

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



PARECER EM CONJUNTO DAS COMISSÕES AO 2º SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE  
RESOLUÇÃO Nº 95/2018

QUÓRUM PARA VOTAÇÃO: MAIORIA SIMPLES (maioria dos vereadores presentes)

## RELATÓRIO

O Substitutivo em pauta, que Altera o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ouro Preto, de autoria da Mesa da Câmara, foi protocolizado nesta Casa no dia 25/10/2018 e distribuído às Comissões na Reunião Ordinária ocorrida na mesma data.

## FUNDAMENTAÇÃO:

De acordo com a justificativa apresentada, o presente Projeto de Resolução visa dar o pontapé inicial a um pleito antigo do Legislativo Municipal, que é a realização do Concurso Público para o provimento de cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto, sendo que, após a aprovação dessa matéria legislativa, será dado início ao processo licitatório para a seleção da empresa organizadora do Concurso.

## CONCLUSÃO:

Diante disso, as comissões de Legislação, Justiça e Redação e de Finanças Públicas, analisando a matéria em pauta, oferecem parecer pela APROVAÇÃO do 2º Substitutivo ao Projeto de Resolução nº 95/2018, em **PRIMEIRA** discussão, com o texto que se segue aprovado pelas citadas comissões:

## SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 95/2018

Altera a Resolução nº 19 de 21 de outubro de 2003, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ouro Preto.

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



A Mesa da Câmara Municipal de Ouro Preto decreta:

**Art. 1º** Os anexos I, III, V e VI da Resolução nº 19 de 21 de outubro de 2003, que institui o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Ouro Preto, passarão a ter a redação conforme estabelecido nos anexos da presente Resolução que passarão a fazer parte integrante da presente Resolução.

**Art.2º** O art.6º da resolução nº 19/2003 passará a ter a seguinte redação:

*“Art. 6º Os cargos públicos de provimento em comissão são os de livre nomeação e exoneração e correspondem às atividades de chefia, direção e assessoramento, de natureza não singular, na estrutura organizacional da Instituição.*

*§ 1º As Funções Gratificadas são agrupados por quantidade e nível de salário, sendo os constantes no ANEXO II.*

*§ 2º O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remunerativa adicional.*

*§ 3º O disposto neste artigo não se aplica à duração do trabalho estabelecida em leis especiais editadas pela União e acatadas pelo Município / Câmara.*

*§ 4º A exoneração de cargo público de provimento em comissão dar-se-á:*

*I. a juízo da autoridade competente;*





# **Câmara de Vereadores de Ouro Preto**

**CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS**

## ***II. a pedido do próprio servidor.***

**Art.3º.** O Art.28 da Resolução nº 19/2003 passará a ter a seguinte redação:

**“Art. 28. A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos, poderá ter um ou mais dos seguintes componentes:**

- 1.Vencimento;**
- 2.Adicional noturno;**
- 3.Adicional pela prestação de Serviço Extraordinário (hora extra);**
- 4.Adicional de férias;**
- 5.Gratificação de função e/ou Vantagem Pessoal;**
- 6.Gratificação de Qualificação (Instrução).**

**§ 1º O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão pode optar pelo vencimento deste ou pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido do percentual de 50% (cinquenta por cento) a título de Gratificação de função.**

**§ 2º Tem direito aos vencimentos do cargo comissionado o servidor designado para exercer, em substituição, cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento, mesmo que seja proporcional ao tempo ocupado.**

**§ 3º Será atribuída Gratificação de Instrução, em valor correspondente ao número de horas de treinamento realizado multiplicado pelo dobro de seu vencimento/hora, ao servidor que atuar como instrutor em programas de capacitação devidamente**

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



*reconhecidos e autorizados pelo setor responsável pelo planejamento das atividades de treinamento e capacitação.*

*§ 4º Nenhuma Função Gratificada mencionada nesta Resolução poderá ser cumulativa.*

*§ 5º O valor da hora trabalhada em caráter de serviço extraordinário será acrescido de 50% (cinquenta por cento) nos dias da semana, feriado, sábado e domingo, exclusivamente para os ocupantes de cargos efetivos.*

