CARGOS	No. DE VAGAS	NOMENCLATURA ATUAL
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA		
Diretor executivo	uma	Gerente Administrativo
ASSESSORIAS		
Contador	uma	Assessor Técnico Financeiro
Secretário Executivo	uma	Assessor Técnico Legislativo
Assessor Jurídico Parlamentar	uma	Asses. Jurídico Legislativo
Assessor de Gabinete	uma	Assessor Técnico de Gabinete
Assessor Parlamentar	uma	Assessor Técnico Parlamentar
Assessor de Imprensa	uma	Asses.Imprensa e Comunicação
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS		
Técnico em Contabilidade	uma	Assist.Técnico Administrativo
Assistente Legislatvo	uma	Assist. Administrativo II
Aux. Administrativo II	uma	Assist. Administrativo I
SETORES OPERACIONAIS		
Vigia	uma	Assistente Operacional I
Aux.de servicos gerais	cinco	Assistente Operacional I
Recepcionista	duas	Assistente Operacional II
Encarregado Serv.Gerais	uma	Assistente Operacional III
Telefonista	duas	Assistente Operacional III
Motorista	uma	Assistente Operacional IV
Aux. Administrativo I	duas	Assistente Operacional IV
Almoxarife	uma	Assistente Operacional IV
Program. de Computador	duas	Assist. Técnico Operacional
AUXILIARES PARLAMENTARES		
Assessor Legislativo	vinte e quatro	Assistente Parlamentar
Auxiliar de Gabinete	vinte e uma	Auxiliar de Gabinete

II

ANEXO No.:----------

TITULO : QUADRO DEMONSTRATIVO DE GRUPOS E HIERAQUICOS, NIVEIS, CLASSES, CARGOS, NUMERO DE VAGAS, FORMAS DE PROVIMENTO E NIVEIS DE VENCIMENTO NA CLASSE.

GRUPOS HIERARQUICOS	NIVEL	CLASSES	CARGOS	No. DE VAGAS	PROVIMENTO	NIVEL SAL. NA CLASSE
Coordenacoes Administrativas	I	I	Gerente Administrativo	uma	Comissao	I
			Coordenador de Setor Operacional	uma	Func.Gratif.	
Assessorias	II	II	Assessor Tecnico Legislativo	uma	Efetivo	II
			Assessor Tecnico Financeiro	uma	Efetivo	II
			Assessor Juridico Legislativo	uma	Efetivo	II
			Assessor Tecnico de Gabinete	uma	Efetivo	I
			Assessor Tecnico Parlamentar	una	Efetivo	I
			Asses. de Imprensa e Comunicacao	uma	Comissao	I
Assistentes Administrativo	III	III	Assistente Administrativo III	uma	Efetivo	III
			Assistente Tecnico Administrativo	uma	Efetivo	II
			Assistente Administrativo II	uma	Efetivo	II
			Assistente Administrativo I	uma	Comissao	I
Assistentes Operacionais	IV	IV	Assistente Tecnico Operacional	duas	Efetivo	V
			Assistente Operacional IV	duas	Efetivo	IV
			Assistente Operacional III	quatro	Efetivo	III
			Assistente Operacional II	tres	Efetivo	II
			Assistente Operacional I	seis	Efetivo	I
Assistentes Parlamentares	V	V	Assistentes Parlamentares	vinte e quatro	Comissao	I
Auxiliares de Gabinetes	VI	VI	Auxiliar de Gabinete II	cinco	Comissao	II
			Auxiliar de Gabinete I	vinte e um	Comissao	I

F T F - FICHA TECNICA FUNCIONAL | No. 01

DENOMINACAO DO CARGO: Gerente Administrativo

LOTACAO FUNCIONAL: Gerência Administraiva

GRUPO HIERARQUICO: I NIVEL NA CLASSE: I

FATORES DE AVALIACAO

(1) INSTRUCAO ( )

(2) COMPLEXIDADE ( )

(3) EXPERIENCIA ( )

(4) ESFORCO FISICO E MENTAL ( )

ATRIBUICOES

A) Coordena as atividades das várias assessorias em relação as diretrizes da Mesa Diretora da Camara;
B) Supervisiona as Unidades administrativas e operacionais;
C) Estabelece rotinas e procedimentos para todas as unidades;
D) Despacha pessoalmente com a Mesa Diretora;
E) Promove cursos, seminários e reuniões visando o aperfeiçoamento dos servidores;
F) Representa a Câmara informalmente perante as organizações e autarquias, por delegação do Presidente da Câmara;
G) Solicita relatórios de atividades das unidades administrativas e operacionais;
H) Delega autoridade;
I) Decide onde houver conflito, no desempenho das atribuições funcionais dos servidores;
J) Autoriza rodizio e lotação de pessoal em caráter eventual, nas unidades administrativas e operacionais.
K) Coordena, supervisiona, estabelece rotinas e procedimentos nos setores de suporte operacional;
L) Solicita autorização de despesas ao Assessor Técnico Financeiro;
M) Autoriza e supervisiona compras do material de expediente, consumo,peças de reposição e serviços de manutenção e consertos;
N) Escala, estabelece rotinas de rotatividade dos servidores lotados nos setores de suporte operacional;
O) Justifica, registra e controla o ponto de trabalho dos servidores;
P) Promove reuniões de orientação e aperfeiçoamento do pessoal dos suportes operacionais;
Q) Mantém sob sua guarda e administração as chaves das dependências da Câmara, dos veiculos, motos e documentação relativa aos equipamentos em uso;
R) Controla e supervisiona os serviços de limpeza e higiene do prédio e das dependências, da fachada e do plenário da Câmara;
S) Controla e supervisiona as quotas de materiais e serviços destinados aos gabinetes dos vereadores;
T) Providencia reparos, consertos e reformas de ins-

talações do prédio;

U) Providencia crachás de identificação do pessoal;

V) Solicita portarias administrativas à Mesa Diretora;

X) Reporta à Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições.

( )

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ESCOLARIDADE: 3o. Grau completo

CONHECIMENTO ESPECIFICO: Noções de Gerência, administração Técnica e Relações Humanas.

( )

OBS:

CAMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

F T F - FICHA TECNICA FUNCIONAL | No. 02

FATORES DE AVALIACAO

DENOMINACAO DO CARGO: Coordenador de Setor Operacional

LOTACAO FUNCIONAL: Unidades Operacionais

GRUPO HIERARQUICO: I NIVEL NA CLASSE: Função Gratific.

ATRIBUICOES

A) Coordena e supervisiona as atribuições na unidade de trabalho;
B) Orienta as rotinas e procedimentos do pessoal lotado no setor;
C) Faz relatórios de desempenho à Gerência Administrativa;
D) Opina e sugere melhorias no setor;
E) Aciona e acompanha os serviços de assistência técnica no setor;
F) Opera o equipamento instalado no setor;
G) Toma iniciativas na reposição de material de expediente;
H) Orienta o arquivo e fichário da unidade operacional;
I) Reporta a Gêrencia Administrativa no desempenho de suas atribuições, inclusive autorização prévia de despesas.

(1) INSTRUCAO ( )

(2) COMPLEXIDADE ( )

FORMA DE PROVIMENTO: Função Gratificada

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

CONHECIMENTO ESPECIFICO: Experiência minima de 01 (um) ano na unidade operacional.

(3) EXPERIENCIA ( )

(4) ESFORCO FISICO E MENTAL ( )

OBS:

CAMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

F T F - FICHA TECNICA FUNCIONAL | No. 03

FATORES DE AVALIACAO

DENOMINACAO DO CARGO: Assessor Técnico Legislativo

LOTACAO FUNCIONAL: Assessoria Administrativa

GRUPO HIERARQUICO: II NIVEL NA CLASSE: II

ATRIBUICOES

A) Organiza e sistematiza a pauta de reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais da Câmara;
B) Elabora as atas das reuniões plenárias;
C) Registra e promove a tramitação de Projetos de Leis, Resoluções, Emendas e outros, próprios da da atividade legislativa e parlamentar;
D) Promove a tramitação dos projetos legislativos e outros feitos junto às Comissões Permanentes e Especiais;
E) Elabora Portarias, Decretos e outros feitos, por deliberação da Presidência;
F) Providencia a publicação oficial dos Projetos de Resoluções e outras proposições tramitadas no Legislativo;
G) Colabora nos trabalhos das Assessorias Administrativas;
H) Administra, organiza e movimenta o arquivo geral da Câmara;
I) Mantém sob sua guarda e zelo os livros e a documentação oficial da Câmara;
J) Reporta à Assessoria Jurídica Legislativa na produção da documentação oficial da Câmara;
K) Elabora ,administra agenda legislativa da Câmara;
L) Comparece às reuniões plenárias em assessoramento aos trabalhos da Mesa Diretora;
M) Zela pelo sigilo e segurança da documentação oficial;
N) Opera máquina de escrever, fax, terminal de video e outros equipamentos necessários ao desempenho de suas atribuições;
O) Estabelece rotinas e procedimentos do pessoal assistente.

INSTRUCAO (1) ( )

COMPLEXIDADE (2) ( )

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ESCOLARIDADE: Superior

CONHECIMENTO ESPECIFICO: Noções de Direito Administrativo e Constitucional.

EXPERIENCIA (3) ( )

ESFORCO FISICO E MENTAL (4) ( )

OBS:

CAMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

F T F - FICHA TECNICA FUNCIONAL | No. 04

FATORES DE AVALIACAO

DENOMINACAO DO CARGO: Assessor Técnico Financeiro

LOTACAO FUNCIONAL: Assessoria Administrativa

GRUPO HIERARQUICO: II NIVEL NA CLASSE: II

ATRIBUICOES

A) Assessora a Mesa Diretora nas questões financeiras;
B) Assessora tecnicamente a Comissão Permanente de de Financas, orçamento e tomada de contas, bem como a Comissão Permanente de Licitação da Camara;
C) Faz demonstrativo anual dos rendimentos dos servidores e vereadores, para fins de imposto de renda;
D) Elabora o orçamento anual da Câmara Municipal;
E) Assina a responsabilidade técnica da contabilidade;
F) Presta contas e dá informações à Mesa Diretora, à Comissão especifica e ao Tribunal de Contas;
G) Coordena as despesas e autoriza compras de material de expediente, manutenção e consumo, mediate prévia solicitação de despesas;
H) Publica o balancete financeiro mensal da Câmara;
I) Promove o pagamento do pessoal e das contas autorizadas;
J) Registra, confere, escritura e arquiva documentação contábil;
K) Coordena o trabalho, estabelece rotinas e procedimentos dos auxiliares de serviço, no setor;
L) Presta informações técnicas as demais assessorias.
M) Faz avaliação patrimonial, anualmente;
N) Faz análise das variações orcamentárias;
O) Faz conciliação de contas;
P) Faz revisão do balanço orcamentário, financeiro e patrimonial;
Q) Organiza o processo de prestação de contas do Legislativo.

(1) INSTRUCAO ( )

(2) COMPLEXIDADE ( )

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ESCOLARIDADE: Curso Superior na Area

CONHECIMENTO ESPECIFICO: Contabilidade pública com responsabilidade legal.

(3) EXPERIENCIA ( )

(4) ESFORCO FISICO ( )

EMENTAL ( )

OBS:

CAMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

F T F - FICHA TECNICA FUNCIONAL | No. 05

DENOMINACAO DO CARGO: Assessoria Técnica Financeira

LOTACAO FUNCIONAL: Assessoria Administrativa

GRUPO HIERARQUICO: II — NIVEL NA CLASSE: I

FATORES DE AVALIACAO

(3) EXPERIENCIA ( )

(4) ESFORCO FISICO EMENTAL ( )

ATRIBUICOES

A) Assessora a Mesa Diretora nas questões financeiras;
B) Assessora tecnicamente a Comissão Permanente de de Financas, orçamento e tomada de contas, bem como a Comissão Permanente de Licitação da Camara;
C) Faz demonstrativo anual dos rendimentos dos servidores e vereadores, para fins de imposto de renda;
D) Elabora o orçamento anual da Câmara Municipal;
E) Assina a responsabilidade técnica da contabilidade;
F) Presta contas e dá informações à Mesa Diretora, à Comissão específica e ao Tribunal de Contas;
G) Coordena as despesas e autoriza compras de material de expediente, manutenção e consumo, mediante prévia solicitação de despesas;
H) Publica o balancete financeiro mensal da Câmara;
I) Promove o pagamento do pessoal e das contas autorizadas;
J) Registra, confere, escritura e arquiva documentação contábil;
K) Coordena o trabalho, estabelece rotinas e procedimentos dos auxiliares de serviço, no setor;
L) Presta informações técnicas as demais assessorias.
M) Faz avaliação patrimonial, anualmente;
N) Faz análise das variações orcamentárias;
O) Faz conciliação de contas;
P) Faz revisão do balanço orcamentário, financeiro e patrimonial;
Q) Organiza o processo de prestação de contas do Legislativo.

