



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

Arquivo Público Vereador Ivan José Lopes

### ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE MONTES CLAROS

# FLASH

# 6067

**Presidente da Mesa Diretora:** Ademar de Barros Bicalho

**Espécie:** Resolução

**Categoria:** Modifica e Revoga Resoluções

**Autoria:** Mesa Diretora

**Data:** 26/02/2002

**Descrição Sumária:** RESOLUÇÃO Nº 13, de 05/03/2002. Altera dispositivos da Resolução nº 79/94, que dispõe sobre a organização administrativa e estabelece normas de provimento dos cargos, movimentação e remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Montes Claros e contém outras providências.

**Controle Interno – Caixa:** 08      **Posição:** 64      **Número de folhas:** 25

**RESOLUÇÃO**

**Nº 13**



**05.03.2002**

**2002**

Espécie: PR  
Categoria: Modifica  
n.º: 08  
Ordem: 69  
n.º fls: 23

## Câmara Municipal de Montes Claros

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº \_\_\_\_ /2002

AUTOR:

MESA DIRETORA

ASSUNTO:

ALTERA DISPOSITIVOS DA RESOLUÇÃO Nº 79/94

E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS (que dispõe sobre o  
Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara  
Municipal de Montes Claros)

### MOVIMENTO

- 1 - ENTRADA EM 26/02/2002
- 2 - COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E JUSTIÇA
- 3 - ANOVAZO EM REGIME DE URGENCIA
- 4 - EM 05.03.2002
- 5 -
- 6 -
- 7 -
- 8 -
- 9 -
- 10 -

*Caixa*

**Câmara Municipal de Montes Claros**

**RESOLUÇÃO N.º 13, DE 05 DE MARÇO DE 2002.**

"Altera dispositivos da Resolução nº 79/94 e contém outras providências."

O POVO DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - A Resolução nº 79/94, que "Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Montes Claros", passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - O quadro de CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO passa a vigorar conforme o Anexo I;

II - o quadro de CLASSES DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO passa a vigorar conforme o Anexo II;

III - o quadro de CARREIRA DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO passa a vigorar conforme o Anexo III;

IV - os níveis salariais que compõem o quadro de níveis e graus dos cargos efetivos, serão do nível I ao nível XII, colocados em ordem crescente com variação percentual de 20% (vinte por cento) a partir do primeiro nível.

V - As fichas Técnicos funcionais com as ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS para os cargos efetivos e em comissão passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo IV;

VI - Fica instituída a seguinte coordenação:

a - Coordenadoria Financeira, cargo de recrutamento limitado, com atribuição de ordenar, supervisionar e controlar os serviços de tesouraria, por designação do Presidente da Câmara.

Art. 2º - Os cargos denominados de Auxiliar de Gabinete I e II passam a ser denominados Assessor de Gabinete I e II, com as mesmas funções.

Art. 3º - O cargo denominado de Oficial de Gabinete passa a ser denominado Oficial de Gabinete da Presidência, com as mesmas funções.

Art. 4º - Os servidores do quadro efetivo, serão lotados nos diversos setores da Câmara por Portaria do Presidente.

Art. 5º - O servidor do quadro efetivo que for promovido para outro nível dentro da mesma classe, em que o total de vencimentos ficar inferior ao total dos seus proventos na época da promoção, será enquadrado no nível da progressão horizontal mais próximo.

Art. 6º - Permanecem em vigor os demais dispositivos da Resolução nº 79/94, e das demais, que não foram revogadas ou modificadas por esta Resolução.

Art. 7º - Revogam-se os dispositivos em contrário.

Art. 8º - Entra esta Resolução em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Montes Claros, 05 de Março de 2002.

Vereador Ademar de Barros Bicalho  
Presidente da Câmara

Vereador Aurindo José Ribeiro  
1º Secretário da Câmara

**Câmara Municipal de Montes Claros**

**ANEXO I**

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL	NUMERO DE CARGOS
Assistente Operacional I		I	
Assistente Operacional II		II	
Assistente Operacional III		III	
Assistente Operacional IV		IV	
Assistente Operacional V		V	15
Assistente Técnico Operacional I		VI	
Assistente Técnico Operacional II		VII	
Assistente Técnico Operacional III			
Assistente Administrativo I		IV	
Assistente Administrativo II		V	
Assistente Administrativo III		VI	
Assistente Técnico do Legislativo I		V	
Assistente Técnico do Legislativo II		VI	
Assistente Técnico do Legislativo III		VII	
Assistente Técnico Administrativo I		VI	
Assistente Técnico Administrativo II		VII	
Assistente Técnico Administrativo III		VIII	
Assessor Técnico de Gabinete I		VII	
Assessor Técnico de Gabinete II		VIII	
Assessor Técnico de Gabinete III		IX	
Assessor Técnico Parlamentar I		VII	
Assessor Técnico Parlamentar II		VIII	
Assessor Técnico Parlamentar III		IX	
Assessor Técnico Jurídico I		X	
Assessor Técnico Jurídico II		XI	
Assessor Técnico Jurídico III		XII	
Assessor Técnico Financeiro I		X	
Assessor Técnico Financeiro II		XI	
Assessor Técnico Financeiro III		XII	
Assessor Técnico Legislativo I		X	
Assessor Técnico Legislativo II		XI	
Assessor Técnico Legislativo III		XII	

