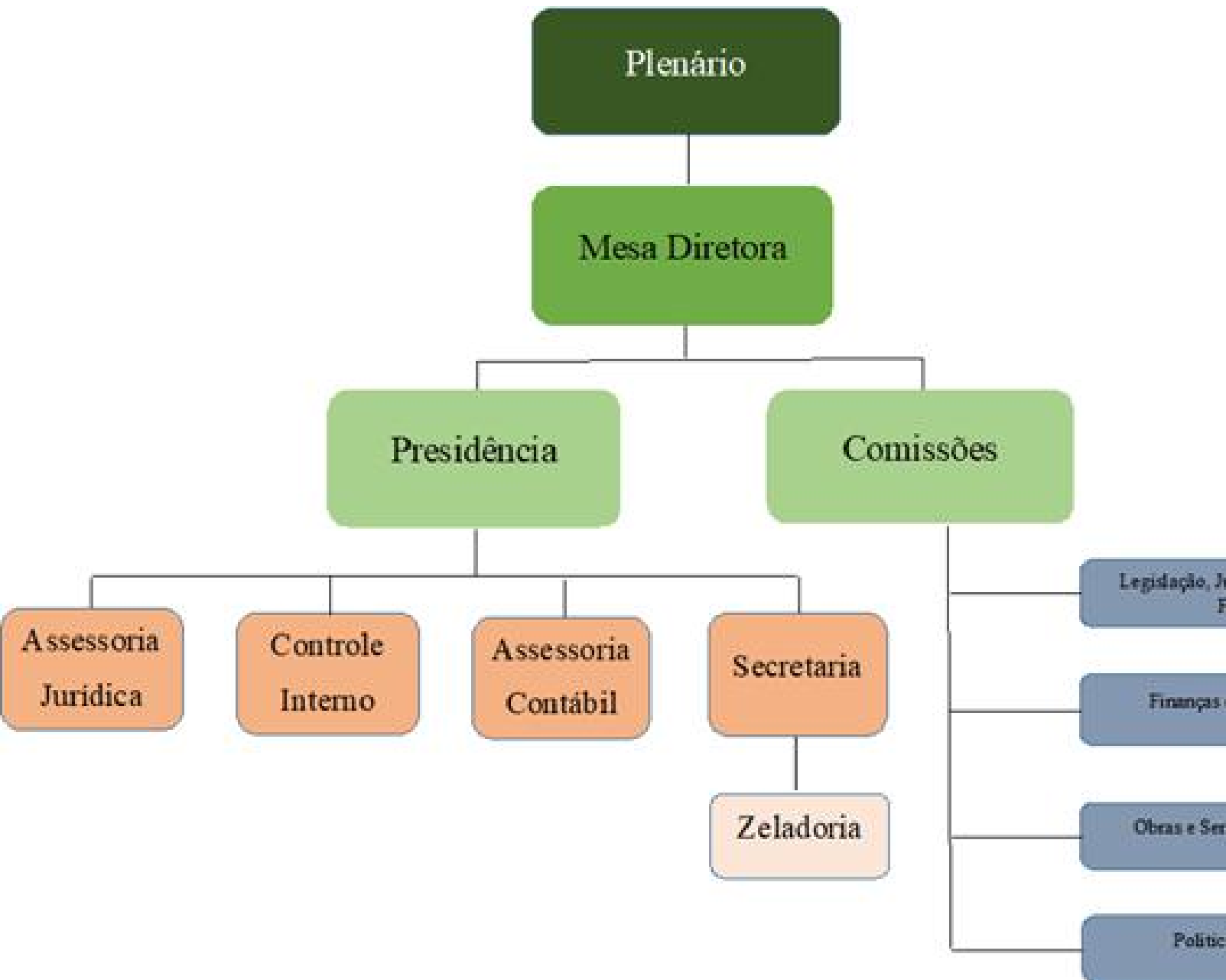


Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Ilicínea



Resolução nº 263, de 1º de março de 2007.

“Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos da Câmara Municipal de Ilicínea, MG, institui tabela de vencimentos e dá outras providências”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ILICÍNEA, MG., no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE ILICÍNEA, MG., aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O Plano de Cargos da Câmara Municipal de Ilicínea, MG, obedece ao Regimento Estatutário e Celetista e estrutura-se em quadro com os respectivos grupos ocupacionais e classes.

§ 1º - Enquadra-se no Regime estatutário, os servidores efetivos e servidores efetivos ocupantes de cargos comissionados.

§ 2º - Enquadra-se no Regime Celetista, os servidores comissionados não efetivos e os contratados temporariamente.

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

I – **cargo público** e o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por resolução, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II – **servidor público** e toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou comissão;

III – **classe de cargos** e o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico, quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV – **grupo operacional** e o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigido para o seu desempenho;

V – **nível** e o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalente quanto ao grau de dificuldades e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondentes;

VI – **faixa de vencimentos** e a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VII – **padrão de vencimento** e a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

VIII – **interstício** é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão;

IX – **progressão** é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Resolução e em regulamento específico;

X – **cargo de provimento em comissão** e o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º - As classes de cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, com carga horária e os quantitativos, estão ordenadas no Anexo I e III desta Resolução.

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 - Do provimento;

I - provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Resolução:

a - por nomeação precedida de concurso público.

b – pelas demais formas previstas em lei.

II – provimento comissionado, constantes do Anexo III desta Resolução:

a – livre nomeação e exoneração.

b – pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º - São requisitos **básicos** para provimento de cargo público:

I – nacionalidade brasileira;

II – gozo dos direitos públicos;

III – quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

IV – nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – a boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial.

§ 2º - Os requisitos específicos para provimento de cada classe de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ilícinea estão indicados no Anexo IV, V, VI, VII e VIII desta Resolução.

§ 3º - O provimento referido no **caput** deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, observados a ordem de classificação e prazo de validade do concurso.

Art. 7º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas ou prático-teóricas conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 8º - O concurso público terá validade de até dois (2) anos, podendo esta ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 9º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.

Art. 10 – Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único – A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 11 – Qualquer pessoa portadora de deficiência poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos cargos da Câmara Municipal de Ilícinea, sendo expressamente vedado à autoridade competente obstar, sem prévia emissão do laudo de incompatibilidade por junta de especialistas, a inscrição de qualquer dessas pessoas, sob as penas do inciso II, do art. 8º da Lei Federal n.º 7.835, de 24 de outubro de 1.989, além das sanções administrativas cabíveis.

Art. 12 – O candidato, no pedido de inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador.

Parágrafo único – O responsável pelas inscrições poderá, caso o candidato não declare o tipo de deficiência de que é portador, informa-la e encaminhar o candidato à junta de especialistas na forma do art. 15.

Art. 13 – O candidato portador de deficiência deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

Art. 14 – Antes da realização do concurso público propriamente dito, o candidato que tenha declarado sua deficiência será encaminhado a uma junta para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que se candidata, sendo lícito a Administração programar a adoção de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer para a elaboração de seu laudo.

Art. 15 – A junta será composta por um médico, um psicólogo, um especialista em recursos humanos, um especialista da atividade profissional a que concorre o candidato e, se possível, por um portador da mesma deficiência, todos indicados pela Administração.

Parágrafo único – Ao indicar pessoa portadora da mesma deficiência para compor a junta, a Administração deverá, previamente, consultar a entidade que represente os portadores da deficiência em questão, se houver, ou, na falta desta, outra entidade que represente portadores de deficiência, a fim de que esta auxilie na indicação.

Art. 16 – A junta só emitirá laudo de incompatibilidade com qualquer cargo após submeter o candidato a procedimentos especiais.

Art. 17 – Ficam isentos dos procedimentos especiais os candidatos de deficiência:

I – cuja formação técnica ou universitária exigida para o cargo tenha sido adquirida após a deficiência;

II – cujo cargo ou função já seja exercido no Brasil por portadores da mesma deficiência, no mesmo grau;

III – cuja deficiência já tenha sido considerada superada ou reduzida pela superveniência de avanços técnicos ou científicos, a critério da junta.