(1) INSTRUCAO

(2) COMPLEXIDADE ( )

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ESCOLARIDADE: Curso Superior na Área

CONHECIMENTO ESPECIFICO: Contabilidade pública com responsabilidade legal.

OBS:

F T F - FICHA TECNICA FUNCIONAL | No. 06

FATORES DE AVALIACAO

DENOMINACAO DO CARGO: Assessor Técnico Parlamentar

LOTACAO FUNCIONAL: Assessoria Administrativa

GRUPO HIERARQUICO: II NIVEL NA CLASSE: I

ATRIBUICOES

A) Assessora tecnicamente nos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara;
B) Promove a convocação dos membros das comissões, organiza e toma providências dos assuntos deliberados, no que lhe couber;
C) Providencia, acompanha e implementa as ações contidas nos requerimentos e indicações aprovados em plenário, no que couber;
D) Supervisiona a tramitação dos projetos legislativos junto as comissões técnicas;
E) Elabora relatórios e minutas de pareceres decorrentes das reuniões das comissões técnicas;
F) Assiste e orienta tecnicamente os Assistentes Parlamentares e de Gabinetes, lotados nos gabinetes dos vereadores;
G) Supervisiona e vistoria as condições de funcionamento dos gabinetes dos vereadores, inclusive conservação e uso dos equipamentos instalados;
H) Elabora o calendário anual de reuniões plenárias, e o supervisiona;
I) Providencia e organiza a utilização da "Tribuna Livre";
J) Participa das reuniões plenárias, por convocação da Mesa Diretora;
K) Organiza e movimenta arquivo próprio do setor;
L) Estabelece rotinas e procedimentos do pessoal assistente;
M) Opera máquina de escrever e outros equipamentos necessários ao desempenho destas atribuições.

(1) INSTRUCAO ( )

(2) COMPLEXIDADE ( )

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ESCOLARIDADE: 2o. Grau completo

CONHECIMENTO ESPECIFICO: Noções de Secretariado, Redação Oficial e Direito Administrativo e Constitucional, ministrado em treinamento interno.

(3) EXPERIENCIA ( )

(4) ESFORCO FISICO E MENTAL ( )

OBS:

CAMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

F T F - FICHA TECNICA FUNCIONAL | No. 07

FATORES DE AVALIACAO

DENOMINACAO DO CARGO: Assessor Técnico de Gabinete

LOTACAO FUNCIONAL: Assessoria Administrativa

GRUPO HIERARQUICO: II NIVEL NA CLASSE: I

ATRIBUICOES

A) Assiste administrativamente ao Presidente e ao Secretário da Câmara;
B) Organiza e agenda os compromissos da Mesa Diretora;
C) Elabora, datilografa e expede correspondências não oficiais da Mesa Diretora;
D) Arquiva, controla e organiza o arquivo;
E) Contacta autoridades e convidados da Câmara;
F) Providencia e reserva hospedagens e passagens, por solicitação da Mesa Diretora;
G) Organiza e providencia coktais, recepções, titulos honorificos, placas e troféus relativos a eventos sociais;
H) Solicita audiências e marca visitas para a Mesa Diretora;
I) Solicita orçamentos prévios para aquisição de materiais e serviços referentes aos eventos sociais;
J) Requisita e controla o material de expediente da Mesa Diretora;
K) Opera máquina de escrever elétrica, telefone e fax;

(1) INSTRUCAO ( )

(2) COMPLEXIDADE ( )

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ESCOLARIDADE: 2o. Grau Completo

CONHECIMENTO ESPECIFICO: Secretariado e Relações Públicas ou Humanas.

(3) EXPERIENCIA ( )

(4) ESFORCO FISICO E MENTAL ( )

OBS:

CAMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

F T F - FICHA TECNICA FUNCIONAL | No. 08

FATORES DE AVALIACAO

DENOMINACAO DO CARGO: Assessor de Impren. e Comunicação

LOTACAO FUNCIONAL: Assessoria Administrativa

GRUPO HIERARQUICO: II NIVEL NA CLASSE: I

ATRIBUICOES

A) Produz matérias jornalisticas relativas aos trabalhos da Câmara e as veicula na midia local, regional e nacional;
B) Elabora e veicula publi-reportagens, peças de comunicação e merchindsing dos eventos relacionados com a Câmara;
C) Faz cobertura jornalistica e coordenação dos eventos de iniciativa ou participação da Câmara;
D) Produz realeses referentes às atividades dos vereadores e divulgação junto a midia local;
E) Elabora, imprime e distribui informativo próprio da Câmara;
F) Reproduz e divulga no âmbito interno da Câmara as noticias e peças publicitárias impresas e veiculadas, referentes às atividades da Câmara, dos vereadores e autoridades;
G) Conduz entrevistas nos programas jornalisticos contratados pela Câmara com participação dos vereadores e convidados;
H) Providencia orçamentos junto aos prestadores de serviços publicitários, jornalisticos e de comunicação;
I) Providencia e assiste a produção de artes, fotografias e outras peças de pré-produção de comunicação;
J) Organiza e mantem arquivos de jornais, revistas,
K) Opera o sistema de som do plenário;
L) Providencia assistência técnica ao equipamento de trabalho;
M) Opera máquina fotográfica e de escrever, fax e terminal de video;
N) Estabelece rotinas e procedimentos do pessoal assistente.

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ESCOLARIDADE: 2o. Grau Completo

CONHECIMENTO ESPECIFICO: Noções de Produção em TV, Rádio, Jornal, Cartazes e Multi-midia.

OBS:

(1) INSTRUCAO ( )

(2) COMPLEXIDADE ( )

(3) EXPERIENCIA ( )

(4) ESFORCO FISICO E MENTAL ( )

CAMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

F T F - FICHA TECNICA FUNCIONAL | No. 09

FATORES DE AVALIACAO

DENOMINACAO DO CARGO: Assistente Técnico Administrativo

LOTACAO FUNCIONAL: Assessoria Técnica Financeira

GRUPO HIERARQUICO: III NIVEL NA CLASSE: II

ATRIBUICOES

A) Exerce atribuições típicas da técnica contábil;
B) Redige todo tipo de correspondência técnica;
C) Datilografa contratos, tabelas, relatórios, recibos, cheques e cartas;
D) Confere,escritura e arquiva documentação contabil;
E) Emite e controla solicitação de despesas;
F) Emite e controla notas de empenho;
G) Emite guias de recolhimento de tributos;
H) Efetua levantamentos e faz relatórios;
I) Consulta e informa sobre legislação tributária;
J) Organiza e classifica a documentação contábil;
K) Elabora folha de pagamento do pessoal;
L) Organiza e mantém o arquivo relativo ao pessoal;
M) Faz o controle financeiro do almoxarifado;
N) Confere e registra as justificativas de trabalho do pessoal;
O) Faz e recebe pagamentos;
P) Atende no guichê,mantém sob sua guarda documentos e valores que lhe for entregue diariamente;
Q) Rubrica a documentação movimentada sob sua responsabilidade;
R) Opera calculadoras,máquina de escrever e terminal de computador;
S) Reporta ao Assessor Técnico Financeiro no desempenho de suas atribuições.

(1) INSTRUCAO ( )

(2) COMPLEXIDADE ( )

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ESCOLARIDADE: 2o. Grau completo

CONHECIMENTO ESPECIFICO: Técnico em Contabilidade

(3) EXPERIENCIA ( )

(4) ESFORCO FISICO E MENTAL ( )

OBS:

CAMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

F T F - FICHA TECNICA FUNCIONAL | No. 10

FATORES DE AVALIACAO

DENOMINACAO DO CARGO: Assistente Administrativo III

LOTACAO FUNCIONAL: Assessoria Técnica Legislativa

GRUPO HIERARQUICO: III NIVEL NA CLASSE: III

ATRIBUICOES

A) Executa atribuições de Assistente Legislativo;
B) Providencia e distribui cópias de Projetos de Lei Resoluções, Emendas e outros em tramitação legislativas, nos gabinetes dos vereadores;
C) Datilografa as atas das reuniões plenárias;
D) Registra, arquiva e expede correspondência oficial;
E) Providencia orçamentos de publicações oficiais;
F) Colabora na preparação da pauta de reuniões;
G) Elabora relatórios do setor;
H) Zela pela segurança e sigilo da documentação oficial;
I) Colabora na preparação de minutas de projetos de leis e outros feitos de apreciação plenária;
J) Opera máquina de escrever, telefone e outros equipamentos necessários ao bom desempenho das atribuições.

(1) INSTRUCAO ( )

(2) COMPLEXIDADE ( )

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ESCOLARIDADE: 2o. Grau completo

CONHECIMENTO ESPECIFICO: Noções de Redação Oficial, relatórios, atas e arquivos, ministrados por orientação interna.

(3) EXPERIENCIA ( )

(4) ESFORCO FISICO E MENTAL ( )

OBS:

CAMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

F T F - FICHA TECNICA FUNCIONAL | No. 11

FATORES DE AVALIACAO

DENOMINACAO DO CARGO: Assistente Administrativo I

LOTACAO FUNCIONAL: Assessoria de Imprensa e Comunicação

GRUPO HIERARQUICO: III NIVEL NA CLASSE: I

ATRIBUICOES

A) Executa atribuições de Assistente de comunicação;
B) Produz releases referentes às atividades dos vereadores e da Câmara;
C) Participa das produçoẽs jornalisticas externas;
D) Prepara entrevistas dos vereadores junto aos órgãos de comunicação contratados pela Câmara;
E) Acompanha produção de artes, fotografias e outras peças relativas a pré-produção de peças de comunicação;
F) Providencia orçamentos de publicidades e publireportagens;
G) Classifica, recorta e arquiva o material impresso divulgado;
H) Participa das reuniões plenárias no âmbito da Câmara municipal por designação do Assessor de Imprensa;
I) Zela pela boa imagem da Câmara perante a opinião pública;
J) Opera o serviço de som da Câmara, interno e externo, por designação do Assessor de Imprensa;
K) Opera máquinas de escrever e fotográfica, equipamento de som, terminal de video e fax.

(1) INSTRUCAO ( )

(2) COMPLEXIDADE ( )

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ESCOLARIDADE: 2o. Grau completo

CONHECIMENTO ESPECIFICO: Técnica de Redação Publicitária e experiência minima de 01(um) ano em midias.

(3) EXPERIENCIA ( )

(4) ESFORCO FISICO E MENTAL ( )

OBS:

F T F - FICHA TECNICA FUNCIONAL | No. 12

FATORES E AVALIACAO

DENOMINACAO DO CARGO: Assistente Administrativo II

LOTACAO FUNCIONAL: Assessoria de Imprensa e Comunicação

GRUPO HIERARQUICO: III NIVEL NA CLASSE: II

ATRIBUICOES

A) Datilografa, expede e arquiva a correspondência do setor;
B) Providencia orçamentos junto aos prestadores de serviços publicitários, jornalisticos e de comunicação;
C) Providencia orçamentos e assistência técnica do equipamento em uso na Assessoria de Imprensa;
D) Distribui peças de divulgação no âmbito interno da Câmara e nos pontos estabelecidos;
E) Organiza e movimenta o arquivo do setor;
F) Transcreve gravações obtidas em fita K-7, referentes as atividades plenárias;
G) Recolhe e destina jornais, revistas e impressos;
H) Requisita e controla o material de expediente;
I) Opera o sistema de som do plenário;
J) Opera máquina de escrever, equipamentos de som, terminal de video e fax;
K) Se reporta ao Assessor de Imprensa no desempenho de suas atribuições;

(1) INSTRUCAO ( )

(2) COMPLEXIDADE ( )

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ESCOLARIDADE: 2o. Grau completo

CONHECIMENTO ESPECIFICO: Datilografia, Nocções de redação e arquivo.

(3) EXPERIENCIA ( )

(4) ESFORCO FISICO E MENTAL ( )

OBS:

CAMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

F T F - FICHA TECNICA FUNCIONAL | No. 13

FATORES DE AVALIACAO

DENOMINACAO DO CARGO: Assistente Operacional I (vigia)

LOTACAO FUNCIONAL: Gerência Administrativa

GRUPO HIERARQUICO: IV NIVEL NA CLASSE: I

ATRIBUICOES

A) Executa atividades tipicas de vigia;
B) Faz ronda de inspeção interna e externa ao prédio;
C) Executa atividades de vigia e portaria com autoridade para vedar ou autorizar a entrada de pessoas e veiculos;
D) Adota medidas preventivas de segurança;
E) Mantém sob sua guarda as chaves da principal porta de acesso às dependências da Câmara;
F) Toma providências em fatos anormais relativos a sua função fiscalizadora e de segurança;
G) Registra as ocorrências diárias;
H) Faz relatório pessoal de ocorrência ao Gerente Administrativo;
I) Inspeciona o equipamento de segurança contra incêndio.

(1) INSTRUCAO ( )

(2) COMPLEXIDADE ( )

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas Semanais

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

CONHECIMENTO ESPECIFICO: Noções de Segurança ministrado por empresa da área e prevenção contra incêndio.

