



Resolução nº: 004/2018
Promulgado em: 29/10/2018
Câmara Municipal de Itanhandu

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

Projeto de Resolução nº 004/2018

Aprovado em 29 discussão

por Unanimidade

Sala das Sessões 29/10/2018

[Assinatura]
Presidente da Câmara

“Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Efetivos do Poder Legislativo do Município de Itanhandu - MG, estabelece perspectivas de desenvolvimento funcional e dá outras providências”.

A Mesa da Câmara Municipal de Itanhandu, Estado de Minas Gerais, no uso de uma de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e promulga a seguinte Resolução:

RESOLUÇÃO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos e Carreiras do Poder Legislativo do Município de Itanhandu obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos previstos no Anexo I que integra a presente Resolução.

Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Itanhandu;

II - cargo público é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, criado por resolução, com denominação própria, número certo, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido por concurso público e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei, a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - classes são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;

V - carreira é a estruturação dos cargos em classes;

VI - cargo isolado é aquele que não constitui carreira;

VII - grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

IX - vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

[Assinaturas]





CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

X - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

XI - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XII - vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

XIII - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XIV - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XV - cargo em comissão é o posto de trabalho declarado no ato normativo que o criou, de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de dedicação exclusiva, ficando o servidor proibido de exercer cumulativamente outro cargo, emprego ou função pública ou atividade particular incompatível;

XVI - função de confiança é o conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento conferidas privativamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem;

Art. 3º. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Resolução e integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Nível Superior;

II - Apoio Legislativo-Administrativo.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Resolução, serão preenchidos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo IV desta Resolução, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º. Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2º. Excetuam-se do disposto no § 1º e no *caput* deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itanhandu.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Itanhandu, mediante requisição das unidades interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

§ 1º Da requisição deverão constar:

- I - denominação e nível de vencimento do cargo;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12. A aprovação em concurso, dentro do número de vagas ofertado por cargo, gera direito à nomeação, que se dará durante a validade do concurso público, respeitada a ordem de classificação e após a realização do exame admissional de saúde.

Art. 13. Serão reservadas, para cada cargo, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos, para as pessoas com deficiência.

§ 1º. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas para cada cargo resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não implique em quantitativo superior a 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas.

§ 2º. As vagas reservadas para pessoas com deficiência não preenchidas serão remanejadas para os demais candidatos.

Art. 14. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo do Município de Itanhandu.

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

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo;
- V - nome completo do servidor;
- VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais;
- VII - declaração de bens.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

Art. 15. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 16. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em regulamento específico.

Art. 17. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 03 (três) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Resolução e em regulamento específico;
- IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício do cargo os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 18. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 17 desta Resolução passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 19. O servidor que obtiver resultado acima de 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional e, cumulativamente, possuir um dos diplomas a seguir relacionados avançará, quando da progressão, 2 (dois) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele a que teria direito, da seguinte forma:

I - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio:

- a) diploma de curso de graduação;
- b) diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

II - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

- a) diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
- b) diploma de mestrado;
- c) diploma de doutorado.

§ 1º O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o *caput* deste artigo possibilitará, ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuído ao cargo que ocupa.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

§ 2º Para fazer jus ao incentivo de desenvolvimento funcional, os cursos mencionados nas alíneas dos incisos I e II do *caput* deste artigo, devem ter relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor, atestado pelo titular do órgão ou unidade onde esteja lotado.

§ 3º Caso o titular, a que se refere o § 2º deste artigo, esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre o curso de graduação e de pós-graduação concluído pelo servidor e sua área de atuação, caberá à chefia mediata fazê-lo, consultando entidades de ensino ou autoridades educacionais.

§ 4º. O servidor que pretender se afastar de suas funções para realizar cursos de aperfeiçoamento profissional, somente poderá realizar estes após autorização pelo titular da unidade a qual estiver vinculado e do Presidente da Câmara.

Art. 20. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 19 desta Resolução é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 21. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Itanhandu não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 19 desta Resolução.

Parágrafo único. Para os fins do art. 19 desta Resolução, cada habilitação será considerada uma única vez.

Art. 22. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 23. Após concluído o estágio probatório e cumprido os demais requisitos previstos no art. 17 e 19, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 18 e no *caput* do art. 19 desta Resolução.

Art. 24. As progressões serão processadas anualmente pela Câmara Municipal de Itanhandu e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do ano seguinte à sua concessão, de acordo com a previsão orçamentária e os efeitos financeiros decorrentes delas serão retroativos à data de concessão.