Art. 18 – O fato de uma deficiência ter sido considerada incompatível com o exercício do cargo não impedirá que o candidato objeto desta decisão, nem outros candidatos que apresentarem a mesma deficiência, se inscrevam futuramente em outros concursos públicos para cargos da mesma natureza.

Art. 19 – As decisões da junta são soberanas e delas não caberá qualquer recurso, salvo se prolatadas sem qualquer motivação, quando então caberá recurso ao Presidente da Câmara Municipal de Ilicínea no prazo de cinco (5) dias da ciência, pelo candidato, daquela decisão.

Art. 20 – No ato da inscrição, o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

Parágrafo único – O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas que a Câmara dispuser, na oportunidade.

Art. 21 – A Administração, ouvida a junta e dentro de suas possibilidades, garantirá aos portadores de deficiência a realização das provas, de acordo com o tipo de deficiência apresentado pelo candidato, a fim de que este possa prestar o concurso em condições de igualdade com os demais.

Art. 22 – Para que sejam considerados aprovados, os candidatos portadores de deficiência deverão obter, durante todo o concurso, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

Art. 23 – A Câmara Municipal de Ilicínea estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 24 – Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos.

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

I – fundamento legal;

II – denominação do cargo provido;

- 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, se for o caso.

Art. 25 – Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo.

Art. 26 – Fica autorizada a admissão de pessoal sob o regime da legislação trabalhista na forma da Lei Municipal 1.468 de 20 de junho de 2.005.

Parágrafo único – Os servidores não efetivos que venham a ocupar cargos comissionados enquadra-se caput do artigo.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 27 – De acordo com o inciso IX do art. 2º desta Resolução, progressão é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence.

Art. 28 – Os dispositivos referentes à época e aos critérios da progressão são previstos em regulamento específico.

Art. 29 – Será concedida a progressão por merecimento, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento específico.

Art. 30 – Para fazer jus a progressão por merecimento, o servidor deverá:

I – cumprir o interstício mínimo de 5 (CINCO) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

II – obter, pelo menos, o grau mínimo quando da avaliação de seu desempenho pela Mesa da Câmara, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

Art. 31 – O grau de merecimento será aferido pela Mesa da Câmara, com base nos assentamentos funcionais do servidor, avaliando, também, o quesito conhecimento e qualidade do trabalho.

Art. 32 – Havendo disponibilidade financeira, o servidor que obtiver grau mínimo passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 33 – Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo, novamente, cumprir o interstício de 5 (CINCO) anos de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 34 – Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua efetivação.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO

Art. 35 – Remuneração é os vencimentos do cargo, acrescidos das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidos em resolução.

Art. 36 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em resolução, nunca inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação, ressalvado o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único – O vencimento dos cargos públicos é irredutível, porém a remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 37 – Nenhum servidor poderá receber, mensalmente a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal.

Art. 38 – As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Illicínea estão hierarquizadas por níveis no Anexo I desta Resolução.

§ 1º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, compostas de 6 (seis) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a F, constantes do Anexo II.

§ 2º - Os valores expressos na tabela constante do Anexo II referem-se ao mês de março de 2.007.

§ 3º - Os aumentos dos vencimentos respeitarão sempre a política de remuneração definida nesta Resolução, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 39 – Os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo e comissionados, serão reajustados sempre na mesma data e com aplicação dos mesmos índices.

CAPÍTULO V

DA LOTAÇÃO

Art. 40 – A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades da Câmara Municipal de Illicínea.

CAPÍTULO VI

DO TREINAMENTO

Art. 41 – Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Illicínea, o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamento 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;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

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

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42 – Os cargos existentes na data da vigência desta Resolução que estiverem vagos ficarão automaticamente extintos.