(3) EXPERIENCIA ( )

(4) ESFORCO FISICO E MENTAL ( )

OBS:

CAMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

F T F - FICHA TECNICA FUNCIONAL | No. 14

FATORES DE AVALIACAO

DENOMINACAO DO CARGO: Assistente Operacional I(continuo)

LOTACAO FUNCIONAL: Gerência Administrativa

GRUPO HIERARQUICO: IV NIVEL NA CLASSE: I

ATRIBUICOES

A) Executa atividades de apoio administrativo, como continuo;
B) Distribui correspondências nos gabinetes e setores administrativos;
C) Expede correspondências;
D) Cumpre mandados por determinação da Gerência Administrativa;
E) Transporta objetos, interna e externamente, da da Câmara;
F) Colabora na arrumação das dependências da Câmara;

(1) INSTRUCAO ( )

(2) COMPLEXIDADE ( )

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ESCOLARIDADE: 1o. Grau completo

CONHECIMENTO ESPECIFICO: Treinamento interno.

(3) EXPERIENCIA ( )

(4) ESFORCO FISICO E MENTAL ( )

OBS:

CAMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

F T F - FICHA TECNICA FUNCIONAL | No. 15

FATORES DE AVALIACAO

DENOMINACAO DO CARGO: Assistente Operacional I(serv.gerais)

LOTACAO FUNCIONAL: Gerência Administrativa

GRUPO HIERARQUICO: IV NIVEL NA CLASSE: I

ATRIBUICOES

A) Faz serviços de faxina geral do prédio;
B) Procede a limpeza de pisos, inclusive lava e encera;
C) Procede a limpeza de vidros, móveis e instalações sanitárias;
D) Faz remoção e arrumação de móveis;
E) Coleta e remove lixo e detritos;
F) Supre os banheiros e lavatórios de material de higiene;
G) Opera a cantina diariamente;
H) Prepara e serve lanches diariamente, inclusive durante as reuniões plenárias;
I) Providencia e controla lanches;
J) Solicita compra de material de consumo do serviço;
K) Requisita e controla o material de consumo e equipamentos;
L) Obedece a escala de rodizio do setor;
M) Retira e devolve chaves das dependências na Gerência Administrativa;
N) Reporta a Gerência Adiministrativa no desempenho de suas atribuições.

(1) INSTRUCAO ( )

(2) COMPLEXIDADE ( )

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

CONHECIMENTO ESPECIFICO:

(3) EXPERIENCIA ( )

(4) ESFORCO FISICO E MENTAL ( )

OBS:

CAMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

F T F - FICHA TECNICA FUNCIONAL | No. 16

FATORES DE AVALIACAO

DENOMINACAO DO CARGO: Assistente Operacional II

LOTACAO FUNCIONAL: Gerência Administrativa(recepcionista)

GRUPO HIERARQUICO: IV NIVEL NA CLASSE: II

ATRIBUICOES

A) Atende ao público em geral prestando informações como recepcionista;
B) Orienta sobre a localização de gabinetes e serviços administrativos;
C) Recepciona convidados da Mesa Diretora;
D) Orienta e informa sobre o atendimento dos gabinetes dos vereadores;
E) Zela pela limpeza e decoração da recepção;
F) Faz registro do trânsito de visitantes e convidados;
G) Porta crachá de identificação pessoal;
H) Assina protocolo de recebimento de correspondência;
I) Faz relatórios diários de suas atividades à Gerência Administrativa;
J) Se orienta das atividades administrativas relativas ao desempenho de sua função.

(1) INSTRUCAO ( )

(2) COMPLEXIDADE ( )

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ESCOLARIDADE: 1o. Grau Completo

CONHECIMENTO ESPECIFICO: Relações Humanas, Organograma da Câmara e Datilografia.

(3) EXPERIENCIA ( )

(4) ESFORCO FISICO E MENTAL ( )

OBS:

CAMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

F T F - FICHA TECNICA FUNCIONAL | No. 17

FATORES DE AVALIACAO

DENOMINACAO DO CARGO: Assist.Operacional III(telefonista)

LOTACAO FUNCIONAL: Gerência Administrativa(PABX)

GRUPO HIERARQUICO: IV NIVEL NA CLASSE: III

ATRIBUICOES

A) Opera mesa telefônica e ramais;
B) Atende e completa ligações locais e interurbanas;
C) Presta informações e transfere ligações;
D) Registra em formulário próprio ligações interurbanas;
E) Controla as cotas de telefonemas por gabinetes ou setor;
F) Informa a Gerência Administrativa sobre defeitos no sistema e solicita providências;
G) Faz relatórios diários e mensais do número de chamadas totais;
H) Executa tarefas correlatas;
I) Se subordina às determinações e orientações da Gerência Administrativa.

(1) INSTRUCAO ( )

(2) COMPLEXIDADE ( )

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ESCOLARIDADE: 1o. Grau completo

CONHECIMENTO ESPECIFICO: Datilografia, treinamento especifico operacional, voz adequada.

(3) EXPERIENCIA ( )

(4) ESFORCO FISICO E MENTAL ( )

OBS:

CAMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

F T F - FICHA TECNICA FUNCIONAL | No. 18

FATORES DE AVALIACAO

DENOMINACAO DO CARGO: Assistente Operacional IV(motorista)

LOTACAO FUNCIONAL: Gerência Administrativa

GRUPO HIERARQUICO: IV NIVEL NA CLASSE: IV

ATRIBUICOES

A) Dirige automóveis e camionetas;
B) Zela pela conservação e manutenção dos veiculos da Câmara;
C) Faz entrega e apanha material conforme ordens recebidas;
D) Confere mercadorias e documentação;
E) Viaja de acordo com as ordens recebidas;
F) Faz a tomada de orçamentos para os serviços de manutenção e peças referentes aos veiculos;
G) Recebe e devolve documentação e chaves dos veiculos à Gerência Administrativa;
H) Eventualmente executa entrega de correspondências.

(1) INSTRUCAO ( )

(2) COMPLEXIDADE ( )

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ESCOLARIDADE: 1o. Grau completo

CONHECIMENTO ESPECIFICO: Carteira de Habilitação categoria " C ".

(3) EXPERIENCIA ( )

(4) ESFORCO FISICO E MENTAL ( )

OBS:

F T F - FICHA TECNICA FUNCIONAL | No. 19

FATORES DE AVALIACAO

DENOMINACAO DO CARGO: Assistente Operacional IV(almoxarife)

LOTACAO FUNCIONAL: Gerência Administrativa

GRUPO HIERARQUICO: IV NIVEL NA CLASSE: IV

ATRIBUICOES

A) Armazena, confere e identifica o material adquirido;
B) Informa e controla o material em estoque;
C) Executa a função de comprador;
D) Zela pela manutenção dos estoques minimos do material de consumo;
E) Organiza e escritura fichas de controle de estoque;
F) Solicita orçamentos prévios para as compras;
G) Despacha, embala materiais e equipamentos;
H) Providencia consertos de móveis, máquinas e equipamentos;
I) Solicita mostruários e verifica previamente as especificações do material e/ou equipamento a ser adquirido;
J) Se subordina à Gerência Administrativa;
K) Faz relatório mensal do estoque de produtos e materiais;
L) Informa e prepara relatórios referentes a estoque compras, materiais e equipamentos
M) Opera máquina de escrever e calcular;

(1) INSTRUCAO ( )

(2) COMPLEXIDADE ( )

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ESCOLARIDADE: 2o. Grau completo

CONHECIMENTO ESPECIFICO: Noções de organização de fichário, controle de estoque e compras.

(3) EXPERIENCIA ( )

(4) ESFORCO FISICO E MENTAL ( )

OBS:

CAMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

F T F - FICHA TECNICA FUNCIONAL | No. 20

FATORES DE AVALIACAO

DENOMINACAO DO CARGO: Assist. Técnico Operacional(CPD)

LOTACAO FUNCIONAL: Gerência Administrativa

GRUPO HIERARQUICO: IV NIVEL NA CLASSE: V

ATRIBUICOES

A) Faz digitação de textos;
B) Emite mala direta e etiquetas;
C) Aperfeiçoa e atualiza programas de computador;
D) Desenvolve programas de computação;
E) Opera fax;
F) Controla as cotas de servicos destinados aos vereadores;
G) Organiza e movimenta o arquivo das atividades do setor;
H) Aciona o sistema de manutenção e assistência técnica;
I) Requisita material de consumo e expediente;
J) Zela pelo sigilo e segurança do banco de dados;
K) Cadastra listagens e relatórios;
L) Opera terminal do sistema on line da Assembléia Legislativa do Estado;
M) Reporta à Gerência Administrativa no desempenho de suas atribuições;

(1) INSTRUCAO ( )

(2) COMPLEXIDADE ( )

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ESCOLARIDADE: 2o. Grau Completo

CONHECIMENTO ESPECIFICO: Operador e Programador com certificado de habilitação.

(3) EXPERIENCIA ( )

(4) ESFORCO FISICO E MENTAL ( )

OBS:

CAMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

F T F - FICHA TECNICA FUNCIONAL | No. 21

FATORES DE AVALIACAO

DENOMINACAO DO CARGO: Assistente Parlamentar

LOTACAO FUNCIONAL: Gabinete do Vereador

GRUPO HIERARQUICO: V NIVEL NA CLASSE: I

ATRIBUICOES

A) Colabora diretamente nas açoẽs parlamentares no âmbito do gabinete do vereador;
B) Recepciona visitantes, presta informações, registra pleitos dos eleitores dos vereadores;
C) Mantém atualizadas listagens de eleitores;
D) Elabora e expede as correspondências do vereador;
E) Elabora minutas de requerimentos, indicações, moções e outros próprios da atividade parlamentar e legislativa;
F) Cumpre mandados e executa trabalhos externos ao gabinete por solicitação do vereador;
G) Requisita no almoxarifado o material de expediente e consumo do gabinete;
H) Controla as cotas de telefonemas, cópias xerox e outros serviços destinados ao vereador;
I) Contacta pessoas, marca visitas a pedido do vereador;
J) Zela pelo sigilo e segurança das atividades parlamentares e politicas do vereador;
K) Reporta a Assessoria Técnica Parlamentar na orientação do desempenho destas atribuições;
L) Registra ponto de trabalho e o justifica perante a Gerência Administrativa;
M) Opera máquina de escrever.

(1) INSTRUCAO ( )

(2) COMPLEXIDADE ( )

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ESCOLARIDADE: 1o. Grau Completo

CONHECIMENTO ESPECIFICO: Noções de Redação Oficial, Datilografia e Ralações Humanas.

(3) EXPERIENCIA ( )

(4) ESFORCO FISICO E MENTAL ( )

OBS:

CAMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

F T F - FICHA TECNICA FUNCIONAL | No. 22

FATORES DE AVALIACAO

DENOMINACAO DO CARGO: Auxiliar de Gabinete I

LOTACAO FUNCIONAL: Gabinetes dos Vereadores

GRUPO HIERARQUICO: VI NIVEL NA CLASSE: I

ATRIBUICOES

A) Colabora no trabalho externo de ação politica do vereador;
B) Cumpre mandados de iniciativa do vereador;
C) Faz relatórios verbais das suas atividades diretamente ao vereador;

(1) INSTRUCAO ( )

(2) COMPLEXIDADE ( )