*§ 6º Fica assegurado e previsto o banco de horas para que o servidor possa controlar as horas laboradas além da jornada normal de trabalho e, assim, usufruir do instituto da compensação das referidas horas.”*

**Art.4º.** O Art.30 da Resolução nº 19/2003 passará a ter a seguinte redação:

*“Art. 30. Por suas diversas classes, sob critérios de proporção compatíveis com a complexidade e abrangência da carreira, a movimentação do servidor se dará, no respectivo cargo, nos níveis de vencimento atribuídos à classe, observados os parágrafos seguintes:*

*§1º A tabela de vencimentos, Anexo III, será composta por 36 (trinta e seis) níveis.*

*§2º A cada classe corresponderá um nível inicial, que se desenvolverá em outros níveis, cada valor de nível guardando, com o subsequente, na escala do nível, a mesma relação percentual de 5%( cinco por cento) .*

*§3º Os objetivos e atribuições de cada classe guardarão compatibilidade com os respectivos níveis de vencimento, em termos de complexidade e responsabilidade.*





# **Câmara de Vereadores de Ouro Preto**

**CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS**



**§4º Nos termos do Art.76 da Lei Complementar nº 02, de 14 de março de 2000, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos do município de Ouro Preto, os vencimentos iniciais dos cargos existentes no Legislativo Municipal que estiverem com seus respectivos valores abaixo do valor do salário mínimo deverão ser complementados quando do processamento da folha de pagamento do mês.”**

**Art.5º O art.32 da Resolução nº 19/2003 passará a ter a seguinte redação:**

**“Art. 32. O ocupante do cargo de provimento efetivo, integrante do plano de carreira e vencimentos, fica sujeito ao regime de trabalho de, no máximo, 30(trinta horas), salvo quando for estipulada duração diversa através de lei específica, inclusive jornada em turno ininterrupto de trabalho, conforme permissivo constitucional.**

**§ 1º A jornada de trabalho dos cargos de provimentos efetivos, é a definida no Anexo V da presente Resolução, havendo possibilidade de flexibilidade nos horários, conforme negociação prévia, autorização da chefia e de acordo com a Direção da Casa, para o pleno cumprimento dos objetivos da Câmara Municipal de Ouro Preto.**

**§ 2º O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remunerativa adicional.**

**§ 3º O acréscimo ao período de duração normal do trabalho dos servidores efetivos será remunerado, proporcionalmente, observado o regime jurídico do serviço extraordinário.**

**§ 4º Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situação excepcional e temporária, respeitando o limite máximo, por mês, de 30% (trinta por cento) da duração normal do trabalho do cargo.**

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



§ 5º Havendo interesse da Administração da Câmara e do servidor, poderá este fazer uso do instituto da compensação das horas laboradas além da jornada normal.

§ 6º Na hipótese de ocorrer o disposto no parágrafo anterior, o servidor poderá através de negociação prévia com a Administração da Casa programar a compensação das horas trabalhadas além de sua jornada normal.”

Art.7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Casa da Câmara Bernardo Pereira de Vasconcellos, 27 de novembro de 2018.

## Comissão de Legislação, Justiça e Redação:

Vereador Geraldo Mendes – presidente

Vereador Chiquinho de Assis – relator

Vereadora Regina Braga – vice-presidente

## Comissão de Finanças Públicas:

Vereador Juliano Ferreira – presidente

Ver. José Geraldo ‘Zé do Binga’ - relator

Ver. Marquinho do Esporte – vice-presidente

## Comissão de Administração e Serviços Públicos:

Vereador Alysson Pedrosa ‘Gugu’ – presidente

Vereador Luciano Barbosa – relator

Vereador Vântuir da Silva - vice-presidente



# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS

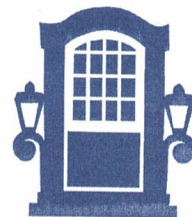


## CORRESPONDÊNCIA DOS CARGOS EFETIVOS QUE EXISTIAM ANTES E A ATUAL CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