Vereador Ademar de Barros Bicalho  
Presidente da Câmara

Vereador Aurindo José Ribeiro  
1º Secretário da Câmara

**ANEXO II**

CLASSES DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
NÍVEL SALARIAL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO
X	Gerente Administrativo	01	Amplo
X	Assessor Legislativo	01	Amplo
VII	Assessor Técnico de Comunicação	01	Limitado
VI	Oficial de Gabinete da Presidência	01	Amplo
VI	Assistente Legislativo	02	Amplo
V	Assessor de Imprensa	01	Amplo
V	Assessor de Comunicação	01	Amplo
II	Assessor de Gabinete II	06	Amplo
I	Assessor de Gabinete I	21	Amplo

Vereador Ademar de Barros Bicalho  
Presidente da Câmara

Vereador Aurindo José Ribeiro  
1º Secretário da Câmara

JORNAL DE NOTÍCIAS 06.03.2002



# Câmara Municipal de Montes Claros

## RESOLUÇÃO N.º 13, DE 05 DE MARÇO DE 2002.

***"Altera dispositivos da Resolução nº 79/94 e contém outras providências."***

O POVO DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

**Art. 1º** - A Resolução nº 79/94, que "Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Montes Claros", passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - O quadro de CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO passa a vigorar conforme o Anexo I;

II – o quadro de CLASSE DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO passa a vigorar conforme o Anexo II;

III – o quadro de CARREIRA DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO passa a vigorar conforme o Anexo III;

IV – os níveis salariais que compõem o quadro de níveis e graus dos cargos efetivos, serão do nível I ao nível XII, colocados em ordem crescente com variação percentual de 20% (vinte por cento) a partir do primeiro nível.

V – As fichas Técnicos funcionais com as ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS para os cargos efetivos e em comissão passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo IV;

VI – Fica instituída a seguinte coordenadoria :

a - Coordenadoria Financeira, cargo de recrutamento limitado, com atribuição de ordenar, supervisionar e controlar os serviços de tesouraria, por designação do Presidente da Câmara.

**Art. 2º** - Os cargos denominados de Auxiliar de Gabinete I e II passam a ser denominados Assessor de Gabinete I e II, com as mesmas funções .

**Art. 3º** - O cargo denominado de Oficial de Gabinete passa a ser denominado Oficial de Gabinete da Presidência, com as mesmas funções.

**Art. 4º** - O servidores do quadro efetivo, serão lotados nos diversos setores da Câmara por Portaria do Presidente.



# Câmara Municipal de Montes Claros

**Art. 5º** - O servidor do quadro efetivo que for promovido para outro nível dentro da mesma classe, em que o total de vencimentos ficar inferior ao total dos seus proventos na época da promoção, será enquadrado no nível da progressão horizontal mais próximo.

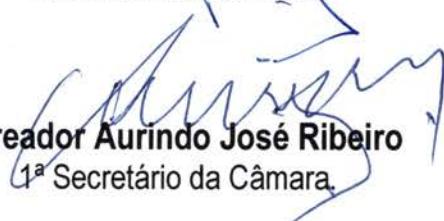
**Art. 6º** - Permanecem em vigor os demais dispositivos da Resolução nº 79/94, e das demais, que não foram revogadas ou modificadas por esta Resolução.

**Art. 7º** - Revogam-se os dispositivos em contrário.

**Art. 8º** - Entra esta Resolução em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Montes Claros, 05 de Março de 2002.