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

CONHECIMENTO ESPECIFICO: A critério do vereador

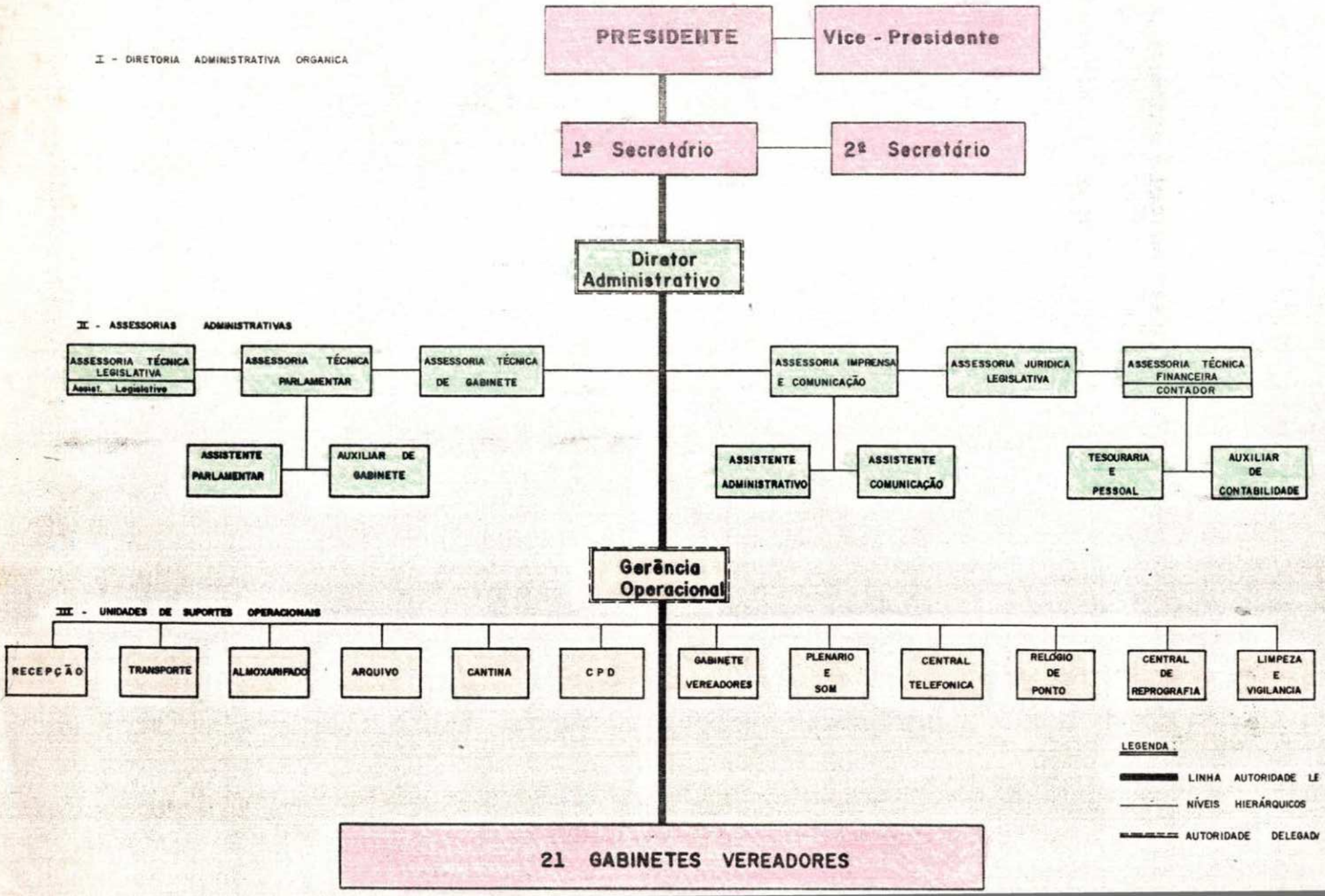
(3) EXPERIENCIA ( )

(4) ESFORCO FISICO E MENTAL ( )

OBS:

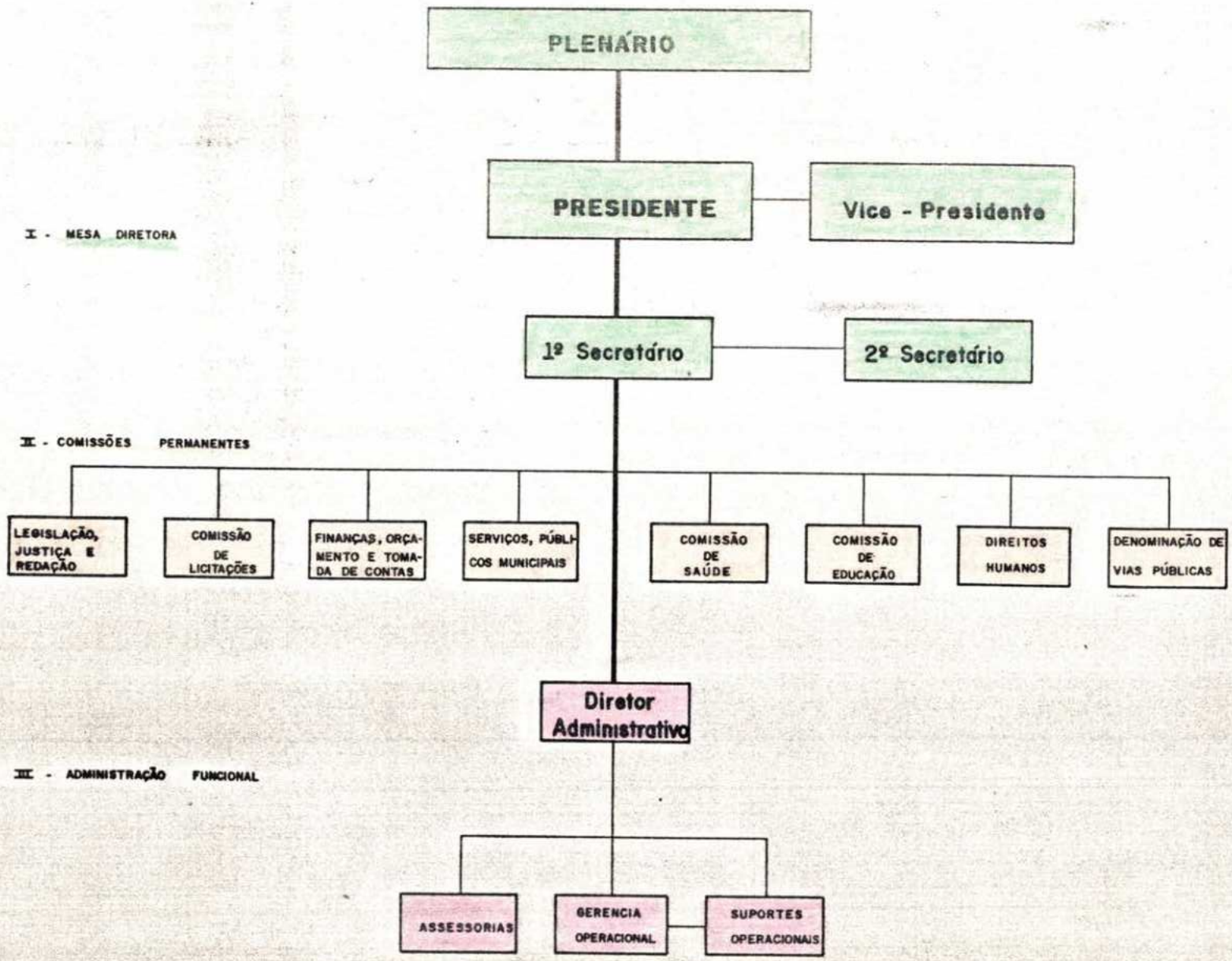
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