Art. 43 – A cada ano, depois de definida a proposta orçamentária da Câmara, serão expedidos, pela Mesa, os critérios de concessão de progressões.

Parágrafo único – Os critérios mencionados no **caput** deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 44 – São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I a XI que a acompanham.

Art. 45 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ilicínea/MG, 1º de março de 2007.

Wanderlei Nicésio Campos
Presidente

Walley Silva Guedes
Vice-Pres. da Câmara

Luciano Garcia Vieira
1º Secretário

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL DE VENCIMENTOS	QUANTITATIVOS DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEM.
AUXILIAR LEGISLATIVO	I	2 (DOIS)	40
ASSISTENTE LEGISLATIVO	II	1 (UM)	40
MOTORISTA GAB. PRESIDENTE	III	1 (UM)	40
TÉCNICO CONTABILIDADE	IV	1 (UM)	20
ADVOGADO	V	1 (UM)	20

ANEXO II

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

PADRÕES DE VENCIMENTOS – R\$							
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G
I	480,00	504,00	529,00	555,00	582,00	611,00	641,00
II	500,00	525,00	551,00	578,00	606,00	636,00	667,00
III	800,00	840,00	882,00	926,00	972,00	1.020,00	1.071,00
IV	850,00	892,00	936,00	982,00	1.031,00	1.082,00	1.136,00
V	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,00	1.458,00	1.530,00	1.606,00

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL E VENCIMENTOS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL DE VENCIMENTOS	QUANTITATIVOS DE CARGOS	VENCIMENTOS
ASSESSOR CONTROLE INTERNO	I.C	1 (UM)	920,00
ASSESSOR CONTABIL	II.C	1 (UM)	1.200,00
ASSESSOR JURIDICO	III.C	1 (UM)	1.500,00

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

1 – CLASSE: AUXILIAR LEGISLATIVO

2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- varrer, limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas da dependência da Câmara;

em geral;

- fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar os aparelhos elétricos;
- fazer café e lavar utensílios de cozinha;
- servir café e água no período diurno e durante as sessões da Câmara;
- transportar os materiais usados nas repartições da Câmara;
- solicitar e guardar café, açúcar, material de limpeza, necessários ao desempenho de suas atribuições;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- fazer depósito bancário e pagamento das contas da Câmara;
- postar e buscar as correspondências no Correio;
- transportar as correspondências da Câmara, com livro de protocolo para o Executivo e Judiciário;
- tirar xerox de todos os documentos da Câmara;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples e anotando recados;
- executar outras atribuições afins.

3 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução - alfabetizado

4 – RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público;

5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

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

ANEXO V

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

1 – CLASSE: Motorista Gabinete da Presidência.

Descrição sintética: compreende os cargos, cujas atribuições abrangem dirigir e zelar pela conservação do(s) veículo(s) da Câmara Municipal.

2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- dirigir automóveis, caminhonetas e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do município.
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- verificar se documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;

- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir a carga ou passageiros, em lugar e horário determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

3 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – alfabetizado
- Carteira Nacional de Habilitação

4 – RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público;

5 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

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

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

1 – CLASSE – ASSISTENTE LEGISLATIVO

2 – Descrição sintética: compreende os cargos, cujas atribuições abrangem orientação, coordenação e execução de tarefas de apoio técnico-legislativo, desenvolvendo atividades que requeiram maior grau de autonomia e que envolvam coordenação e supervisão.

2 – Atribuições típicas:

- participar das sessões legislativas e afins em horário regimental redigindo e assinando as atas (quando delegada a competência);
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo e remetendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, atualizar cadastros nos respectivos sites;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara e dos Vereadores, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizar o cumprimento de normas referentes a protocolo;
- controlar estoques, distribuindo o material, quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;

- preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;
- receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços de rotinas de trabalho;
- redigir ou participar da redação de anteprojetos de resoluções, portarias, decretos legislativos, moções, pareceres, relatórios, documentos legais e outros, mediante solicitação;
- revisar requerimentos, indicações, pedidos de providências e outros documentos apresentados pelos Vereadores;
- digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos apresentados pelos Vereadores e aprovados pelo Plenário;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Requisitos para provimento:

INSTRUÇÃO – primeiro grau completo.