§ 1º. Os servidores que estiverem cedidos, permutados ou em exercício de mandato eletivo, não farão jus à progressão.

§ 2º. O servidor efetivo que estiver exercendo função gratificada ou ocupando cargo em comissão, estreitamente relacionados com as atribuições de seu cargo efetivo, fará jus à progressão.

§ 3º. A Câmara Municipal de Itanhandu incluirá no orçamento os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão.

§ 4º. A chefia imediata é responsável pela realização da Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos lotados na unidade sob seu gerenciamento.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 25. Promoção é o provimento derivado do servidor para a classe do cargo imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, desde que comprovada, mediante avaliação prévia, sua capacidade para exercício das atribuições da classe correspondente, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em regulamento específico.

Art. 26. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

II - ter obtido, pelo menos, 85% (oitenta e cinco por cento) na média de suas 5 (cinco) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Resolução;

III - estar no efetivo exercício do seu cargo.

Art. 27. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itanhandu.

Art. 28. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo II desta Resolução.

Art. 29. Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir o interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 30. As promoções serão processadas e concedidas pela Câmara Municipal de Itanhandu na existência de vaga e de acordo com as necessidades do serviço.

§ 1º. Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 2º. No caso de empate entre dois ou mais servidores, terá preferência para a promoção o mais idoso.

Art. 31. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no ano seguinte à sua concessão, de acordo com a previsão orçamentária e os efeitos financeiros decorrentes dela serão retroativos à data de concessão.

§ 1º. Os servidores que estiverem cedidos ou permutados, não farão jus à promoção.

§ 2º. O servidor efetivo que estiver exercendo função gratificada, estreitamente relacionadas com as atribuições de seu cargo efetivo, fará jus à promoção.

§ 3º. O servidor que estiver cedido ou em exercício de cargo em comissão ou função gratificada cujas atribuições não tenham estreita ligação com as atividades do cargo para o qual prestou concurso público, ou esteja atuando como agente político, terá o prazo para apuração do período referente a promoção suspenso, voltando este a ser contado após o retorno do servidor para seu cargo de origem.

§ 4º. A Câmara Municipal de Itanhandu incluirá no orçamento os recursos financeiros indispensáveis à implementação da promoção.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 32. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário próprio para a avaliação e será preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Resolução.

§ 1º. A chefia imediata é responsável pela realização da Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos lotados na unidade sob seu gerenciamento.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º. Havendo divergência, entre o resultado da chefia e a auto-avaliação do servidor, que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a chefia deverá analisar novamente o desempenho do servidor e realizar nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à chefia mediata pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º. Não havendo a divergência prevista no § 3º deste artigo, prevalecerá o resultado apresentado pela chefia imediata.

Art. 33. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, à unidade responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Art. 34. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

CAPÍTULO VI DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 35. Os vencimentos dos cargos públicos do Poder Legislativo do Município de Itanhandu somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica assegurada a revisão geral anual, no mês de janeiro e sem distinção de índices.

§ 1º. Os vencimentos dos cargos públicos do Poder Legislativo do Município de Itanhandu serão reajustados periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso, XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 3º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo do Município de Itanhandu observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

Art. 36. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Itanhandu estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo III desta Resolução.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme tabela aprovada por lei específica.

§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Resolução, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões estabelecidos na lei complementar que aprova os vencimentos dos cargos do quadro permanente de pessoal.

Art. 37. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 38. A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO

Art. 39. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Legislativo do Município de Itanhandu.

Art. 40. O Secretário Geral estudará, anualmente, com os demais órgãos do Poder Legislativo do Município de Itanhandu, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Secretário Geral apresentará, ao Presidente da Câmara, proposta de lotação geral do Poder Legislativo, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, no orçamento, as modificações sugeridas.

Art. 41. O afastamento de servidor da unidade em que estiver lotado, para ter exercício em outra, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário Geral para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Secretário Geral poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido do servidor, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

CAPÍTULO XIII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 42. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Itanhandu, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desde que sejam aprovadas por resolução específica.

Art. 43. Os órgãos da Câmara Municipal poderão, quando da realização do estudo anual de suas lotações, propor a criação de novos cargos.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I - denominação dos cargos;
- II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III - justificativa de sua criação;
- IV - quantitativo dos cargos;
- V - nível de vencimento dos cargos.

§ 2º. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 3º do art. 39 desta Resolução.