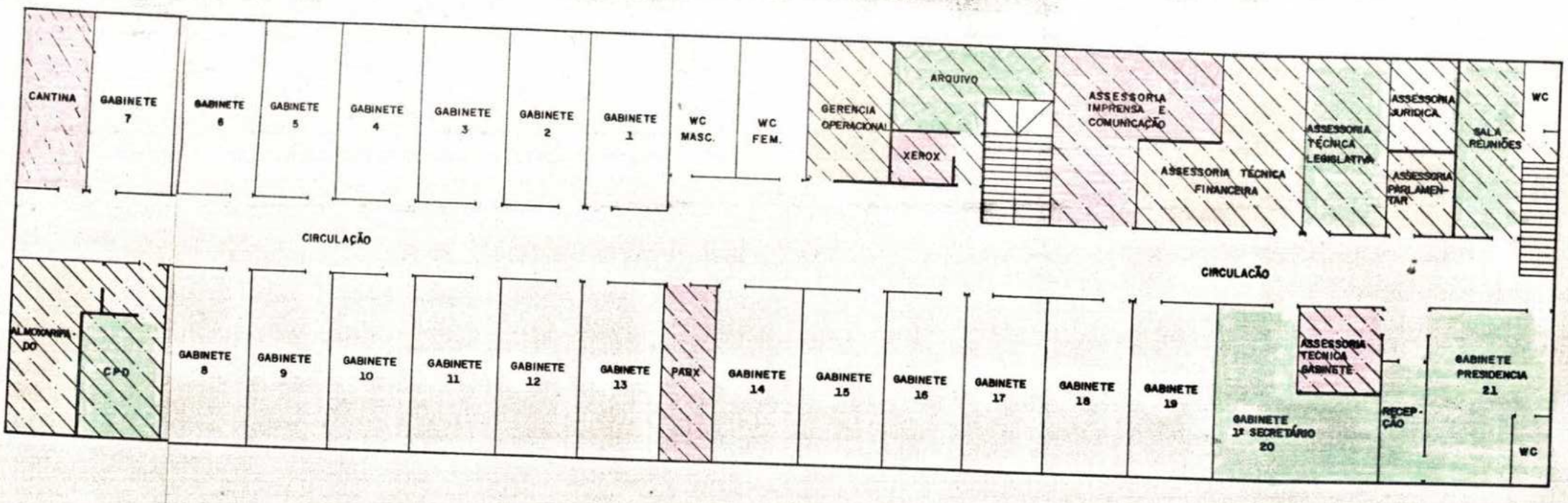
ORGANIZAÇÃO ORGANICA



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

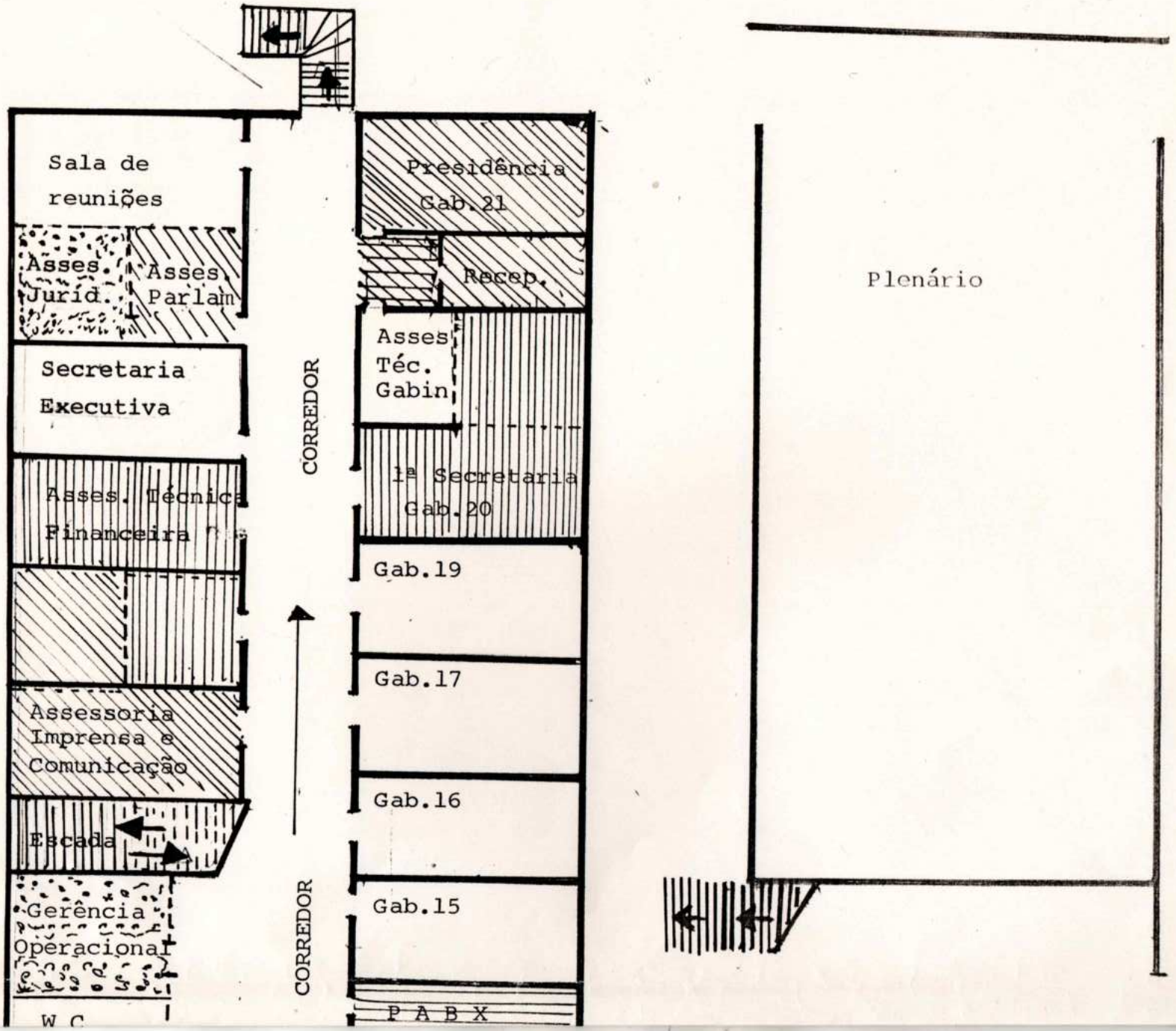
LAY-OUT DE REINSTALAÇÃO

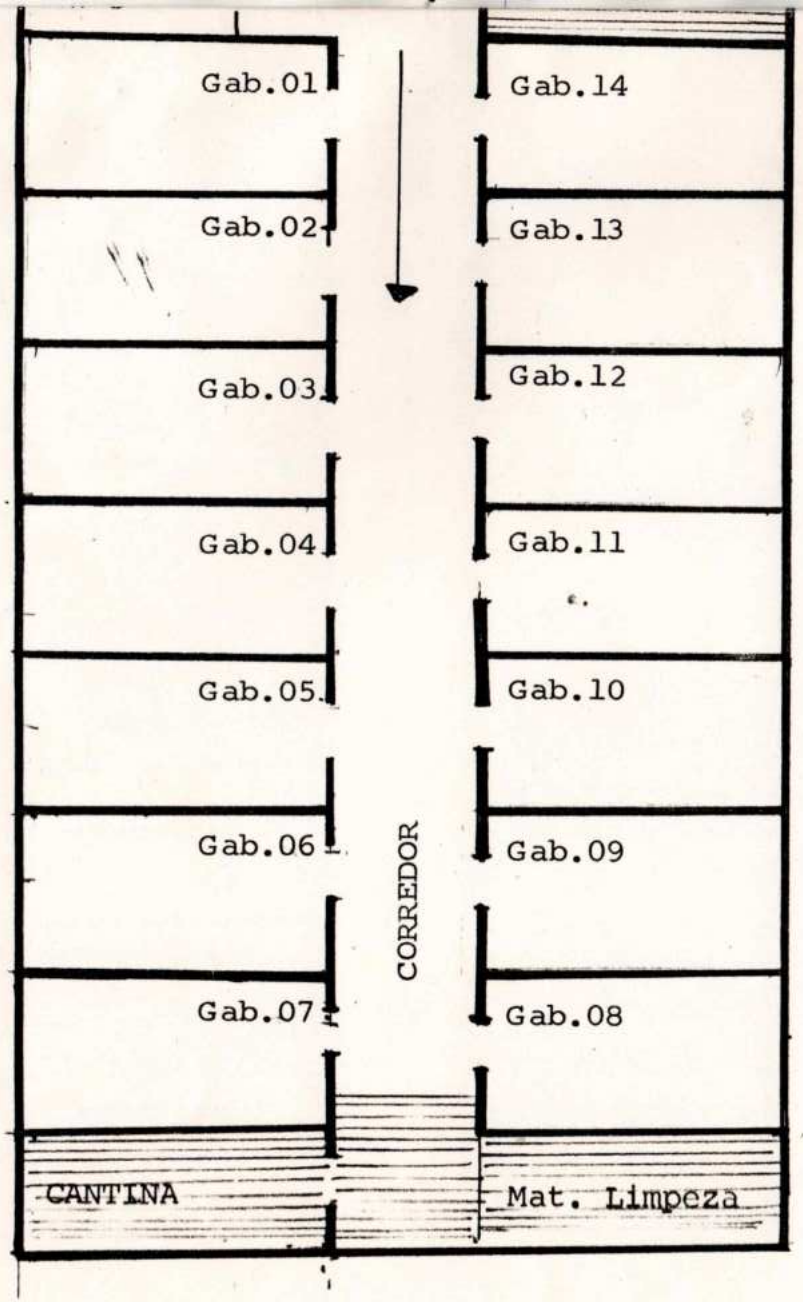
ESC.: 1:100



PAREDE EXTERNA
PAREDE INTERNA
DIVISÓRIAS

LAY-OUT DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS




Gab.01
Gab.02
Gab.03
Gab.04
Gab.05
Gab.06
Gab.07
Gab.14
Gab.13
Gab.12
Gab.11
Gab.10
Gab.09
Gab.08
CORREDOR
CANTINA
Mat. Limpeza


Recepção
Arquivo
Xerox
CPD
Sala Geraldo Freire

MESA DIRETORA

PRESIDENTE	:	JOÃO HAMILTON SILVEIRA
VICE-PRESIDENTE	:	WILLASBAR CALDEIRA
1o. SECRETARIO	:	JOSE GERALDO OLIVEIRA
2o. SECRETARIO	:	ADEMAR BICALHO

COMISSAO TECNICA DE ESTUDOS

ADALBERTO PATRICIO NETO	-	ADVOGADO
IVAN FONSECA DE OLIVEIRA	-	CIÊNCIAS CONTABEIS
JOSE DIRCEU VELOSO NOGUEIRA (Coordenador)	-	ADM. DE EMPRESAS

Srs. Vereadores:

Ref.: Estudo prévio de organização administrativa e de cargos, níveis e provimento do servidor da Câmara Municipal de Montes Claros.

JUSTIFICATIVA:

A Mesa Diretora desta casa, encaminha a v. apreciação a presente minuta de Projeto de Resolução, com o objetivo de organizar a estrutura funcional da Câmara, tendo em vista que nos últimos anos, tanto o número de vereadores, como o de servidores e a procura pelos serviços desta casa por parte do público, aumentaram significativamente, exigindo uma estrutura funcional, mais ágil, mais técnica e mais eficiente, para fluir as decisões administrativas, legislativa, fiscalizadora e parlamentar.

As instalações físicas das unidades operacionais precisam serem readaptadas e adequadas ao funcionamento de cada setor como demonstramos no lay-out anexo a esta minuta.

A terceira parte, versa sobre a resdistribuição das atribuições dos servidores em cada unidade funcional, propõe mudança de nomeclatura dos cargos, reclassifica os níveis de classe e grupo hierárquico, dá formas de provimento, visando corrigir distorções existentes no quadro atual, bem como possibilitar o progresso profissional dos servidores, tanto em linha vertical como horizontal, levando-se em conta o concurso realizado no ano passado.

Agradeceríamos suas sugestões a esta minuta antes de fazê-la Projeto de Resolução.

Cordialmente;

João Hamilton Silveira - Presidente

José Geraldo Oliveira - 1o. Secretário

MESA DIRETORA

PRESIDENTE : JOÃO HAMILTON SILVEIRA

VICE-PRESIDENTE : WILLASBAR CALDEIRA

1o. SECRETÁRIO : JOSÉ GERALDO OLIVEIRA

2o. SECRETÁRIO : ADEMAR BICALHO

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS-MG

PROJETO DE RESOLUÇÃO SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE CARGOS, PROVIMENTO E REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS(MG).

SUMÁRIO

Março de 1994.

CAMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

PROJETO DE RESOLUÇÃO No.----------

" Dispõe sobre a organização administrativa e estabelece normas de provimento dos cargos, movimentação e remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Montes Claros."

CAPÍTULO I

DO ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO E HIERARQUIA

Art. 1o. - A Câmara Municipal de Montes Claros é administrada pela sua Mesa Diretora, integrada pelo Presidente, Vice-Presidente, 1o. Secretário e 2o. Secretário, eleitos pelo plenário, na forma estabelecida pelo seu Regimento Interno e pela Lei Orgânica Municipal.

Art. 2o. - A estrutura funcional é composta de Direção Administrativa, Coordenadorias, Assessorias, Consultorias e Auxiliares Técnicos e Operacionais, organizadas em unidades.

SEÇÃO I

DAS COORDENADORIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 3o. - As Coordenadorias Administrativas estão posicionadas na linha de hierarquia funcional do organograma administrativo da Câmara, em situação intermediária às unidades de assessoramento e operacionais.

Art. 4o. - São cargos de Coordenadoria Administrativa:

I - Diretor Administrativo, cargo de confiança de recrutamento limitado, com a função de coordenar a ação funcional das assessorias e implementar as decisões da Mesa Diretora.

II - Gerente Operacional, cargo de confiança de recrutamento limitado, com a atribuição de coordenar os serviços e pessoal nas unidades de suporte operacional.

III - Coordenador de Setor Operacional, com função gratificada, com atribuição de ordenar, supervisionar e controlar os serviços nas unidades operacionais, por designação do Presidente da Câmara.

SEÇÃO II

DAS ASSESSORIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 5o. - As Assessorias são suportes técnicos às ações administrativas da Mesa Diretora, no desempenho de suas atribuições previstas no Regimento Interno da Câmara e na Lei Orgânica Municipal.

Art. 6o. - São as seguintes Assessorias Técno-Administrativas:

I - Assessoria Técnica Legislativa;

II - Assessoria Técnica Financeira;

III - Assessoria Jurídica Legislativa;

VI - Assessoria Técnica Parlamentar;

V - Assessoria Técnica de Gabinete;

VI - Assessoria de Imprensa e Comunicação.

SEÇÃO III

DOS SERVIÇOS E UNIDADES OPERACIONAIS

Art. 7o. - São suportes operacionais à administração e à gerencia operacional das atividades da Câmara, as seguintes unidades e serviços:

a) - Recepção;
b) - Gabinetes de Vereadores;
c) - Plenário;
d) - Central de Telefonia;
e) - Centro de Processamento de Dados;
f) - Central de Reprografia (xerox);
g) - Transportes;
h) - Almoxarifado;
i) - Arquivo Geral;
j) - Relógio de Ponto;
k) - Cantina;
l) - Vigilância;
m) - Som Ambiente;
n) - Limpeza Geral.

Art. 8o. - O organograma administrativo é estruturado em grupos hierárquicos, na ordem decrescente, iniciando-se com a administração, coordenadorias, assessorias e unidades operacionais.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS E MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

SEÇÃO I

DO PROVIMENTO

Art. 9o. - O provimento do cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 10o. - A investidura em cargo efetivo da Câmara Municipal é acessível aos brasileiros que preencham os requisitos desta Lei, vedada qualquer discriminação. Depende da aprovação prévia em concurso público de provas, ou provas de títulos, será precedida de exame médico e o ingresso dar-se-á no vencimento base do nível inicial.

Art. 11o. - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, através de Decreto-Administrativo do Presidente da Câmara.

Art. 12o. - Durante o período de validade do concurso, os aprovados serão convocados observada rigorosamente a ordem de classificação, para o preenchimento das vagas existentes.

Art. 13o. - Compete à Câmara, através de Projeto-de-Resolução, regulamentar o concurso público, que serárealizado por comissão designada pela Mesa Diretora, podendo ainda ser promovido por instituição especializada, mediante contrato ou convênio.

Art. 14o. - O provimento de cargo em comissão ou de confiança é de livre nomeação e exoneração, através de recrutamento amplo ou limitado, conforme se acha previsto em Lei.

$ 1o. - O provimento de cargo de recrutamento amplo proceder-se-á mediante livre escolha do Presidente da Câmara.

$ 2o. - O provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á mediante o aproveitamento de servidores titulares de cargos efetivos da Câmara, por Portaria do Presidente.

Art. 15o. - A abertura de vagas e/ou a criação de cargos no quadro de provimento efetivo ou em comissão, dar-se-á por Projeto de Resolução de iniciativa da Mesa Diretora.

Art. 16o. - Os cargos são providos, observadas a legislação própria, por:

I - Nomeação;
II - Promoção;
III - Acesso;
IV - Substituição;
V - Remoção;
VI - Reintegração;
VII - Reversão;
VIII - Recondução;
IX - Aproveitamento.

SEÇÃO II

DA NOMEAÇÃO

Art. 17o. - Nomeação é o ato inicial do procedimento de investidura do servidor no cargo.

Art. 18o. - Somente poderá ser admitido para ocupar cargo quem satisfizer os seguintes requisitos:

I - ter sido aprovado em concurso público;
II - ter completado dezoito anos de idade;
III - comprovar quitação com as obrigações decorrentes da legislação eleitoral e militar;
IV - gozar de boa saúde física e mental, comprovada por laudo expedido pelo órgão competente.

$ Único - Não se aplica aos cargos comissionados o disposto no inciso I e II deste artigo.

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO

Art. 19o. - Promoção é a passagem do servidor para cargo vago de classe imediatamente superior.

Art. 20o. - Para concorrer a promoção, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - encontrar-se no exercício de cargo de classe imediatamente inferior;

II - contar, no mínimo, com 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de exercício na classe;

III - não ter sofrido punição nos 180 (cento e oitenta) dias que antecedem a promoção.

Art. 21o. - A promoção será concedida por mérito e qualificação profissional, apurados pelo método de análise de fatores, previsto nesta Resolução.

SEÇÃO IV

DO ACESSO

Art. 22o. - Acesso é a passagem do servidor público ocupante de cargo efetivo, para cargo de outra classe.

$ 1o. - O acesso dependerá de existência de vaga e habilitação em concurso de provas escritas.

$ 2o. - Ao servidor beneficiado pelo acesso será atribuido vencimento correspondente ao nível incial da nova classe ou nível mais próximo, se já tiver obtido nível de remuneração superior ao inicial da nova classe.

SEÇÃO V

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 23o. - Substituição é o provimento e exercício eventual do cargo do qual o titular esteja afastado temporariamente.

$ Único - Ao servidor titular do cargo efetivo, designado para o exercício de cargo de provimento em comissão, fica assegurado o retorno ao seu cargo de origem.

SEÇÃO VI

DAS OUTRAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 24o. - Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito das unidades administrativa e operacional da Câmara Municipal.

Art. 25o. - Reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo ou função anteriormente ocupado, por força de decisão judicial, com ressarcimento dos prejuizos decorrentes do afastamento.

$ 1o. - Na hipótese do cargo anterior ter sido extinto, a reintegração dar-se-á em cargo de igual nível de responsabilidade.

$ 2o. - Não havendo cargo vago a ser provido pelo reintegrado, a Câmara promoverá a respectiva criação, através de Resolução.