  
**Vereador Ademar de Barros Bicalho**  
Presidente da Câmara

  
**Vereador Aurindo José Ribeiro**  
1<sup>a</sup> Secretário da Câmara



# Câmara Municipal de Montes Claros

## ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS
Assistente Operacional I	I	I	
Assistente Operacional II		II	
Assistente Operacional III		III	15
Assistente Operacional IV		IV	
Assistente Operacional V		V	
Assistente Técnico Operacional I	II	V	
Assistente Técnico Operacional II		VI	02
Assistente Técnico Operacional III		VII	
Assistente Administrativo I	III	IV	
Assistente Administrativo II		V	01
Assistente Administrativo III		VI	
Assistente Técnico do Legislativo I	IV	V	
Assistente Técnico do Legislativo II		VI	01
Assistente Técnico do Legislativo III		VII	
Assistente Técnico Administrativo I	V	VI	
Assistente Técnico Administrativo II		VII	01
Assistente Técnico Administrativo III		VIII	
Assessor Técnico de Gabinete I	VI	VII	
Assessor Técnico de Gabinete II		VIII	01
Assessor Técnico de Gabinete III		IX	
Assessor Técnico Parlamentar I	VI	VII	
Assessor Técnico Parlamentar II		VIII	01
Assessor Técnico Parlamentar III		IX	
Assessor Técnico Jurídico I	VII	X	
Assessor Técnico Jurídico II		XI	01
Assessor Técnico Jurídico III		XII	
Assessor Técnico Financeiro I	VII	X	
Assessor Técnico Financeiro II		XI	01
Assessor Técnico Financeiro III		XII	
Assessor Técnico Legislativo I	VII	X	
Assessor Técnico Legislativo II		XI	01
Assessor Técnico Legislativo III		XII	

Vereador Ademar de Barros Bicalho  
Presidente da Câmara

Vereador Aurindo José Ribeiro  
1º Secretário da Câmara.



# Câmara Municipal de Montes Claros

## ANEXO II

### CLASSES DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL SALARIAL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO
X	Gerente Administrativo	01	Amplo
X	Assessor Legislativo	01	Amplo
VII	Assessor Técnico de Comunicação	01	Limitado
VI	Oficial de Gabinete da Presidência	01	Amplo
VI	Assistente Legislativo	02	Amplo
V	Assessor de Imprensa	01	Amplo
V	Assessor de Comunicação	01	Amplo
II	Assessor de Gabinete II	06	Amplo
I	Assessor de Gabinete I	21	Amplo

Vereador Ademar de Barros Bicalho  
Presidente da Câmara

Vereador Aurindo José Ribeiro  
1ª Secretário da Câmara.



# Câmara Municipal de Montes Claros

## ANEXO III

### QUADRO DE CARREIRA DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO

SÉRIE DE CLASSE	FORMA DE PROVIMENTO	PRÉ-REQUISITO	REQUISITOS PARA PROMOÇÃO
Assistente Operacional I	Limitado	Até o 4ª série do grau de ensino	
Assistente Operacional II	Promoção	Até o 4ª série do grau de ensino	Ter concluído Estágio Probatório no cargo de Assistente Operacional I, e estar exercendo atividades que não sejam de serviços gerais e/ou vigilância, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assistente Operacional III	Promoção	1º grau de ensino	Estar pelo menos dois anos no cargo de Assistente do Operacional II, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assistente Operacional IV	Promoção	1º grau de ensino	Estar pelo menos dois anos no cargo de Assistente Operacional III, e ou estar exercendo funções de telefonista, almoxarifado ou arquivo a mais de 02 anos, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assistente Operacional V	Promoção	1º grau de ensino	Estar pelo menos dois anos no cargo de Assistente Operacional IV, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assistente Técnico Operacional I	Limitado	Curso Técnico de Programador na área de Informática	
Assistente Técnico Operacional II	Promoção	Curso Técnico de Programador na área de Informática	Ter concluído o Estágio Probatório no cargo de Assistente Técnico Operacional I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assistente Técnico Operacional III	Promoção	Curso superior na área de Informática	Estar pelo menos dois anos no cargo de Assistente Técnico Operacional II, Ter concluído curso superior na área de informática, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.



# Câmara Municipal de Montes Claros

QUADRO DE CARREIRA DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO			
SÉRIE DE CLASSE	FORMA DE PROVIMENTO	PRÉ-REQUISITO	REQUISITOS PARA PROMOÇÃO
Assistente Administrativo I	Limitado	1º grau de ensino	
Assistente Administrativo II	Promoção	1º grau	Ter concluído o Estágio Probatório no cargo de Assistente Administrativo I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assistente Administrativo III	Promoção	2º grau	Estar pelo menos dois anos no Cargo de Assistente Administrativo II, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assistente Técnico Administrativo I	Limitado	Curso Técnico na área de Contabilidade com registro no órgão de classe respectivo	
Assistente Técnico Administrativo II	Promoção	Curso Técnico na área de Contabilidade com registro no órgão de classe respectivo	Ter concluído o Estágio Probatório no cargo de Assistente Técnico Administrativo I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assistente Técnico Administrativo III	Promoção	Curso superior em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe respectivo	Estar pelo menos dois anos no Cargo de Assistente Técnico Administrativo II, ou concluído curso de pós-graduação na área de Contabilidade e/ou Legislativa.
Assistente Técnico do Legislativo I	Limitado	2º grau	
Assistente Técnico do Legislativo II	Promoção	2º grau	Ter concluído o Estágio Probatório no cargo de Técnico do Legislativo I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assistente Técnico do Legislativo III	Promoção	3º grau	Estar pelo menos dois anos no Cargo de Técnico do Legislativo II, ou concluído curso de pós-graduação na área de Contabilidade e/ou Legislativa.