Art. 44. Caberá ao Secretário Geral analisar a proposta e verificar:

- I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
- II - se foi realizado o impacto financeiro da criação do novo cargo;
- III - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 45. Aprovada pelo Secretário Geral, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Presidente da Câmara para a apresentação de projeto resolução, de acordo com a sua apreciação.

Parágrafo único. Se o parecer do Secretário Geral for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara e ao proponente, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO

Art. 46. A Câmara Municipal de Itanhandu, através da Escola do Legislativo, deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;





CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

III - estimular o desenvolvimento funcional e de competências, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 47. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Executivo do Município de Itanhandu;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 48. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Itanhandu:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e capacitações realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas;

IV - mediante convênios com outras entidades.

Art. 49. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação promovidos pela Escola do Legislativo de Itanhandu:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada unidade, as necessidades de capacitação e desenvolvimento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de capacitação e desenvolvimento aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 50. O Secretário Geral, por meio do órgão de Gestão de Pessoas, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico e a Escola do Legislativo elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a proposta dos programas de capacitação e treinamento.

Art. 51. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com suas equipes atividades de desenvolvimento de competências e treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração e pela Escola do Legislativo, através de:





CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III - discussão dos programas de trabalho da unidade que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em legislação específica que organiza a Câmara Municipal.

Art. 53. As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira da Câmara.

Art. 54. Até 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta Resolução o Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 55. A cada ano, serão expedidos pelo Presidente da Câmara, os critérios de concessão das progressões e promoções para que sejam previstos nos orçamentos.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentária e financeira, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por cargo.

Art. 56. Com objetivo de cumprir o disposto na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000, a Tabela de Vencimentos a ser empregada quando da implantação deste Plano de Cargos e Carreiras será estabelecida em lei específica cujo projeto deverá ser encaminhado à Câmara para aprovação.

Art. 57. Os vencimentos aprovados pela lei prevista no artigo anterior serão devidos a partir da data de sua publicação.

Art. 58. A Câmara Municipal de Itanhandu criará uma Comissão de Desenvolvimento Funcional quando possuir no seu Quadro Permanente, previsto no Anexo I desta Resolução, 10 (dez) servidores efetivos.

§ 1º. A Comissão terá como principal atribuição a de coordenar e acompanhar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho.

§ 2º. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua composição, organização e forma de funcionamento regulamentadas por ato do Presidente da Câmara Municipal de Itanhandu.

Art. 59. As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 60. São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I a IV que a acompanham.

Art. 61. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições referentes ao assunto e demais disposições em contrário.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

Sala das Sessões, 25 de junho de 2018.


Paulo Henrique Pinto Monteiro
Presidente - PTB


José Aldair Marinho
Secretário – PTB


Éder de Almeida Pinto Benício
Vice-Presidente – PRB

Resolução nº: 004/2018
Promulgado em: 29/10/2018
Câmara Municipal de Itanhandu



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

**ANEXO I
CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Nível Superior	Analista Legislativo	I	NS I	1	20h
		II		2	20h
		III		2	20h
	Contador	I	NS II	1	20h
		II		2	20h
		III		2	20h
	Procurador Jurídico	I	NS III	1	20h
		II		2	20h
		III		2	20h
Apoio Legislativo-Administrativo	Oficial Legislativo	I	NM I	2	40h
		II	NM II	2	40h



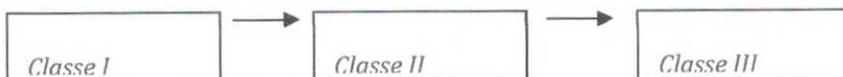
CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

ANEXO II

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE
DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – PROMOÇÃO**

Grupo Ocupacional: Nível Superior

Cargos: Analista Legislativo, Contador e Procurador Jurídico.



Grupo Ocupacional: Apoio Legislativo-Administrativo

Cargo: Oficial Legislativo.



[Handwritten signatures in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

ANEXO III

**CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO**

NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGOS
NS I	Analista Legislativo, classe I. Contador, classe I. Procurador Jurídico, classe I.
NS II	Analista Legislativo, classe II. Contador, classe II. Procurador Jurídico, classe II.
NS III	Analista Legislativo, classe III. Contador, classe III. Procurador Jurídico, classe III.
NM I	Oficial Legislativo, classe I.
NM II	Oficial Legislativo, classe II.