| RELAÇÃO DE CARGOS ANTERIORES   | RELAÇÃO DE CARGOS DO PLANO DE CARGOS | CLASSES |
|--|--------------------------------------|---------|
| Contínuo   | Agente Legislativo V                 | I       |
| Auxiliar de Serviços Gerais  | Agente Legislativo IV                | I       |
| Auxiliar Legislativo<br>Recepcionista<br>Telefonista<br>Operador de Equipamentos<br>Gráficos | Agente Legislativo III               | II      |
| Motorista  | Agente Legislativo Externo           | III     |
| Segurança Desarmada /<br>Vigilante   | Segurança Desarmada                  | III     |
| Redator de Atas<br>Assistente Legislativo  | Agente Legislativo II                | IV      |
| Técnico em Contabilidade   | Técnico Contabilidade                | V       |
| Técnico em Informática   | Técnico Informática                  | V       |
|  | Agente Legislativo I                 | VI      |
| Assessor de Comissões  | Assessor de Comissões                | VII     |
| Contador   | Contador                             | VIII    |

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



## Anexo III

| CARGOS  | Classe/Níveis | A        | B       | C       | D       | E       | F       | G       | H       | I       | J       |
|---|---------------|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Agente Legislativo V                                  | I             | 880,00   | 924,00  | 970,20  | 1018,71 | 1069,65 | 1123,13 | 1179,28 | 1238,25 | 1300,16 | 1365,17 |
| Agente Legislativo IV                                 | I             | 880,00   | 924,00  | 970,20  | 1018,71 | 1069,65 | 1123,13 | 1179,28 | 1238,25 | 1300,16 | 1365,17 |
| Agente Legislativo III                                | II            | 1.098,91 | 1153,86 | 1211,55 | 1272,13 | 1335,73 | 1402,52 | 1472,64 | 1546,28 | 1623,59 | 1704,77 |
| Agente Legislativo Externo                            | III           | 1.341,77 | 1408,86 | 1479,30 | 1553,27 | 1630,93 | 1712,48 | 1798,10 | 1888,01 | 1982,41 | 2081,53 |
| Segurança Desarmada                                   | III           | 1.341,77 | 1408,86 | 1479,30 | 1553,27 | 1630,93 | 1712,48 | 1798,10 | 1888,01 | 1982,41 | 2081,53 |
| Agente Legislativo II                                 | IV            | 1.341,77 | 1408,86 | 1479,30 | 1553,27 | 1630,93 | 1712,48 | 1798,10 | 1888,01 | 1982,41 | 2081,53 |
| Agente Legislativo Tradutor e Interprete de Libras II | IV            | 1.341,77 | 1408,86 | 1479,30 | 1553,27 | 1630,93 | 1712,48 | 1798,10 | 1888,01 | 1982,41 | 2081,53 |
| Técnico Contabilidade                                 | V             | 1.341,77 | 1408,86 | 1479,30 | 1553,27 | 1630,93 | 1712,48 | 1798,10 | 1888,01 | 1982,41 | 2081,53 |
| Técnico Informática                                   | V             | 1.341,77 | 1408,86 | 1479,30 | 1553,27 | 1630,93 | 1712,48 | 1798,10 | 1888,01 | 1982,41 | 2081,53 |
| Agente Legislativo I                                  | VI            | 1.442,99 | 1515,14 | 1590,90 | 1670,44 | 1753,96 | 1841,66 | 1933,74 | 2030,43 | 2131,95 | 2238,55 |
| Assessor de Comissões                                 | VII           | 1.878,19 | 1972,10 | 2070,70 | 2174,24 | 2282,95 | 2397,10 | 2516,95 | 2642,80 | 2774,94 | 2913,69 |
| Contador  | VIII          | 2.556,25 | 2684,06 | 2818,27 | 2959,18 | 3107,14 | 3262,49 | 3425,62 | 3596,90 | 3776,75 | 3965,58 |
| Analista de Sistemas                                  | IX            | 2.900,00 | 3045,00 | 3197,25 | 3357,11 | 3524,97 | 3701,22 | 3886,28 | 4080,59 | 4284,62 | 4498,85 |
| Administrador de Compras e Patrimônio                 | IX            | 2.900,00 | 3045,00 | 3197,25 | 3357,11 | 3524,97 | 3701,22 | 3886,28 | 4080,59 | 4284,62 | 4498,85 |
| Controlador Interno                                   | X             | 3.824,84 | 4016,08 | 4216,89 | 4427,73 | 4649,12 | 4881,57 | 5125,65 | 5381,93 | 5651,03 | 5933,58 |
| Advogado  | XI            | 4.477,33 | 4701,20 | 4936,26 | 5183,07 | 5442,22 | 5714,33 | 6000,05 | 6300,05 | 6615,06 | 6945,81 |



# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



## Anexo III- Continuação

| CARGOS  | Classe/Níveis | K       | L       | M       | N       | O       | P       | Q       | R        | S        | T        |
|---|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|----------|
| Agente Legislativo V                                  | I             | 1433,43 | 1505,10 | 1580,35 | 1659,37 | 1742,34 | 1829,46 | 1920,93 | 2016,98  | 2117,82  | 2223,72  |
| Agente Legislativo IV                                 | I             | 1433,43 | 1505,10 | 1580,35 | 1659,37 | 1742,34 | 1829,46 | 1920,93 | 2016,98  | 2117,82  | 2223,72  |
| Agente Legislativo III                                | II            | 1790,01 | 1879,51 | 1973,48 | 2072,16 | 2175,77 | 2284,55 | 2398,78 | 2518,72  | 2644,66  | 2776,89  |
| Agente Legislativo Externo                            | III           | 2185,60 | 2294,88 | 2409,63 | 2530,11 | 2656,61 | 2789,44 | 2928,92 | 3075,36  | 3229,13  | 3390,59  |
| Segurança Desarmada                                   | III           | 2185,60 | 2294,88 | 2409,63 | 2530,11 | 2656,61 | 2789,44 | 2928,92 | 3075,36  | 3229,13  | 3390,59  |
| Agente Legislativo II                                 | IV            | 2185,60 | 2294,88 | 2409,63 | 2530,11 | 2656,61 | 2789,44 | 2928,92 | 3075,36  | 3229,13  | 3390,59  |
| Agente Legislativo Tradutor e Interprete de Libras II | IV            | 2185,60 | 2294,88 | 2409,63 | 2530,11 | 2656,61 | 2789,44 | 2928,92 | 3075,36  | 3229,13  | 3390,59  |
| Técnico Contabilidade                                 | V             | 2185,60 | 2294,88 | 2409,63 | 2530,11 | 2656,61 | 2789,44 | 2928,92 | 3075,36  | 3229,13  | 3390,59  |
| Técnico Informática                                   | V             | 2185,60 | 2294,88 | 2409,63 | 2530,11 | 2656,61 | 2789,44 | 2928,92 | 3075,36  | 3229,13  | 3390,59  |
| Agente Legislativo I                                  | VI            | 2350,48 | 2468,00 | 2591,40 | 2720,97 | 2857,02 | 2999,87 | 3149,87 | 3307,36  | 3472,73  | 3646,36  |
| Assessor de Comissões                                 | VII           | 3059,37 | 3212,34 | 3372,96 | 3541,61 | 3718,69 | 3904,62 | 4099,85 | 4304,85  | 4520,09  | 4746,09  |
| Contador  | VIII          | 4163,86 | 4372,05 | 4590,66 | 4820,19 | 5061,20 | 5314,26 | 5579,97 | 5858,97  | 6151,92  | 6459,52  |
| Analista de Sistemas                                  | IX            | 4723,79 | 4959,98 | 5207,98 | 5468,38 | 5741,80 | 6028,89 | 6330,34 | 6646,85  | 6979,20  | 7328,16  |
| Administrador de Compras e Patrimônio                 | IX            | 4723,79 | 4959,98 | 5207,98 | 5468,38 | 5741,80 | 6028,89 | 6330,34 | 6646,85  | 6979,20  | 7328,16  |
| Controlador Interno                                   | X             | 6230,26 | 6541,77 | 6868,86 | 7212,31 | 7572,92 | 7951,57 | 8349,15 | 8766,60  | 9204,93  | 9665,18  |
| Advogado  | XI            | 7293,10 | 7657,75 | 8040,64 | 8442,67 | 8864,81 | 9308,05 | 9773,45 | 10262,12 | 10775,23 | 11313,99 |