# Câmara Municipal de Montes Claros

## QUADRO DE CARREIRA DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO

SÉRIE DE CLASSE	FORMA DE PROVIMENTO	PRÉ-REQUISITO	REQUISITOS PARA PROMOÇÃO
Assessor Técnico de Gabinete I	Limitado	2º Grau	
Assessor Técnico de Gabinete II	Promoção	2º Grau	Ter concluído o Estágio Probatório no cargo de Assessor Técnico de Gabinete I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assessor Técnico de Gabinete III	Promoção	3º Grau	Estar pelo menos dois anos no Cargo de Assessor Técnico de Gabinete II, ou concluído curso de pós-graduação na área interesse do Legislativo.
Assessor Técnico Parlamentar I	Limitado	2º Grau	
Assessor Técnico Parlamentar II	Promoção	2º Grau	Ter concluído o Estágio Probatório no cargo de Assessor Técnico Parlamentar I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assessor Técnico Parlamentar III	Promoção	3º Grau	Estar pelo menos dois anos no Cargo de Assessor Técnico Parlamentar II, ou concluído curso de pós-graduação na área de interesse do Legislativo.
Assessor Técnico Jurídico I	Limitado	Curso superior em Direito com registro no órgão de classe respectivo	
Assessor Técnico Jurídico II	Promoção	Curso superior em Direito com registro no órgão de classe respectivo	Ter concluído o Estágio Probatório de Assessor Técnico Jurídico I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assessor Técnico Jurídico III	Promoção	Curso superior em Direito com registro no órgão de classe respectivo	Estar pelo menos dois anos no cargo de Assessor Técnico Jurídico II, ou concluído curso de pós-graduação na área específica.



# Câmara Municipal de Montes Claros

## QUADRO DE CARREIRA DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO

SÉRIE DE CLASSE	FORMA DE PROVIMENTO	PRÉ-REQUISITO	REQUISITOS PARA PROMOÇÃO
Assessor Técnico Financeiro I	Limitado	Curso superior em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe respectivo	
Assessor Técnico Financeiro II	Promoção	Curso superior em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe respectivo	Ter concluído o Estágio Probatório de Técnico Financeiro I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assessor Técnico Financeiro III	Promoção	Curso superior em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe respectivo	Estar pelo menos dois anos no cargo de Assessor Técnico Financeiro II, ou concluído curso de pós-graduação na área específica.
Assessor Técnico Legislativo I	Limitado	Curso superior em área de interesse da Câmara com registro nos órgãos de classe respectivos.	
Assessor Técnico Legislativo II	Promoção	Curso superior em área de interesse da Câmara com registro nos órgãos de classe respectivos.	Estar pelo menos dois anos no cargo de Assessor Técnico Legislativo I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assessor Técnico Legislativo III	Promoção	Curso superior em área de interesse da Câmara com registro nos órgãos de classe respectivos.	Estar pelo menos dois anos no cargo de Assessor Técnico Legislativo II, ou concluído curso de pós-graduação na área de interesse da Câmara.

Vereador Ademar de Barros Bicalho  
Presidente da Câmara

Vereador Aurindo José Ribeiro  
1ª Secretário da Câmara.



# Câmara Municipal de Montes Claros

## ANEXO IV

### QUADRO DE ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

#### 1 – Assistente do Legislativo

- 1.1 Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação;
- 1.2 Controle e arquivamento de periódicos e outras publicações;
- 1.3 Preenchimento de formulários de controle administrativos;
- 1.4 Executar atividades administrativas e atividades legislativas;
- 1.5 Classificar e conferir documentos e promover o seu arquivamento;
- 1.6 Atender ao público prestando informações relativas à sua área de atuação;
- 1.7 Digitar ofícios, resoluções, portarias, projetos de leis, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos;
- 1.8 Auxiliar no trabalho de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo;
- 1.9 Recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes;
- 1.10 Auxiliar os órgãos de apoio dos Gabinetes dos vereadores;
- 1.11 Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### 2 – Assistente Técnico do Legislativo

- 2.1 Participar de estudos de projetos, prestando assistência político-administrativa específica, de acordo com as competências da unidade administrativa onde atua;
- 2.2 Efetuar pesquisas, estudos, levantamentos de dados, análise e interpretação com o propósito de auxiliar no processo de fiscalização;
- 2.3 Administrar o trabalho de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades de competência do Poder Executivo;
- 2.4 Auxiliar no desenvolvimento de novos métodos de trabalho a serem implantados na Câmara Municipal, visando a modernização das atividades legislativas;
- 2.5 Executar atividades vinculadas à ação e o processo legislativo, envolvendo serviços de digitação de ofícios, resoluções, portarias, projetos de leis, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos ;
- 2.6 Executar atividades administrativas como digitação e redação de correspondências e atos administrativos e legislativos da área de atuação;
- 2.7 Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Câmara Municipal de Montes Claros