Art. 26o. - Reversão é o reingresso do aposentado por invalidez, após verificado, por inspeção médica, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

$ ÚNICO - Não poderá reverter o servidor que tenha completado 70 (setenta) anos de idade.

Art. 27o. - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo ou função que ocupava anteriormente ou correlato ao transformado, decorrente de inabilidade em estágio probatório relativo a outro cargo.

Art. 28o. - O aproveitamento em outro cargo é o retorno do servidor em disponibilidade remunerada.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

Art. 29o. - Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - Cargo - o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas, autoridade que se comete ao ocupante.

II - Atribuições - tarefas funcionais do cargo, segundo os equipamentos, instalações, instrumentos, habilidades e complexidade das atividades.

III - Requisitos - conjunto de características necessário ao bom desempenho do cargo, avaliado por método próprio adotado pela Câmara Municipal;

IV - Função Pública - o conjunto de atividades administrativas, técnicas e operacionais, que se comete ao servidor;

V - Servidor - a pessoa legalmente investida no cargo ou função pública;

VI - Quadro de Pessoal - o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva e de confiança da estrutura funcional;

VII - Classe - o conjunto de cargos com atribuições da mesma natureza, com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade;

VIII - Grupo Hierárquico - a graduação numérica dos cargos ou classes, por nível de hierarquia e autoridade definida no organograma administrativo;

IX - Ficha Técnica Funcional - é a identificação dos elementos característicos do cargo ou função e dos requisitos exigidos, para exercê-lo;

X - Lotação - é a indicação da unidade administrativa ou operacional em que o servidor deva ter exercício funcional, a ser definida por Resolução ou por portaria baixada pelo Presidente da Câmara.

XI - A correlação de cargos, vagas, níveis e provimentos estão demonstrados nos Anexos I e II.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

Art. 30o. - Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente a soma do vencimento com os adicionais e demais vantagens a que o servidor tem direito.

$ ÚNICO - A remuneração do aposentado denomina-se provento.

Art. 31o. - Vencimento é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao nível da faixa da respectiva classe, cujo valor é fixado por Resolução.

Art. 32o. - As classes são desdobradas em níveis correspondentes aos vencimentos, escalonados em ordem crescente.

Art. 33o. - O valor atribuido ao nível de vencimento será devido a jornada de trabalho ou por acordo coletivo de trabalho, prevista para a classe a que pertence o servidor.

$ ÚNICO - A jornada de trabalho é indicada na ficha técnica funcional de cada cargo ou função, necessária ao desempenho das atribuiçõoes, de acordo com a legislação própria e o horário de funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 34o. - A remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Montes Claros é, no que couber, isonômica à dos servidores da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO I

DA SUBSTITUIÇÃO E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 35o. - Ao servidor efetivo, designado eventualmente para exercer cargo de provimento em comissão, será paga uma gratificação de 30 (trinta) por cento do vencimento base do seu cargo efetivo, nos casos em que a designação for por um período inferior a 30 (trinta) dias.

Art. 36o. - Ao servidor em adjunção na Câmara Municipal poderá ser concedida gratificação de até 30 (trinta) por cento do vencimento base do seu cargo de origem.

Art. 37o. - Ao servidor em substituição por período superior a 30 (trinta) dias será paga uma gratificação equivalente à diferença verificada entre seu vencimento base e o vencimento base do cargo do substituido, nos casos em que este for superior àquele.

Art. 38o. - O Presidente da Câmara poderá conceder abono provisório aos servidores do quadro efetivo e em comissão cujo abono será incorporado ao vencimento no mês em que houver compensação de perdas salariais do servidor.

Art. 39o. - O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias:

I - Diárias para viagens, mediante autorização prévia de solicitação de despesas;

II - Vale-Transporte;

III - Hora-extra, mediante autorização prévia;

IV - Outras vantagens pecuniárias, conforme dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO II

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 40o. - Para atender a necessidade de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal, por tempo determinado, limitado às seguintes situações:

I - Atender situações de calamidade pública;

II - Prejuízo ou pertubações da prestação de serviços essenciais da Câmara Municipal;

III - Em decorrência de demissão ou exoneração, falecimento, aposentadoria do servidor das unidades administrativas e operacionais;

IV - Executar serviços técnicos profissionais de notória especialização.

$ 1o. - As contratações serão feitas por um período máximo de 06 (seis) meses.

$ 2o. - O contrato é de natureza de direito administrativo e o contratado não é considerado servidor público.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 41o. - A progressão horizontal é o acesso do servidor ao nível de vencimento imediatamente superior ao que se acha posicionado na tabela de progressão da respectiva classe, mediante prévia avaliação de desempenho e observado o interstício de dois anos de efetivo exercício.

$ ÚNICO - A tabela de que trata este artigo é constituida por 18 (dezoito) níveis de vencimento, colocados em ordem crescente, com variação percentual de 3% (tres por cento), progressivamente, entre os níveis.

Art. 42o. - A progressão vertical é a superposição de níveis de vencimentos base entre as classes, representada por variação percentual progressiva entre os cargos, que possibilita a carreira do servidor, mediante promoção ou acesso.

Art. 43o. - O quadro de progressões horizontal e vertical, constando os níveis de vencimentos e respectivos valores, será estabelecido através de Resolução de iniciativa da Mesa Diretora.

SEÇÃO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 44o. - A avaliação deve aferir o desempenho do servidor no cumprimento das atribuições de seu cargo, permitindo o seu desenvolvimento profissional de carreira e remuneração.

Art. 45o. - Na avaliação de desempenho serão considerados os seguintes fatores:

a) - assiduidade;
b) - pontualidade;
c) - disciplina;
d) - confiabilidade;
e) - dedicação;
f) - iniciativa.

$ ÚNICO - Além dos fatores a que se refere este artigo, serão levados ainda em consideração a complexidade das atribuições do cargo, bem como o esforço físico e mental que se exigir do servidor para exercê-las.

Art. 46o. - A Direção Administrativa da Câmara Municipal compete promover a avaliação do servidor, a cada dois anos de efetivo exercício, para efeito de progressão horizontal.

Art. 47o. - A jornada semanal de trabalho é de 40(quarenta) horas, estando todavia, sendo adotado o sistema horário corrido em dois turnos de 06 (seis) horas, caso em que a jornada de trabalho semanal é de 30 (trinta) horas.

Art. 48o. - O servidor poderá ser colocado em adjunção para exercer atribuições funcionais em outro órgão ou entidade, por tempo determinado, havendo interesse da Câmara Municipal, mediante contrato ou convênio.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49o. - Além do número de vagas existentes para os cargos que ora estão sendo transformados, na forma do Anexo que faz parte integrante desta Resolução, ficam criadas cinco vagas de Auxiliar de Gabinete II, uma vaga de Assistente Operacional I, uma vaga de Assessor Técnico Parlamentar , uma vaga de Assessor Técnico Administrativo e uma vaga de Assistente Administrativo I, que serão nomeados, pelo Presidente.

Art. 50o. - No ato do seu enquadramento dentro da nova estrutura administrativa criada por esta Resolução, o servidor que se sentir prejudicado em seus direitos, poderá recorrer a Mesa Diretora, através de requerimento fundamentado.

Art. 51o. - O Presidente da Câmara, através de portaria promoverá a lotação dos servidores nos diversos setores administrativos e/ou operacionais, segundo os seus respectivos cargos e atribuições.

Art. 52o. - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 53o. - Revogam-se as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Resolução pertencerem, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém e declara.

Câmara Municipal de Montes Claros, 17 de março de 1994.

Vereador João Hamilton Silveira
- Presidente -

Vereador José Geraldo de Oliveira
- 1o. Secretário -

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS
A COMISSÃO DE Legislação e Justiça
EM 2 DE abril DE 1997
PRESIDENTE

Cresce a movimentação no Intercolegial

O Montes Claros Tênis Clube (MCTC) voltou a sediar mais uma rodada de muita movimentação, anteontem, à noite, pelo I Campeonato Intercolegial/ Schincariol, promoção da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, com o apoio da 12ª Delegacia Regional de Ensino (DRE) e Diretório dos Estudantes de Montes Claros (Demc). Mais uma vez o público marcou presença e vibrou com os

11 jogos da última terça-feira. No Ginásio Darcy Ribeiro, no vôlei feminino, o Helena Prates fez 2 a 0 no Promove, sendo que no masculino, a vitória foi do São Norberto sobre o Dom Aristides Porto, por 2 a 0.

No basquete, dois jogos foram disputados, sendo que no feminino, o Tiradentes manteve a tradição e fez 22 a 17 no Padrão, com os garotos do São José vencendo o Integral, por 47 a 16. Os demais resultados foram: peteca feminina - Tiradentes 2 x 0 Armênio Veloso, peteca masculina - Tiradentes 2 x 0 Colégio Agrícola e Integral 2 x 0 Indyu, futebol de salão - Polivalente 9 x 2 São Norberto, handebol feminino - Tiradentes 27 x 7 Felício Pereira e Dulce Sarmento 15 x 6 Indyu e handebol masculino - Montes Claros 25 x 24 Biotécnico.

A competição terá mais uma rodada na noite de hoje, com a realização dos seguintes jogos: Montes Claros x Tiradentes, no vôlei feminino; Padrão x Promove, no basquete feminino; Plínio Ribeiro x Promove, no basquete masculino, jogos marcados para o Ginásio Darcy Ribeiro; e ainda São Norberto x Polivalente, no handebol masculino; Helena Prates x Biotécnico e Promove x Felício Pereira, no futebol de salão.

Home

O piloto bras
morto doming
Prêmio de Sa
também foi ho
tes Claros, a e
reu em todo o
piloto foi aplau
coro pelo gran
pareceu ao gi
prestigiar a a
Minas Peças/A
na última seg
Houve inclusiv
muita emoção
minuto de silê
fim trágico que
de Ímola, na It

A coordena
cou a importâ
presta a Ayrto
do um exempl
ro e o melhor p
forma que enc
nagear o piloto
sos sentiment
gico falecimen
mingo", dis
Hermenegildo

CAMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

RESOLUÇÃO Nº 79.

" Dispõe sobre a organização administrativa e estabelece normas de provimento dos cargos, movimentação e remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Montes Claros."

A Câmara Municipal de Montes Claros-MG aprovou e promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DO ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO E HIERARQUIA

Art. 1º - A Câmara Municipal de Montes Claros é administrada pela sua Mesa Diretora, integrada pelo Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º. Secretário, eleitos pelo plenário, na forma estabelecida pelo seu Regimento Interno e pela Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º - A estrutura funcional é composta de Direção Administrativa, Coordenadorias, assessorias, Consultorias e Auxiliares Técnicos e Operacionais, organizadas em unidades.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os cargos com seus respectivos números de vagas estão contidos no anexo II, que faz parte integrante desta resolução.

SEÇÃO I

DAS COORDENADORIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 3º - As Coordenadorias Administrativas estão posicionadas na linha de hierarquia funcional do organograma administrativo da Câmara, em situação intermediária às unidades de assessoramento e operacionais.

Art. 4º - São cargos de Coordenadoria

Art. 10º - A investidura em cargo efetivo da Câmara Municipal é acessível aos brasileiros que preencham os requisitos desta Lei, vedada qualquer discriminação. Depende da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, será precedida de exame médico e o ingresso dar-se-á no vencimento base do nível inicial.

Art. 11º - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, através de Decreto-Administrativo do Presidente da Câmara.

Art. 12º - Durante o período de validade do concurso, os aprovados serão convocados observada rigorosamente a ordem de classificação, para o preenchimento das vagas existentes.

Art. 13º - Compete à Câmara, através de Projeto-de-Resolução, regulamentar o concurso público, que será realizado por comissão designada pela Mesa Diretora, podendo ainda ser promovido por instituição especializada, mediante contrato ou convênio.

Art. 14º - O provimento de cargo em comisssão ou de confiança é de livre nomeação e exoneração, através de recrutamento amplo ou limitado, conforme se acha previsto em Lei.

Parágrafo 1º - O provimento de cargo de recrutamento amplo proceder-se-á mediante livre escolha do Presidente da Câmara.

Parágrafo 2º - O provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á mediante o aproveitamento de servidores titulares de cargos efetivos da Câmara, por Portaria do Presidente

Art. 15º - A abertura de vagas e/ou a criação de cargos no quadro de provimento efetivo ou em comissão, dar-se-á por Projeto de Resolução de iniciativa da mesa Diretora.

SEÇÃO V

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 23º - Sebstituição é o provimento e exercício eventual do cargo do qual o titular estela afastado temporariamente.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao servodor titular de cargo efetivo, designado para o exercício de cargo de provimento em comissão, fica assegurado o retorno ao seu cargo de origem.

SEÇÃO VI

DAS OUTRAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 24º - Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito das unidades administrativa e operacional da Câmara Municipal.

Art. 25º - Reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo ou função anteriormente ocupado, por força de decisão judicial, com ressarcimento dos prejuizos decorrentes do afastamento.