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



## Anexo III- Continuação

| CARGOS   | Classe/Níveis | U        | V        | X        | Z        | A1       | B1       | C1       | D1       | E1       | F1       |
|--|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Agente Legislativo V                                     | I             | 2334,90  | 2451,65  | 2574,23  | 2702,94  | 2838,09  | 2979,99  | 3128,99  | 3285,44  | 3449,71  | 3622,20  |
| Agente Legislativo IV                                    | I             | 2334,90  | 2451,65  | 2574,23  | 2702,94  | 2838,09  | 2979,99  | 3128,99  | 3285,44  | 3449,71  | 3622,20  |
| Agente Legislativo III                                   | II            | 2915,74  | 3061,52  | 3214,60  | 3375,33  | 3544,09  | 3721,30  | 3907,36  | 4102,73  | 4307,87  | 4523,26  |
| Agente Legislativo Externo                               | III           | 3560,12  | 3738,12  | 3925,03  | 4121,28  | 4327,34  | 4543,71  | 4770,89  | 5009,44  | 5259,91  | 5522,91  |
| Segurança Desarmada                                      | III           | 3560,12  | 3738,12  | 3925,03  | 4121,28  | 4327,34  | 4543,71  | 4770,89  | 5009,44  | 5259,91  | 5522,91  |
| Agente Legislativo II                                    | IV            | 3560,12  | 3738,12  | 3925,03  | 4121,28  | 4327,34  | 4543,71  | 4770,89  | 5009,44  | 5259,91  | 5522,91  |
| Agente Legislativo Tradutor e Interpretador de Libras II | IV            | 3560,12  | 3738,12  | 3925,03  | 4121,28  | 4327,34  | 4543,71  | 4770,89  | 5009,44  | 5259,91  | 5522,91  |
| Técnico Contabilidade                                    | V             | 3560,12  | 3738,12  | 3925,03  | 4121,28  | 4327,34  | 4543,71  | 4770,89  | 5009,44  | 5259,91  | 5522,91  |
| Técnico Informática                                      | V             | 3560,12  | 3738,12  | 3925,03  | 4121,28  | 4327,34  | 4543,71  | 4770,89  | 5009,44  | 5259,91  | 5522,91  |
| Agente Legislativo I                                     | VI            | 3828,68  | 4020,12  | 4221,12  | 4432,18  | 4653,79  | 4886,48  | 5130,80  | 5387,34  | 5656,71  | 5939,54  |
| Assessor de Comissões                                    | VII           | 4983,40  | 5232,57  | 5494,20  | 5768,91  | 6057,35  | 6360,22  | 6678,23  | 7012,14  | 7362,75  | 7730,88  |
| Contador   | VIII          | 6782,49  | 7121,62  | 7477,70  | 7851,58  | 8244,16  | 8656,37  | 9089,19  | 9543,65  | 10020,83 | 10521,87 |
| Analista de Sistemas                                     | IX            | 7694,56  | 8079,29  | 8483,26  | 8907,42  | 9352,79  | 9820,43  | 10311,45 | 10827,02 | 11368,37 | 11936,79 |
| Administrador de Compras e Patrimônio                    | IX            | 7694,56  | 8079,29  | 8483,26  | 8907,42  | 9352,79  | 9820,43  | 10311,45 | 10827,02 | 11368,37 | 11936,79 |
| Controlador Interno                                      | X             | 10148,44 | 10655,86 | 11188,65 | 11748,09 | 12335,49 | 12952,27 | 13599,88 | 14279,87 | 14993,87 | 15743,56 |
| Advogado   | XI            | 11879,69 | 12473,67 | 13097,36 | 13752,23 | 14439,84 | 15161,83 | 15919,92 | 16715,92 | 17551,71 | 18429,30 |





# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS

## Anexo III- Continuação

| CARGOS  | Classe/Níveis | G1       | H1       | I1       | J1       | K1       | L1       |
|---|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Agente Legislativo V                                  | I             | 3803,31  | 3993,47  | 4193,15  | 4402,81  | 4622,95  | 4854,09  |
| Agente Legislativo IV                                 | I             | 3803,31  | 3993,47  | 4193,15  | 4402,81  | 4622,95  | 4854,09  |
| Agente Legislativo III                                | II            | 4749,43  | 4986,90  | 5236,24  | 5498,05  | 5772,96  | 6061,60  |
| Agente Legislativo Externo                            | III           | 5799,05  | 6089,01  | 6393,46  | 6713,13  | 7048,78  | 7401,22  |
| Segurança Desarmada                                   | III           | 5799,05  | 6089,01  | 6393,46  | 6713,13  | 7048,78  | 7401,22  |
| Agente Legislativo II                                 | IV            | 5799,05  | 6089,01  | 6393,46  | 6713,13  | 7048,78  | 7401,22  |
| Agente Legislativo Tradutor e Interprete de Libras II | IV            | 5799,05  | 6089,01  | 6393,46  | 6713,13  | 7048,78  | 7401,22  |
| Técnico Contabilidade                                 | V             | 5799,05  | 6089,01  | 6393,46  | 6713,13  | 7048,78  | 7401,22  |
| Técnico Informática                                   | V             | 5799,05  | 6089,01  | 6393,46  | 6713,13  | 7048,78  | 7401,22  |
| Agente Legislativo I                                  | VI            | 6236,52  | 6548,35  | 6875,76  | 7219,55  | 7580,53  | 7959,56  |
| Assessor de Comissões                                 | VII           | 8117,43  | 8523,30  | 8949,47  | 9396,94  | 9866,79  | 10360,12 |
| Contador  | VIII          | 11047,97 | 11600,36 | 12180,38 | 12789,40 | 13428,87 | 14100,31 |
| Analista de Sistemas                                  | IX            | 12533,63 | 13160,31 | 13818,33 | 14509,25 | 15234,71 | 15996,44 |
| Administrador de Compras e Patrimônio                 | IX            | 12533,63 | 13160,31 | 13818,33 | 14509,25 | 15234,71 | 15996,44 |
| Controlador Interno                                   | X             | 16530,74 | 17357,27 | 18225,14 | 19136,40 | 20093,22 | 21097,88 |
| Advogado  | XI            | 19350,76 | 20318,30 | 21334,22 | 22400,93 | 23520,97 | 24697,02 |

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS



## ANEXO V

### TABELA DE JORNADA SEMANAL DE TRABALHO / PROVIMENTO

| CARGOS  | JORNADA SEMANAL | PROVIMENTO         |
|---|-----------------|--------------------|
| Agente Legislativo V                                  | 30HS            | Nomeação -efetivo  |
| Agente Legislativo IV                                 | 30HS            | Nomeação - efetivo |
| Agente Legislativo III                                | 30HS            | Nomeação - efetivo |
| Agente Legislativo Externo                            | 30HS            | Nomeação - efetivo |
| Segurança Desarmada                                   | 30HS            | Nomeação - efetivo |
| Agente Legislativo II                                 | 30HS            | Nomeação - efetivo |
| Agente Legislativo Tradutor e Intérprete de Libras II | 30HS            | Nomeação - efetivo |
| Técnico Contabilidade                                 | 30HS            | Nomeação - efetivo |
| Analista de Sistemas                                  | 30HS            | Nomeação - efetivo |
| Técnico Informática                                   | 30HS            | Nomeação - efetivo |
| Agente Legislativo I                                  | 30HS            | Nomeação - efetivo |
| Assessor de Comissões                                 | 30HS            | Nomeação - efetivo |
| Administrador de Compras e Patrimônio                 | 30HS            | Nomeação - efetivo |
| Controlador Interno                                   | 30HS            | Nomeação - efetivo |
| Contador  | 30HS            | Nomeação - efetivo |
| Advogado  | 30HS            | Nomeação - efetivo |

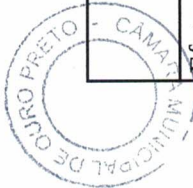




**ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

| CARACTERÍSTICAS DO CARGO   |                |             |
|--|----------------|-------------|
| DENOMINAÇÃO  | CLASSIFICAÇÃO: | Nº DE VAGAS |
| Agente Legislativo V   | CLASSE: I      | 01          |
| REQUISITOS BÁSICOS   |                |             |
| Escolaridade: Fundamental I Completo   |                |             |
| Experiência  |                |             |
| CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:   |                |             |
| Conhecimento para operacionalização de microcomputadores                               |                |             |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA  |                |             |
| Executar todas e quaisquer atividades operacionais de apoio ao funcionamento da Câmara |                |             |