## 3 – Assessor Legislativo

- 3.1 Emitir pareceres técnicos em assuntos de natureza jurídica, solicitados pela presidência, vereadores, órgãos e unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Montes Claros;
- 3.2 Redigir matérias parlamentares que envolvam maior complexidade;
- 3.3 Assessorar a Presidência, vereadores e as Comissões da Câmara, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara;
- 3.4 Elaborar projetos de lei, resoluções e outras proposições legislativas;
- 3.5 Elaborar redação final de proposições, adaptando-as às técnicas legislativas;
- 3.6 Atender as consultas de vereadores em assuntos de natureza jurídica, de natureza Legislativo-parlamentar;
- 3.7 Elaborar projetos de natureza organizacional da Câmara Municipal;
- 3.8 Elaborar as minutas de edital de licitação e contratos administrativos;
- 3.9 Prestar assessoria ao Presidente da Câmara, aos órgãos e unidades administrativas da Câmara;
- 3.10 Assessorar a Comissão incumbida de fiscalizar os atos do Poder Executivo;
- 3.11 Assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, especialmente a de redação final;
- 3.12 Emitir pareceres técnicos em assuntos de natureza jurídica solicitados pela Presidência, vereadores e unidades administrativas da Câmara;
- 3.13 Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## 4 – Assessor de Imprensa:

- 4.1 Cuidar da relação da Câmara Municipal com os órgãos de imprensa de Montes Claros e região;
- 4.2 Garantir o arquivamento das notícias publicadas, principalmente em jornal impresso;
- 4.3 Coordenar os trabalhos da Imprensa na cobertura das reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais;
- 4.4 Produz máterias jornalísticas relativas aos trabalhos da Câmara e as veicula na mídia ;
- 4.5 Cuidar do relacionamento com os veículos de comunicação social abastecendo-os com informações relativas à Câmara através de release, press-kits, sugestões de pautas e outros;
- 4.6 Intermediar as relações do Presidente da Câmara buscando atender as solicitações dos jornalistas de QUAISQUER órgãos de imprensa;
- 4.7 Manutenção e atualização de um mailing-list (relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores e editores, endereço, telefone, fax, e-mail, etc.).
- 4.8 Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Câmara Municipal de Montes Claros

## 5 – Assessor de Comunicação:

- 5.1 Coordenar e executar os trabalhos do Cerimonial da Câmara;
- 5.2 Cuidar das comunicações internas do Legislativo;
- 5.3 Dirigi e Coordenar os trabalhos da TV Câmara de Montes Claros;
- 5.4 Elaborar pautas para entrevista com os vereadores, demais autoridades e convidados;
- 5.5 Fazer cobertura jornalística em eventos da câmara Municipal;
- 5.6 Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

  
**Vereador Ademar de Barros Bicalho**  
Presidente da Câmara.

  
**Vereador Aurindo José Ribeiro**  
1<sup>a</sup> Secretário da Câmara.



# Câmara Municipal de Montes Claros

2002  
26.02.  
2002

## PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º \_\_\_\_/2002.

*"Altera dispositivos da Resolução nº 79/94 e contém outras providências."*

O POVO DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

**Art. 1º** - A Resolução nº 79/94, que "Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Montes Claros", passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - O quadro de CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO passa a vigorar conforme o Anexo I;

II – o quadro de CLASSES DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO passa a vigorar conforme o Anexo II;

III – o quadro de CARREIRA DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO passa a vigorar conforme o Anexo III;

IV – os níveis salariais que compõem o quadro de níveis e graus dos cargos efetivos, serão do nível I ao nível XII, colocados em ordem crescente com variação percentual de 20% (vinte por cento) a partir do primeiro nível.

V – As fichas Técnicos funcionais com as ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS para os cargos efetivos e em comissão passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo IV;

VI – Fica instituída a seguinte coordenadoria :

a - Coordenadoria Financeira, cargo de recrutamento limitado, com atribuição de ordenar, supervisionar e controlar os serviços de tesouraria, por designação do Presidente da Câmara.

**Art. 2º** - Os cargos denominados de Auxiliar de Gabinete I e II passam a ser denominados Assessor de Gabinete I e II, com as mesmas funções .

**Art. 3º** - O cargo denominado de Oficial de Gabinete passa a ser denominado Oficial de Gabinete da Presidência, com as mesmas funções.

**Art. 4º** - O servidores do quadro efetivo, serão lotados nos diversos setores da Câmara por Portaria do Presidente.



# Câmara Municipal de Montes Claros

**Art. 5º** - O servidor do quadro efetivo que for promovido para outro nível dentro da mesma classe, em que o total de vencimentos ficar inferior ao total dos seus proventos na época da promoção, será enquadrado no nível da progressão horizontal mais próximo.

**Art. 6º** - Permanecem em vigor os demais dispositivos da Resolução nº 79/94, e das demais, que não foram revogadas ou modificadas por esta Resolução.