[Handwritten signature in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

PERSPECTIVAS DE CARREIRA POR PROMOÇÃO

Definição das Classes I, II e III

Perspectiva de carreira para os cargos de nível superior

Classe I (nível inicial da carreira) – compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) – compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) – compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros.

3. Atribuições típicas:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- elaborar esboços de proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos, grupos de beneficiários, especialistas na matéria entre outros;
- redigir pareceres, sobre os pontos das comissões permanentes, quanto aos projetos de lei em tramitação, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria;
- secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- proceder pesquisas sobre a legislação federal, estadual e municipal;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- redigir pareceres referentes às suas atividades;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação;
- atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e as questões regimentais;
- revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário, mediante visto;
- revisar sob ponto de vista da redação e técnica legislativa as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões, mediante visto;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.
- Apoiar as ações que viabilizem o cumprimento dos objetivos da Escola do Legislativo, tomando as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento, inclusive o provimento de recursos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior completo.

Outros requisitos – conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

1. Cargo: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário da Câmara Municipal;
- escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- elaborar e fixar no mural da Câmara os relatórios e publicações contábeis oficiais exigidos por lei;
- orientar a Presidência, os Vereadores e as Comissões Permanentes e Especiais em matéria orçamentária e financeira e ainda, quanto a elaboração de emendas em projetos que envolvam matéria orçamentária, bem como outras matérias correspondentes a sua área de atuação;
- elaborar relatório de gestão fiscal da Câmara e demais documentos/relatórios exigidos por lei e enviá-los nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- ordenar o fluxo de informações, preparando em tempo hábil a consolidação do movimento contábil da Câmara Municipal e encaminhá-lo à Contabilidade Geral do Município;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, informando por escrito eventuais ocorrências à Diretoria Financeira;
- auxiliar na contabilização da folha de pagamento;
- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- elaborar e analisar o Plano Plurianual da Câmara Municipal;
- encaminhar informações e relatórios ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos governamentais no âmbito da sua área de atuação;
- manter arquivo atualizado das legislações, instruções normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

- participar das atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Outros requisitos – conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

1. Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos da administração da Casa ou sobre projetos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara Municipal, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas de interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- assistir à Câmara Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, inclusive em processos de licitação, contratos da Câmara entre outros;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Outros requisitos – conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

GRUPO OCUPACIONAL APOIO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE APOIO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO

PERSPECTIVAS DE CARREIRA POR PROMOÇÃO

Definição das Classes I e II

Perspectiva de carreira para o cargo de nível médio

Classe I (nível inicial da carreira) – compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível pleno da carreira) – compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

1. Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos, contábeis e financeiros da Câmara Municipal.

3. Áreas de atuação: apoio aos trabalhos legislativos; protocolo e informações; arquivo e documentação; administração de pessoal e recursos humanos; material e patrimônio; orçamento, contabilidade e finanças e operação de áudio e vídeo.

4. Atribuições típicas:

a) quando em atividades de apoio aos trabalhos legislativos:

- redigir a ata e resumos das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de áudio;
- digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;
- selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;
- pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
- auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;
- auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
- manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e organizando-o para subsidiar consultas e pesquisas legislativas futuras;
- colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
- auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;
- acompanhar as sessões plenárias, das comissões e audiências públicas, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição;
- apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;
- executar o registro, numeração de página e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
- realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
- manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;
- elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;





CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

- orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

b) quando em atividades de protocolo:

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos das unidades da Câmara;
- protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- digitar os dados dos serviços de protocolo da Câmara;
- atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- executar outras tarefas afins.

c) quando em atividades de administração de pessoal e gestão de recursos humanos:

- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- organizar a escala de férias dos servidores;
- manter atualizado e organizado o cadastro funcional dos servidores e vereadores, bem como as fichas de registro e as pastas individuais;
- organizar a identificação, a matrícula dos servidores da Câmara;
- digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
- realizar contagem de tempo de serviço dos servidores;
- verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
- elaborar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, encaminhando ao setor de Tesouraria no prazo estabelecido;
- executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoas envolvendo atividades de concurso público e processos seletivos, capacitação, promoção, progressão, avaliação para estágio probatório e avaliação de desempenho;
- executar outras tarefas afins.

d) quando em atividades de compras e administração patrimonial:

- gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
- estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
- controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- manter estoque de materiais, controlando seu consumo e procedendo sua baixa;
- acompanhar a destinação do material;





CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

- manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material, promovendo a respectiva liquidação da nota fiscal;
- prestar informações sobre materiais adquiridos e procedimentos de compras ao Tribunal de Contas do Estado e à Controladoria Geral do Legislativo;
- prestar assistência à Comissão Permanente de Licitação e equipe de apoio ao Pregão na elaboração de editais em observância à legislação vigente;
- classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
- participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
- promover o controle material de bens da Câmara Municipal, que compreende tombamento, registro, guarda, movimentação, preservação, baixa, incorporação, reavaliação e inventário, provenientes de aquisição ou de doações, que incorporam o acervo patrimonial da Câmara, em sistema próprio, emitindo relatórios periódicos ou anuais de bens incorporados, desincorporados e suas respectivas condições de uso;
- verificar mensalmente a condição e localização dos bens patrimoniais da Câmara;
- prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Câmara;
- executar outras tarefas afins.

e) quando em atividades auxiliares de orçamento, contabilidade e tesouraria:

- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
- auxiliar no arquivamento de documentação de acordo com a legislação pertinente;
- conferir a emissão das guias de recebimento e de pagamento;
- realizar tarefas pertinentes às relações bancárias;
- auxiliar na montagem e organização dos processos relacionados à área de atuação;
- auxiliar na preparação dos balancetes e do Balanço Financeiro;
- auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
- realizar pagamento a fornecedores, sob orientação;
- organizar pasta de empenhos;
- auxiliar na preparação e emissão de relatórios;
- auxiliar na elaboração de documentos diversos relacionados à área de atuação;
- executar outras tarefas afins.

f) quando em atividades de auxílio ao controle interno:

- auxiliar na realização de auditorias de rotina ou especiais;
- auxiliar na conciliação de contas bancárias para fins de auditoria;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

- auxiliar na elaboração e digitação de pareceres;
- auxiliar na verificação de livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;
- auxiliar na investigação de operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- verificar cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- auxiliar no controle da execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- auxiliar na verificação do adequado emprego dos recursos públicos;
- auxiliar no exame da integridade das informações financeiras e operacionais da Câmara Municipal;
- conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos, sob orientação superior;
- acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas, sob orientação superior;
- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames, sob orientação superior;
- preparar relatórios parciais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal sob supervisão;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, sob orientação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar ou auxiliar na elaboração de relatórios pertinentes à sua área de atuação, quando solicitado;
- executar outras atribuições afins.

g) quando na área de apoio jurídico:

- realizar pesquisas jurídicas de pequena ou média complexidade, sob orientação, para subsidiar a emissão de pareceres;
- digitar pareceres jurídicos, sob orientação, quando necessário;
- redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais, sob orientação;





CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

- digitar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário requeridos contra a Câmara Municipal, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa, sob orientação;
- participar de reuniões das Comissões da Câmara, anotando eventuais dúvidas dos parlamentares para submetê-las ao Procurador Jurídico, quando da sua ausência;
- realizar serviços externos em tabelionatos, órgãos judiciários ou administrativos, conforme determinação do Procurador da Câmara;
- acompanhar o Procurador da Câmara em tabelionatos, juízos e instâncias, quando necessário;
- elaborar relatórios de sua área de atuação, quando necessário e solicitado por seu superior;
- manter em ordem o arquivo da Procuradoria Geral do Legislativo, registrando processos em que a Câmara esteja envolvida;
- realizar consultas jurídicas, via internet, telefone ou por qualquer outro meio, a instituições às quais a Câmara seja associada ou tiver qualquer tipo de ligação, conforme solicitação;
- manter registrado, numerado e anotado todos os documentos de entrada e saída da Procuradoria Jurídica;
- executar outras atribuições afins.

h) quando na área de atendimento e recepção de pessoas:

- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- operar máquina copiadora (fotocópia);
- executar outras atribuições afins.

i) quando em atividades de operação de áudio e vídeo:

** requer treinamento prévio concedido pela Câmara, para exercício das atividades.*

- instalar alto-falantes e microfones nos locais apropriados, ligando os amplificadores por intermédio de conectores elétricos, testando as instalações a fim de apoiar a realização de eventos;
- montar e instalar equipamentos de sonorização, áudio e vídeo;
- manejar equipamento audiovisual projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;
- colaborar na produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais;
- manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar pequenos trabalhos de manutenção da aparelhagem dos microfones;
- controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado;
- executar outras atribuições afins.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

5. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

Outros requisitos – conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

6. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

7. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe I para a classe II.