Parágrafo 1º - Na hipótese do cargo anterior ter sido extinto, a reintegração dar-se-á em cargo de igual nível de responsabilidade.

Parágrafo 2º - Não havendo cargo vago a ser provido pelo reintegrado, a Câmara promoverá a respectiva criação, através de Resolução.

Art. 26º - Reversão é o reingresso do aposentado por invalidez, após verificado, por inspeção médica, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

PARÁGRAFO ÚNICO - Não poderá reverter o servidor que tenha completado 70 (setenta) anos de idade.

Art. 27º - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo ou função que ocupava anteriormente ou correlato ao

servidor.

PARÁGRAFO Ú
trabalho é indicad
onal de cada carg
ao desempenho
do com a legisla
funcionamento d

Art. 34º - A remu
da Câmara Mun
no que couber, is
res da Prefeitura

SEÇÃO I

DA SUBSTITUI
GENS PECUNIA

Art. 35º - Ao ser
eventualmente p
vimento em con
gratificação de
vencimento bas
nos casos em q
um período infer

Art. 36º - Ao se
Câmara Municip
gratificação de a
vencimento base

Art. 37º - Ao ser
período superior
paga uma gratifi
rença verificada
base e o vencim
substituido, nos
superior àquele

Art. 38º - O Presi
conceder abono
do quadro efeti
abono será incor
mês em que h
perdas salariais

Art.39º - O serv
do vencimento,
pecuniárias:

I - Diárias para

DAS COORDENADORIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 3º - As Coordenadorias Administrativas estão posicionadas na linha de hierarquia funcional do organograma administrativo da Câmara, em situação intermediária às unidades de assessoramento e operacionais.

Art. 4º - São cargos de Coordenadoria Administrativa:

I - Gerente Administrativo, cargo de confiança de recrutamento amplo, com a função de coordenar a ação funcional das assessorias, implementar as decisões da Mesa Diretora e Coordenar os serviços e pessoal nas unidades de suporte operacional.

II - Coordenador de Setor Operacional, como função gratificada, com atribuição de ordenar, supervisionar e controlar os serviços nas unidades operacionais, por designação do Presidente da Câmara.

SEÇÃO II

DAS ASSESSORIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 5º - As assessorias são suportes técnicos às ações administrativas da Mesa Diretora, no desempenho de suas atribuições previstas no regimento Interno da Câmara e na Lei Orgânica Municipal.

Art. 6º - São as seguintes Assessorias Técno-Administrativas:

I - Assessoria Técnica Legislativa;
II - Assessoria Técnica Financeira;
III - Assessoria Jurídica Legislativa;
IV - Assessoria Técnica Parlamentar;
V - Assessoria Técnica de Gabinete;
VI - Assessoria de Imprensa e Comunicação.

SEÇÃO III

DOS SERVIÇOS E UNIDADES OPERACIONAIS

Art. 7º - São suportes operacionais à administração, as seguintes unidades e serviços:

a) - Recepção;
b) - Gabinetes de Vereadores
c) - Plenário;
d) - Central de telefonia;
e) - Centro de Processamento de Dados;
f) - Central de Reprografia (xerox);
g) - Transportes;
h) - Almoxarifado;
i) - Arquivo Geral;
j) - relógio de Ponto;
k) - Cantina;
l) - Vigilância;
m) - Som Ambiente;
n) - Limpeza Geral.

Art. 8º - O organograma administrativo é estruturado em grupos hierárquicos, na ordem decrescente, iniciando-se com a administração, coordenadorias, assessorias e unidades operacionais.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS E MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

SEÇÃO I

DO PROVIMENTO

Art. 9º - O provimento de cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão. recrutamento limitado far-se-á mediante o aproveitamento de servidores titulares de cargos efetivos da Câmara, por Portaria do Presidente

Art. 15º - A abertura de vagas e/ou a criação de cargos no quadro de provimento efetivo ou em comissão, dar-se-á por Projeto de Resolução de iniciativa da mesa Diretora.

Art. 16º - Os cargos são providos, observando a legislação própria, por:

I - Nomeação;
II - promoção;
III - Acesso;
IV - Substituição;
V - Remoção;
VI - Reintegração;
VII - Reversão;
VIII - Recondução;
IX - Aproveitamento.

SEÇÃO II

DA NOMEAÇÃO

Art. 17º - Nomeação é o ato inicial do procedimento de investidura do servidor no cargo.

Art. 18º -Somente poderá ser admitido para ocupar cargo quem satisfizer os seguintes requisitos:

I - ter sido aprovado em concurso público;
II - ter completado dezoito anos de idade;
III - comprovar quitação com as obrigações decorrentes da legislação eleitoral e militar;
IV - gozar de boa saúde física e mental, comprovada por laudo expedido pelo órgão competente.

PARÁGRAFO ÚNICO - Não se aplica aos cargos comissionados o disposto no iniciso I deste artigo.

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO

Art. 19º - Promoção é a passagem do servidor para cargo vago de classe imediatamente superior.

Art. 20º - Para concorrer a promoção, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - encontrar-se no exercício de cargo de classe imediatamente inferior;
II - contar, no mínimo, com 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de exercício na classe;
III - não ter sofrido punição nos 180 (cento e oitenta) dias que antecedem a promoção.

Art. 21º - A promoção será concedida por mérito e qualificação profissional, apurados pelo método de análise de fatores, previsto nesta Resolução.

SEÇÃO IV

DO ACESSO

Art. 22º - Acesso é a passagem do servidor público ocupante de cargo efetivo, para cargo de outra classe.

Parágrafo 1º - O acesso dependerá de existência de vaga e habilitação em concurso de provas escritas.

Parágrafo 2º - Ao servidor beneficiado pelo acesso será atribuído vencimento correspondente ao nível inicial da nova classe ou nível mais próximo, se já tiver obtido nível de remuneração superior ao inicial da nova classe. por inspeção médica, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

PARÁGRAFO ÚNICO - Não poderá reverter o servidor que tenha completado 70 (setenta) anos de idade.

Art. 27º - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo ou função que ocupava anteriormente ou correlato ao transformado, decorrente de inabilidade em estágio probatório relativo a outro cargo.

Art. 28º - O aproveitamento em outro cargo é o retorno do servidor em disponibilidade remunerada.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

Art. 29º - Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - Cargo - o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas, autoridades que se comete ao ocupante.
II - Atribuições - tarefas funcionais do cargo, segundo os equipamentos, instalações, instrumentos, habilidades e complexidade das atividades.
III - Requisitos - conjunto de características necessário ao bom desempenho do cargo, avaliado por método próprio adotado pela Câmara Municipal.
IV - Função Pública - o conjunto de atividades administrativas, técnicas e operacionais, que se comete ao servidor;
V - Servidor - a pessoa legalmente investida no cargo ou função pública;
VI - Quadro de Pessoal - o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva e de confiança da estrutura funcional.;
VII - Classe - o conjunto de cargos com atribuições da mesma natureza, com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade;
VIII - Grupo Hierárquico - a graduação numérica dos cargos ou classes, por nível de hierarquia e autoridade definida no organograma administrativo;
IX - Ficha Técnica Funcional - é a identificação dos elementos característicos do cargo ou função e dos requisitos exigidos, para exercê-lo;
X - Lotação - é a indicação da unidade administrativa ou operacional em que o servidor deva ter exercício funcional, a ser definida por Resolução ou por portaria baixada pelo Presidente da Câmara.
XI - A correlação de cargos, e suas respectivas classes e moneclaturas estão contidas no anexo I integrante desta resolução.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

Art. 30º - Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento com os adicionais e demais vantagens a que o servidor tem direito.

PARÁGRAFO ÚNICO - A remuneração do aposentado denomina-se provento.

Art. 31º - Vencimento é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao nível da faixa respectiva classe, cujo valor é fixado por Resolução.

Art. 32º - As classes são desdobradas em níveis correspondentes aos vencimentos, escalonados em ordem crescente.

Art. 33º - O valor atribuído ao nível de vencimento será devido à jornada de trabalho ou por acordo coletivo de trabalho prevista para a classe a que pertence o

conceder abono provi
do quadro efetivo e
abono será incorporad
mês em que houver
perdas salariais do se

Art. 39º - O servidor p
do vencimento, as se
pecuniárias:

I - Diárias para viage
rização prévia de so
sas;

II - Vale-Transporte;
III - Hora-extra, mediar
via;
IV - Outras vantagen
forme dispuser o Esta
Públicos Municipais.

SEÇÃO II

DA CONTRATAÇÃO
TERMINADO

Art. 40º - Para atende
excepcional interesse
ser efetuadas contrat
por tempo determinad
guintes situações:

I - Atender situaçõ
pública;
II - Prejuízo ou pertub
de serviços essenciais
cipal;
III - Em decorrência de
neração, falecimento,
servidor das unidades
operacionais;
IV - Executar serviços
nais de notória especi

Parágrado 1º - As c
feitas por, período ma
meses.

Parágrafo 2º - O contra
de direito administrativ
é considerado servido

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO F

Art. 41º - A progress
acesso do servidor ao n
imediatamente superio
posicionado na tabela
respectiva classe, med
ção de desempenho
intertício de dois anos d

PARÁGRAFO ÚNICO
trata este artigo é con
zoito) níveis de venci
em ordem crescent
percentual de 3% (tre
gressivamente, entre c

Art. 42º - A progres
superposição de nivei
base entre as classes,
variação percentual pr
cargos, que possibilita
dor, mediante promoçã

Art. 43º - O quadro de
zontal e vertical, const
vencimentos e respect
estabelecido através
iniciativa da Mesa Dire

SEÇÃO IV

DA AV ALIAÇÃO DE D

Art. 44º- A avaliação de
penho do servidor no
atribuições de seu carg
desenvolvimento profis

ntercolegial

adentes 2 x 0 Colégio Agrí-
a e Integral 2 x 0 Indyu, fute-
de salão - Polivalente 9 x 2
Norberto, handebol femi-
o - Tiradentes 27 x 7 Felício
eira e Dulce Sarmento 15 x
dyu e handebol masculino -
ntes Claros 25 x 24
técnico.

competição terá mais uma
da na noite de hoje, com a
zação dos seguintes jogos:
ntes Claros x Tiradentes, no
feminino; Padrão x Pro-
e, no basquete feminino;
o Ribeiro x Promove, no
uete masculino, jogos mar-
s para o Ginásio Darcy Ri-
; e ainda São Norberto x
valente, no handebol mas-
no; Helena Prates x
écnico e Promove x Felício
ra, no futebol de salão.

Homenagem a Senna na IX Copa de Vôlei

O piloto brasileiro Ayrton Senna, morto domingo, durante o Grande Prêmio de San Marino, em Ímola, também foi homenageado em Montes Claros, a exemplo do que ocorreu em todo o mundo. O nome do piloto foi aplaudido e cantado em coro pelo grande público que compareceu ao ginásio do Sesc para prestigiar a abertura da IX Copa Minas Peças/Antarctica de Vôlei, na última segunda-feira, à noite. Houve inclusive um momento de muita emoção quando foi feito um minuto de silêncio em respeito ao fim trágico que Senna teve na pista de Ímola, na Itália.

A coordenação da Copa destacou a importância da homenagem presta a Ayrton Senna, considerado um exemplo do esporte brasileiro e o melhor piloto do mundo. "É a forma que encontramos de homenagear o piloto e consternar os nossos sentimentos quanto ao seu trágico falecimento na manhã de domingo", disse o professor Hermenegildo Giovanoni Neto, o Belezão, coordenador-geral da Copa, completando que o episódio abalou o mundo.

A RODADA

Ainda emocionados com a cena que tirou Senna de cena, os atletas das 72 equipes inscritas na Copa Minas Peças/Antarctica de Vôlei encontram ânimo para iniciar os jogos, na noite de segunda-feira e, anteontem, também à noite, deram mais um show, levando os torcedores ao delírio no Conjunto Sócio-Desportivo do Serviço Social do Comércio (Sesc), quando a segunda rodada foi disputada.

Os resultados apresentados foram os seguintes: petiz masculin - São Mateus 2 x 0 Escola Técnica juvenil feminino - Padrão 2 x 0 Pro move, adulto feminino - Montes Cla ros Tênis Clube (MCTC) 2 x 0 Gá Trevo, adulto masculino - Sã Mateus/Antarctica 2 x 0 Eldorado mirim feminino - Promove 2 x Ferroviário e Centro Esportivo 2 0 Colégio Imaculada Conceiçã (CIC), infantil feminino - Integral x 0 Padrão B e juvenil masculino Escola Técnica 2 x 0 Promove.

JOGOS DE HOJE

No ginásio coberto: petiz feminino - Padrão A x Centro Esportivo B e CIC B x Promove, juvenil masculino - Padrão x Colégio Agrícola e adulto masculino - Atletas de C to x São Mateus. Quadra exter petiz feminino - Escola Técnica x Opção e no masculino - Escola Técnica B x São Mateus, juvenil masculino - Francisco Sá x Escola Técnica A e Jardim Eldorado x Escola Técnica B. Os jogos começam às 18h30.