**Art. 7º** - Revogam-se os dispositivos em contrário.

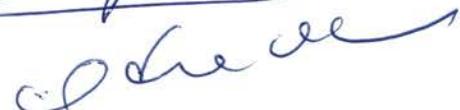
**Art. 8º** - Entra esta Resolução em vigor na data de sua publicação.

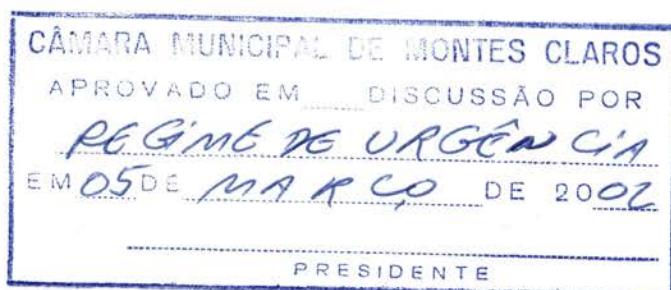
Câmara Municipal de Montes Claros, 25 de Fevereiro de 2002.

Vereador Ademar de Barros Bicalho  
Presidente da Câmara.

Vereador Aurindo José Ribeiro  
1º Secretário da Câmara.



E' LEGIT E' comtemplado  
  






# Câmara Municipal de Montes Claros

## ANEXO I

CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS
Assistente Operacional I	I	I	
Assistente Operacional II		II	
Assistente Operacional III		III	15
Assistente Operacional IV		IV	
Assistente Operacional V		V	
Assistente Técnico Operacional I	II	V	
Assistente Técnico Operacional II		VI	02
Assistente Técnico Operacional III		VII	
Assistente Administrativo I	III	IV	
Assistente Administrativo II		V	01
Assistente Administrativo III		VI	
Assistente Técnico do Legislativo I	IV	V	
Assistente Técnico do Legislativo II		VI	01
Assistente Técnico do Legislativo III		VII	
Assistente Técnico Administrativo I	V	VI	
Assistente Técnico Administrativo II		VII	01
Assistente Técnico Administrativo III		VIII	
Assessor Técnico de Gabinete I	VI	VII	
Assessor Técnico de Gabinete II		VIII	01
Assessor Técnico de Gabinete III		IX	
Assessor Técnico Parlamentar I	VI	VII	
Assessor Técnico Parlamentar II		VIII	01
Assessor Técnico Parlamentar III		IX	
Assessor Técnico Jurídico I	VII	X	
Assessor Técnico Jurídico II		XI	01
Assessor Técnico Jurídico III		XII	
Assessor Técnico Financeiro I	VII	X	
Assessor Técnico Financeiro II		XI	01
Assessor Técnico Financeiro III		XII	
Assessor Técnico Legislativo I	VII	X	
Assessor Técnico Legislativo II		XI	01
Assessor Técnico Legislativo III		XII	

Vereador Ademar de Barros Bicalho  
Presidente da Câmara

Vereador Aurindo José Ribeiro  
1ª Secretário da Câmara.



# Câmara Municipal de Montes Claros

## ANEXO II

### CLASSES DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL SALARIAL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO
X	Gerente Administrativo	01	Amplo
X	Assessor Legislativo	01	Amplo
VII	Assessor Técnico de Comunicação	01	Limitado
VI	Oficial de Gabinete da Presidência	01	Amplo
VI	Assistente Legislativo	02	Amplo
V	Assessor de Imprensa	01	Amplo
V	Assessor de Comunicação	01	Amplo
II	Assessor de Gabinete II	06	Amplo
I	Assessor de Gabinete I	21	Amplo

Vereador Ademar de Barros Bicalho  
Presidente da Câmara

Vereador Aurindo José Ribeiro  
1º Secretário da Câmara.



# Câmara Municipal de Montes Claros

## ANEXO III

### QUADRO DE CARREIRA DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO

SÉRIE DE CLASSE	FORMA DE PROVIMENTO	PRÉ-REQUISITO	REQUISITOS PARA PROMOÇÃO
Assistente Operacional I	Limitado	Até o 4ª série do grau de ensino	
Assistente Operacional II	Promoção	Até o 4ª série do grau de ensino	Ter concluído Estágio Probatório no cargo de Assistente Operacional I, e estar exercendo atividades que não sejam de serviços gerais e/ou vigilância, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assistente Operacional III	Promoção	1º grau de ensino	Estar pelo menos dois anos no cargo de Assistente do Operacional II, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assistente Operacional IV	Promoção	1º grau de ensino	Estar pelo menos dois anos no cargo de Assistente Operacional III, e ou estar exercendo funções de telefonista, almoxarifado ou arquivo a mais de 02 anos, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assistente Operacional V	Promoção	1º grau de ensino	Estar pelo menos dois anos no cargo de Assistente Operacional IV, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assistente Técnico Operacional I	Limitado	Curso Técnico de Programador na área de Informática	
Assistente Técnico Operacional II	Promoção	Curso Técnico de Programador na área de Informática	Ter concluído o Estágio Probatório no cargo de Assistente Técnico Operacional I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assistente Técnico Operacional III	Promoção	Curso superior na área de Informática	Estar pelo menos dois anos no cargo de Assistente Técnico Operacional II, Ter concluído curso superior na área de informática, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.