4 – Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

1 – Classe – TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2 – Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara, orientar supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara, assinar empenhos para recebimento dos recursos da Câmara, emitir cheques e fazer os pagamentos.

3 – Atribuições típicas:

- organizar os serviços de contabilidade da Câmara que abrangem o plano de contas, o conjunto de livros e documentos e a metodologia de escrituração, para possibilitar informações para o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;

- preparar empenhos e os demonstrativos contábeis;
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo das dotações;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar o balanço geral, bem como outras demonstrações contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial da Câmara;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outras demonstrações financeiras consolidadas da Câmara;
- assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira da Câmara Municipal;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- arquivar os documentos contábeis;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, fazer o de pagamento de obrigações a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias;
- assinar o empenho de repasse de recursos da Câmara;
- assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara, quando delegada a competência;
- preparar a proposta parcial para o orçamento da Câmara;
- providenciar a publicação dos atos que a exigem;
- acompanhar a execução de contratos, para fins contábeis;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – curso de Técnico de Contabilidade e registro no CRC.

5 – Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

1 – Classe – ADVOGADO

2 – Descrição sintética – compreende os cargos, cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e aos servidores da Câmara.

3 – Atribuições típicas:

- prestar assessoramento jurídico às Comissões, aos Vereadores, inclusive nas sessões, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, de resoluções e de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda a espécie, em conformidade com as normas legais;
- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandatos de segurança requeridos contra a Câmara, 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 dos interessados, na Câmara;
- estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Câmara 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, 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 atividade em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – curso superior completo em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5 – Recrutamento:

Externo -- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6 – Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

1 – Classe – Assessor de Controle Interno

2 – Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a fiscalizar, analisar, estabelecendo princípios, normas e procedimentos e elaborar relatório de controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

3 – Atribuições típicas:

- avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Ilicínea;
- exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do município afetos a Câmara Municipal;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.

4 – Requisitos para provimento:

- Instrução – segundo grau completo
– Experiência mínima de 2 anos na Administração Pública.

5 – Recrutamento: amplo e externo.

ANEXO X

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

1 – Classe – Assessor Contábil

2 – Descrição sintética: compreende o cargo que se destinam a planejar, coordenar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo e interno para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara, orientar supervisionar , assessorar o Presidente e a Mesa da Câmara.

3 – Atribuições típicas:

- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- analisar o balanço geral, bem como outras demonstrações contábeis;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outras demonstrações financeiras consolidadas da Câmara;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- analisar relatórios sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- analisar o orçamento da Câmara;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – curso superior completo em Ciências Contábeis;
-inscrição no CRC;

5 – Recrutamento: amplo e externo.

ANEXO XI

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

1. Classe: ASSESSOR JURIDICO

2. Descrição sintética: compreende o cargo, cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento ao Presidente da Câmara e a Mesa Diretora.

2 - Atribuições típicas:

- prestar assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara, e a Mesa Diretora;
- estudar e analisar minutas de projetos de leis, de resoluções e de atos internos ou externos em geral, 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 ou quaisquer outras ações judiciais requeridas contra a Câmara, 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 dos interessados, na Câmara;
- estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Câmara 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, examinando toda a documentação concernente a transação emitindo parecer;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou administrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo

trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- fazer acompanhamento orçamentário, elaborando relatório e parecer para suporte das Comissões e da Presidência, observando os princípios da Lei Federal n.º 4.320/64 e Lei Complementar n.º 101/2000.
- elaborar minutas de editais e emitir parecer em processos licitatórios;

4 – Requisitos para provimento:

- Instrução – curso superior completo em Direito;
- inscrição na OAB;
 - experiência de no mínimo 2 anos na Administração Pública.

5 – Recrutamento: amplo e externo.