O V

BSTITUIÇÃO

º - Sebstituição é o provimento e
io eventual do cargo do qual o
estela afastado temporariamente.

GRAFO ÚNICO - Ao servodor titu-
cargo efetivo, designado para o
fica assegurado o retorno ao seu
e origem.

O VI

UTRAS FORMAS DE PROVI-
O

- Remoção é o deslocamento do
, a pedido ou de ofício, no âmbito
dades administrativa e operacional
ara Municipal.

- Reintegração é a reinvestidura
dor no cargo ou função anterior-
ocupado, por força de decisão
com ressarcimento dos prejuízos
ntes do afastamento.

fo 1º - Na hipótese do cargo ante-
do extinto, a reintegração dar-se-
rgo de igual nível de responsabi-

o 2º - Não havendo cargo vago a
do pelo reintegrado, a Câmara
ra a respectiva criação, através
ução.

- Reversão é o reingresso do
do por invalidez, após verificado,
ção médica, de que não subsis-
otivos determinantes da aposen-

AFO ÚNICO - Não poderá re-
ervidor que tenha completado 70
anos de idade.

- Recondução é o retorno do
stável ao cargo ou função que
anteriormente ou correlato ao

servidor.

PARÁGRAFO ÚNICO - A jornada de trabalho é indicada na ficha técnica funcional de cada cargo ou função, necessária ao desempenho das atribuições, de acordo com a legislação própria e horário de funcionamento da Câmara Muncipal.

Art. 34º - A remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Montes Claros é, no que couber, isonômica à dos servidores da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO I

DA SUBSTITUIÇÃO E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 35º - Ao servidor efetivo, designado eventualmente para exercer cargo de provimento em comissão, será paga uma gratificação de 30 (trinta) por cento do vencimento base do seu cargo efetivo, nos casos em que a designação for por um periodo inferior a 30 (trinta) dias.

Art. 36º - Ao servidor em adjunção na Câmara Municipal poderá ser concedida gratificação de até 30 (trinta) por cento do vencimento base de seu cargo de origem.

Art. 37º - Ao servidor em substituição por periodo superior a 30 (trinta) dias será paga uma gratificação equivalente à diferença verificada entre seu vencimento base e o vencimento base do cargo do substituido, nos casos em que este for superior àquele.

Art. 38º - O Presidente da Câmara poderá conceder abono provisório aos servidores do quadro efetivo e em comissão cujo abono será incorporado ao vencimento no mês em que houver compensação de perdas salariais do servidor.

Art.39º - O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias:

I - Diárias para viagens, mediante auto-

remuneração.

Art. 45º - Na avaliação de desempenho serão considerados os seguintes fatores:

a) - assiduidade;
b) - pontualidade;
c) - disciplina;
d) - dedicação;
e) - confiabilidade;
f) - iniciativa.

PARÁGRAFO ÚNICO - Além dos fatores a que se refere este artigo, serão levados ainda em consideração a complexidade das atribuições do cargo, bem como o esforço físico e mental que se exigir do servidor para exercê-las.

Art. 46º - A Direção Administrativa da Câmara Municipal compete promover a valiação do servidor, a cada dois anos de efetivo exercício, para efeito de progressão horizontal.

Art. 47º - A jornada semanal de trabalho é de 40 (quarenta) horas. Em caso de adoção do sistema de horário corrido, em dois turnos de 06 (seis) horas, a referida jornada será de 30 (trinta) horas.

Art. 48º - O servidor poderá ser colocado em adjunção para exercer atribuições funcionais em outro órgão ou entidade, por tempo determinado, havendo interesse da Câmara Municipal, mediante ou covênio.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSUIÇÕES GERAIS

Art. 49º - No ato do seu enquadramento dentro da nova estrutura administrativa criada por esta Resolução, o servidor que sentir prejudicado em seus direitos, poderá recorrer à Mesa Diretora, através de requerimento fundamentado.

Art. 50º - O Presidente da Câmara, através de portaria promoverá a lotação dos servidores nos diversos setores administrstivos e/ou operacionais, segundo os seus respectivos cargos e atribuições.

Art. 51º - Esta Resolução entrará em vigor na dada da sua publicação.

Art. 52º - Revogam-se as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Resolução pertencerem, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém e declara.

Câmara Municipal de Montes Claros, 03 de maio de 1994.

Vereador João Hamilton Silveira - Presidente.

Vereador José Geraldo de Oliveira - 1º Secretário.

ANEXO I

TÍTULO : QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS, CLASSES E NOMENCLATURAS

NOMENCLATURA ANTERIOR DOS CARGOS	No. DE VAGAS	NOMENCLATURA ATUAL
		COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

...ção medica, de que não subsis-
...motivos determinantes da aposen-
...a.

...GRAFO ÚNICO - Não poderá re-
...o servidor que tenha completado 70
...ta) anos de idade.

...7º - Recondução é o retorno do
...or estável ao cargo ou função que
...va anteriormente ou correlato ao
...ormado, decorrente de inabilidade
...tágio probatório relativo a outro car-

...8º - O aproveitamento em outro
...é o retorno do servidor em disponi-
...e remunerada.

...TULO III

...CARGOS, ATRIBUIÇÕES E RE-
...TOS

...º - Para os efeitos desta Resolução,
...dera-se:

Cargo - o conjunto de deveres,
...nsabilidades, tarefas, autoridades
...e comete ao ocupante.
Atribuições - tarefas funcionais do
...segundo os equipamentos, instala-
...instrumentos, habilidades e com-
...ade das atividades.
...equisitos - conjunto de caracteristi-
...ecessário ao bom desempenho do
...avaliado por método próprio adota-
...a Câmara Municipal.
Função Pública - o conjunto de
...ades administrativas, técnicas e
...cionais, que se comete ao servidor;
- Servidor - a pessoa legalmente
...da no cargo ou função pública;
Quadro de Pessoal - o conjunto de
...es de cargos de natureza efetiva e de
...nça da estrutura funcional.;
Classe - o conjunto de cargos com
...ções da mesma natureza, com o
...o grau de complexidade e respon-
...dade;
Grupo Hierárquico - a graduação
...rica dos cargos ou classes, por nível
...erarquia e autoridade definida no
...ograma administrativo;
- Ficha Técnica Funcional - é a
...icação dos elementos caracteristi-
...o cargo ou função e dos requisitos
...os, para exercê-lo;
Lotação - é a indicação da unidade
...strativa ou operacional em que o
...or deva ter exercício funcional, a ser
...da por Resolução ou por portaria
...da pelo Presidente da Câmara.
- A correlação de cargos, e suas
...ctivas classes e moneclaturas es-
...ntidas no anexo I integrante desta
...ção.

...TULO IV

...EMUNERAÇÃO E DA CONTRA-
...O

...0º - Remuneração é a retribuição
...iária correspondente à soma do
...mento com os adicionais e demais
...gens a que o servidor tem direito.

...GRAFO ÚNICO - A remuneração
...osentado denomina-se provento.

...1º - Vencimento é o valor mensal
...o ao servidor pelo efetivo exercício
...go, correspondente ao nível da faixa
...ctiva classe, cujo valor é fixado por
...ução.

...2º - As classes são desdobradas em
... correspondentes aos vencimen-
...scalonados em ordem crescente.

...3º - O valor atribuido ao nível de
...mento será devido à jornada de tra-
...ou por acordo coletivo de trabalho.
...ta para a classe a que pertence o

conceder abono provisório aos servidores do quadro efetivo e em comissão cujo abono será incorporado ao vencimento no mês em que houver compensação de perdas salariais do servidor.

Art.39º - O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias:

I - Diárias para viagens, mediante autorização prévia de solicitação de despesas;

II - Vale-Transporte;
III - Hora-extra, mediante autorização prévia;
IV - Outras vantagens pecuniárias, conforme dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO II

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 40º - Para atender a necessidade de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal, por tempo determinado, limitando às seguintes situações:

I - Atender situações de calamidade pública;
II - Prejuízo ou pertubações da prestação de serviços essenciais da Câmara Municipal;
III - Em decorrência de demissão ou exoneração, falecimento, aposentadoria do servidor das unidades administrativas e operacionais;
IV - Executar serviços técnicos profissionais de notória especialização.

Parágrado 1º - As contratações serão feitas por, período máximo de 06 (seis) meses.

Parágrafo 2º - O contratado é de natureza de direito administrativo e o contrado não é considerado servidor público.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 41º - A progressão horizontal é o acesso do servidor ao nível de vencimento imediatamente superior ao que se acha posicionado na tabela de progressão da respectiva classe, mediante prévia avaliação de desempenho e observado o intertício de dois anos de efetivo exercício.

PARÁGRAFO ÚNICO - A tabela de que trata este artigo é constituida por 18(dezoito) níveis de vencimento, colocados em ordem crescente, com variação percentual de 3% (tres por cento), progressivamente, entre os níveis.

Art. 42º - A progressão vertical é a superposição de níveis de vencimentos base entre as classes, representada por variação percentual progressiva entre os cargos, que possibilita a carreira do servidor, mediante promoção ou acesso.

Art. 43º - O quadro de progressões horizontal e vertical, constando os níveis de vencimentos e respectivos valores, será estabelecido através de Resolução de iniciativa da Mesa Diretora.

SEÇÃO IV

DA AV ALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 44º- A avaliação deve aferir o desempenho do servidor no cumprimento das atribuições de seu cargo, permitindo o seu desenvolvimento profissional de carreira e

TÍTULO : QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS, CLASSES E NOMENCLATURAS

NOMENCLATURA ANTERIOR DOS CARGOS	No. DE VAGAS	NOMENCLATURA ATUAL
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA		
Diretor executivo	uma	Gerente Administrativo
ASSESSORIAS		
Contador	uma	Assessor Técnico Financeiro
Secretário Executivo	uma	Assessor Técnico Legislativo
Assessor Jurídico Parlamentar	uma	Asses. Jurídico Legislativo
Assessor de Gabinete	uma	Assessor Técnico de Gabinete
Assessor Parlamentar	uma	Assessor Técnico Parlamentar
Assessor de Imprensa	uma	Asses.Imprensa e Comunicação
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS		
Técnico em Contabilidade	uma	Assist.Técnico Administrativo
Assistente Legislatvo	uma	Assist. Administrativo II
Aux. Administrativo II	uma	Assist. Administrativo I
SETORES OPERACIONAIS		
Vigia	uma	Assistente Operacional I
Aux.de servicos gerais	cinco	Assistente Operacional I
Recepcionista	duas	Assistente Operacional II
Encarregado Serv.Gerais	uma	Assistente Operacional III
Telefonista	duas	Assistente Operacional III
Motorista	uma	Assistente Operacional IV
Aux. Administrativo I	duas	Assistente Operacional IV
Almoxarife	uma	Assistente Operacional IV
Program. de Computador	duas	Assist. Técnico Operacional
AUXILIARES PARLAMENTARES		
Assessor Legislativo	vinte e quatro	Assistente Parlamentar
Auxiliar de Gabinete	vinte e uma	Auxiliar de Gabinete

ANEXO No.: II

TITULO : QUADRO DEMONSTRATIVO DE GRUPOS E HIERAQUICOS, NÍVEIS, CLASSES, CARGOS, NUMERO DE VAGAS, FORMAS DE PROVIMENTO E NÍVEIS DE VENCIMENTO NA CLASSE.

GRUPOS HIERARQUICOS	NIVEL	CLASSES	CARGOS	No. DE VAGAS	PROVIMENTO	NIVEL SAL. NA CLASSE
Coordenacoes Administrativas	I	I	Gerente Administrativo	uma	Comissao	I
			Coordenador de Setor Operacional	uma	Func.Gratif.	
Assessorias	II	II	Assessor Tecnico Legislativo	uma	Efetivo	II
			Assessor Tecnico Financeiro	uma	Efetivo	II
			Assessor Juridico Legislativo	uma	Efetivo	II
			Assessor Tecnico de Gabinete	uma	Efetivo	I
			Assessor Tecnico Parlamentar	una	Efetivo	I
			Asses. de Imprensa e Comunicacao	uma	Comissao	I
Assistentes Administrativo	III	III	Assistente Administrativo III	uma	Efetivo	III
			Assistente Tecnico Administrativo	uma	Efetivo	II
			Assistente Administrativo II	uma	Efetivo	II
			Assistente Administrativo I	uma	Comissao	I
Assistentes Operacionais	IV	IV	Assistente Tecnico Operacional	duas	Efetivo	V
			Assistente Operacional IV	duas	Efetivo	IV
			Assistente Operacional III	quatro	Efetivo	III
			Assistente Operacional II	tres	Efetivo	II
			Assistente Operacional I	seis	Efetivo	I
Assistentes Parlamentares	V	V	Assistentes Parlamentares	vinte e quatro	Comissao	I
Auxiliares de Gabinetes	VI	VI	Auxiliar de Gabinete II	cinco	Comissao	II
			Auxiliar de Gabinete I	vinte e um	Comissao	I