# Câmara Municipal de Montes Claros

**QUADRO DE CARREIRA DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO**

SÉRIE DE CLASSE	FORMA DE PROVIMENTO	PRÉ-REQUISITO	REQUISITOS PARA PROMOÇÃO
Assistente Administrativo I	Limitado	1º grau de ensino	
Assistente Administrativo II	Promoção	1º grau	Ter concluído o Estágio Probatório no cargo de Assistente Administrativo I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assistente Administrativo III	Promoção	2º grau	Estar pelo menos dois anos no Cargo de Assistente Administrativo II, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assistente Técnico Administrativo I	Limitado	Curso Técnico na área de Contabilidade com registro no órgão de classe respectivo	
Assistente Técnico Administrativo II	Promoção	Curso Técnico na área de Contabilidade com registro no órgão de classe respectivo	Ter concluído o Estágio Probatório no cargo de Assistente Técnico Administrativo I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assistente Técnico Administrativo III	Promoção	Curso superior em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe respectivo	Estar pelo menos dois anos no Cargo de Assistente Técnico Administrativo II, ou concluído curso de pós-graduação na área de Contabilidade e/ou Legislativa.
Assistente Técnico do Legislativo I	Limitado	2º grau	
Assistente Técnico do Legislativo II	Promoção	2º grau	Ter concluído o Estágio Probatório no cargo de Técnico do Legislativo I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assistente Técnico do Legislativo III	Promoção	3º grau	Estar pelo menos dois anos no Cargo de Técnico do Legislativo II, ou concluído curso de pós-graduação na área de Contabilidade e/ou Legislativa.



# Câmara Municipal de Montes Claros

QUADRO DE CARREIRA DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO			
SÉRIE DE CLASSE	FORMA DE PROVIMENTO	PRÉ-REQUISITO	REQUISITOS PARA PROMOÇÃO
Assessor Técnico de Gabinete I	Limitado	2º Grau	
Assessor Técnico de Gabinete II	Promoção	2º Grau	Ter concluído o Estágio Probatório no cargo de Assessor Técnico de Gabinete I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assessor Técnico de Gabinete III	Promoção	3º Grau	Estar pelo menos dois anos no Cargo de Assessor Técnico de Gabinete II, ou concluído curso de pós-graduação na área interesse do Legislativo.
Assessor Técnico Parlamentar I	Limitado	2º Grau	
Assessor Técnico Parlamentar II	Promoção	2º Grau	Ter concluído o Estágio Probatório no cargo de Assessor Técnico Parlamentar I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assessor Técnico Parlamentar III	Promoção	3º Grau	Estar pelo menos dois anos no Cargo de Assessor Técnico Parlamentar II, ou concluído curso de pós-graduação na área de interesse do Legislativo.
Assessor Técnico Jurídico I	Limitado	Curso superior em Direito com registro no órgão de classe respectivo	
Assessor Técnico Jurídico II	Promoção	Curso superior em Direito com registro no órgão de classe respectivo	Ter concluído o Estágio Probatório de Assessor Técnico Jurídico I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assessor Técnico Jurídico III	Promoção	Curso superior em Direito com registro no órgão de classe respectivo	Estar pelo menos dois anos no cargo de Assessor Técnico Jurídico II, ou concluído curso de pós-graduação na área específica.



# Câmara Municipal de Montes Claros

QUADRO DE CARREIRA DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO			
SÉRIE DE CLASSE	FORMA DE PROVIMENTO	PRÉ-REQUISITO	REQUISITOS PARA PROMOÇÃO
Assessor Técnico Financeiro I	Limitado	Curso superior em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe respectivo	
Assessor Técnico Financeiro II	Promoção	Curso superior em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe respectivo	Ter concluído o Estágio Probatório de Técnico Financeiro I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assessor Técnico Financeiro III	Promoção	Curso superior em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe respectivo	Estar pelo menos dois anos no cargo de Assessor Técnico Financeiro II, ou concluído curso de pós-graduação na área específica.
Assessor Técnico Legislativo I	Limitado	Curso superior em área de interesse da Câmara com registro nos órgãos de classe respectivos.	
Assessor Técnico Legislativo II	Promoção	Curso superior em área de interesse da Câmara com registro nos órgãos de classe respectivos.	Estar pelo menos dois anos no cargo de Assessor Técnico Legislativo I, associado ao conceito favorável na avaliação de desempenho.
Assessor Técnico Legislativo III	Promoção	Curso superior em área de interesse da Câmara com registro nos órgãos de classe respectivos.	Estar pelo menos dois anos no cargo de Assessor Técnico Legislativo II, ou concluído curso de pós-graduação na área de interesse da Câmara.

Vereador Ademar de Barros Bicalho  
Presidente da Câmara

Vereador Aurindo José Ribeiro  
1º Secretário da Câmara.



# Câmara Municipal de Montes Claros

## ANEXO IV

### QUADRO DE ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

#### 1 – Assistente do Legislativo

- 1.1 Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação;
- 1.2 Controle e arquivamento de periódicos e outras publicações;
- 1.3 Preenchimento de formulários de controle administrativos;
- 1.4 Executar atividades administrativas e atividades legislativas;
- 1.5 Classificar e conferir documentos e promover o seu arquivamento;
- 1.6 Atender ao público prestando informações relativas à sua área de atuação;
- 1.7 Digitar ofícios, resoluções, portarias, projetos de leis, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos;
- 1.8 Auxiliar no trabalho de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo;
- 1.9 Recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes;
- 1.10 Auxiliar os órgãos de apoio dos Gabinetes dos vereadores;
- 1.11 Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### 2 – Assistente Técnico do Legislativo

- 2.1 Participar de estudos de projetos, prestando assistência político-administrativa específica, de acordo com as competências da unidade administrativa onde atua;
- 2.2 Efetuar pesquisas, estudos, levantamentos de dados, análise e interpretação com o propósito de auxiliar no processo de fiscalização;
- 2.3 Administrar o trabalho de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades de competência do Poder Executivo;
- 2.4 Auxiliar no desenvolvimento de novos métodos de trabalho a serem implantados na Câmara Municipal, visando a modernização das atividades legislativas;
- 2.5 Executar atividades vinculadas à ação e o processo legislativo, envolvendo serviços de digitação de ofícios, resoluções, portarias, projetos de leis, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos ;
- 2.6 Executar atividades administrativas como digitação e redação de correspondências e atos administrativos e legislativos da área de atuação;
- 2.7 Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Câmara Municipal de Montes Claros

## 3 – Assessor Legislativo

- 3.1 Emitir pareceres técnicos em assuntos de natureza jurídica, solicitados pela presidência, vereadores, órgãos e unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Montes Claros;
- 3.2 Redigir matérias parlamentares que envolvam maior complexidade;
- 3.3 Assessorar a Presidência, vereadores e as Comissões da Câmara, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara;
- 3.4 Elaborar projetos de lei, resoluções e outras proposições legislativas;
- 3.5 Elaborar redação final de proposições, adaptando-as às técnicas legislativas;
- 3.6 Atender as consultas de vereadores em assuntos de natureza jurídica, de natureza Legislativo-parlamentar;
- 3.7 Elaborar projetos de natureza organizacional da Câmara Municipal;
- 3.8 Elaborar as minutas de edital de licitação e contratos administrativos;
- 3.9 Prestar assessoria ao Presidente da Câmara, aos órgãos e unidades administrativas da Câmara;
- 3.10 Assessorar a Comissão incumbida de fiscalizar os atos do Poder Executivo;
- 3.11 Assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, especialmente a de redação final;
- 3.12 Emitir pareceres técnicos em assuntos de natureza jurídica solicitados pela Presidência, vereadores e unidades administrativas da Câmara;
- 3.13 Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## 4 – Assessor de Imprensa:

- 4.1 Cuidar da relação da Câmara Municipal com os órgãos de imprensa de Montes Claros e região;
- 4.2 Garantir o arquivamento das notícias publicadas, principalmente em jornal impresso;
- 4.3 Coordenar os trabalhos da Imprensa na cobertura das reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais;
- 4.4 Produz máterias jornalísticas relativas aos trabalhos da Câmara e as veicula na mídia ;
- 4.5 Cuidar do relacionamento com os veículos de comunicação social abastecendo-os com informações relativas à Câmara através de release, press-kits, sugestões de pautas e outros;
- 4.6 Intermediar as relações do Presidente da Câmara buscando atender as solicitações dos jornalistas de QUAISQUER órgãos de imprensa;
- 4.7 Manutenção e atualização de um mailing-list (relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores e editores, endereço, telefone, fax, e-mail, etc.).
- 4.8 Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



## Câmara Municipal de Montes Claros

### 5 – Assessor de Comunicação:

- 5.1 Coordenar e executar os trabalhos do Cerimonial da Câmara;
- 5.2 Cuidar das comunicações internas do Legislativo;
- 5.3 Dirigi e Coordenar os trabalhos da TV Câmara de Montes Claros;
- 5.4 Elaborar pautas para entrevista com os vereadores, demais autoridades e convidados;
- 5.5 Fazer cobertura jornalística em eventos da câmara Municipal;
- 5.6 Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Vereador Ademar de Barros Bicalho  
Presidente da Câmara

Vereador Aurindo José Ribeiro  
1<sup>a</sup> Secretário da Câmara