**DESCRIÇÃO DETALHADA**

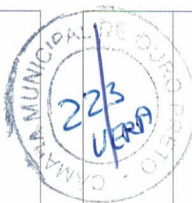
Efetuar a distribuição de documentos interna e externamente;  
executar pagamentos, retiradas e depósitos em entidades diversas;  
preparar e acondicionar documentos e materiais;  
efetuar serviços de pequenas compras;  
operar, eventualmente máquina fotopiadora;  
operar microcomputador e acessórios;  
executar outras tarefas correlatas a critério da sua chefia.





**ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
DESCRIÇÃO DE CARGOS**

| CARACTERÍSTICAS DO CARGO   |                |             |
|--|----------------|-------------|
| DENOMINAÇÃO  | CLASSIFICAÇÃO: | Nº DE VAGAS |
| Agente Legislativo IV  | CLASSE I       | 04          |
| <b>REQUISITOS BÁSICOS</b>  |                |             |
| Escolaridade: Fundamental I Completo   |                |             |
| Experiência  |                |             |
| <b>CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:</b>  |                |             |
| Conhecimentos básicos em microcomputadores   |                |             |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>   |                |             |
| Executar tarefas de limpeza e serviços de copa nas dependências da Câmara Municipal. |                |             |



**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Serviços de faxina em geral;  
acondicionamento do lixo para destinação final;  
serviços de copa em geral, incluindo feitura de café;  
requisição de materiais de limpeza e copa;  
executar serviços em geral de manutenção dos prédios e instalações da Câmara Municipal;  
conservar jardins, áreas verdes e plantas ornamentais;  
executar outras tarefas correlatas de acordo com as orientações.





**ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
DESCRIÇÃO DE CARGOS**

| CARACTERÍSTICAS DO CARGO   |                |             |
|--|----------------|-------------|
| DENOMINAÇÃO  | CLASSIFICAÇÃO: | Nº DE VAGAS |
| <b>Agente Legislativo III</b>  | CLASSE II      | 14          |
| <b>REQUISITOS BÁSICOS</b>  |                |             |
| Escolaridade: Ensino Médio Completo  |                |             |
| Experiência  |                |             |
| <b>CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:</b>  |                |             |
| <p>Digitação, experiência em fichários, arquivos e correlatos.</p> <p>Relações humanas e telefonia, supriável pela experiência acima.</p> <p>Conhecimento para operacionalização de microcomputadores.</p> |                |             |



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços administrativos de média complexidade em qualquer área da Câmara, aí entendido todo o apoio administrativo envolvendo serviços de digitação, manutenção de fichários e arquivos, registro de dados e informações e, circulação interna de documentos.

Executar serviços de reprodução gráfica e correlata.

Exercer atividades inerentes à recepção da Câmara Municipal.

Operar mesa telefônica para receber, efetuar e transferir ligações locais ou interurbanas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar lançamento de média complexidade em fichas, livros de registro e similares;

digitar e conferir documentos legislativos e outros expedientes;

receber, registrar, distribuir e arquivar documentos e expediente de circulação interna e externa;

efetuar levantamentos consultando fontes e transcrevendo dados e informações;

preencher, conferir e atualizar documentos diversos tais como fichas de controle, formulários e outros;

responsabilizar-se pelos serviços de malotes;

operar microcomputadores e acessórios;

exercer controle de almoxarifado, efetuando cálculos necessários;

operar máquinas fotocopadoras, de gravação de matrizes e impressoras e manter tais equipamentos em boas condições de uso, zelando pela sua





conservação e manutenção;

alertar a chefia para a necessidade de reparos nos equipamentos de utilização diária, inclusive compra de materiais diversos inerentes à atividade;

preencher relatórios referentes às suas atividades, de acordo com normas internas;

recepcionar pessoas, prestando-lhes informações e encaminhando-as de acordo com as necessidades das mesmas;

manter sob controle o Livro de Controle de Visitas da Câmara;

convocar a segurança quando necessário;

operar mesa telefônica manual, semi-automática ou automática;

registrar pedidos de ligações telefônicas e efetuar-las por ordem cronológica de prioridades;

controlar e registrar ligações interurbanas;

confeccionar relatório mensal das ligações telefônicas locais e interurbanas realizadas, encaminhando à chefia imediata;

receber e transmitir recados telefônicos;

ater-se às normas e condutas específicas do setor;

executar outras tarefas correlatas a critério de sua chefia.



**ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
DESCRIÇÃO DE CARGOS**

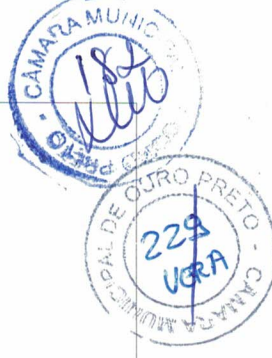
| CARACTERÍSTICAS DO CARGO   |                |             |
|--|----------------|-------------|
| DENOMINAÇÃO  | CLASSIFICAÇÃO: | Nº DE VAGAS |
| Agente Legislativo Externo   | CLASSE III     | 03          |
| <b>REQUISITOS BÁSICOS</b>  |                |             |
| Escolaridade: Ensino Médio Completo  |                |             |
| Experiência  |                |             |
| <b>CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:</b>  |                |             |
| Habilitações como motorista profissional (CNH "C" ou "D"), Curso de Direção Defensiva e Curso M.O.P (Movimentação e Operação Perigosa) |                |             |
| Relações Humanas e Conhecimento para operacionalização de microcomputadores.   |                |             |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>   |                |             |
| Executar serviços externos da Câmara, os quais incluam ou não condução de veículo.   |                |             |



Conduzir veículos transportando passageiros ou cargas, providenciar e tornar-se responsável pela manutenção dos veículos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

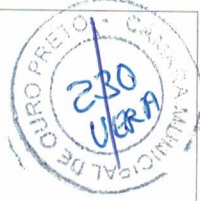
Executar e distribuir expedientes de circulação externa (malote, protocolo de documentos e outros; conduzir veículo transportando passageiros, documentos ou cargas quando devidamente autorizado; manter o veículo em boas condições de uso, zelando pela sua manutenção e conservação; acompanhar, efetuar e controlar o estabelecimento do veículo, a feitura de reparos necessários e demais peculiaridades técnicas do veículo; preencher relatórios de suas atividades, de acordo com as normas internas; manter sobre sua guarda e preservar os documentos que lhe forem confiados, inclusive os do veículo; alertar a chefia para o vencimento de qualquer dos documentos e/ou equipamentos sobre sua responsabilidade ou sobre qualquer irregularidade dos mesmos; ser responsável pelos documentos, ou incumbência, inclusive pelo bem-estar dos passageiros durante o período da viagem, até a conclusão de sua incumbência; carregar, protocolar e entregar o expediente de circulação, inclusive descarregar mercadorias a serem transportadas nos veículos, se necessário; entregar para o setor responsável o documento comprobatório do cumprimento da incumbência, inclusive recolher o veículo em lugar seguro após o serviço, estacionando-o em local estabelecido; ater-se às normas e condutas específicas do Setor, inclusive aos demais ordenamentos jurídicos; executar todas tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela Chefia imediata.





**ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

| CARACTERÍSTICAS DO CARGO  |                |             |
|---|----------------|-------------|
| DENOMINAÇÃO   | CLASSIFICAÇÃO: | Nº DE VAGAS |
| Segurança Desarmada   | CLASSE III     | 04          |
| <b>REQUISITOS BÁSICOS</b>   |                |             |
| Escolaridade: Ensino Médio Completo   |                |             |
| Experiência:  |                |             |
| <b>CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:</b>   |                |             |
| Curso de vigilante, supérvel pela experiência acima.  |                |             |
| Relações Humanas e Conhecimentos Básicos em microcomputadores.  |                |             |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  |                |             |
| Manter vigilância sobre as dependências, o patrimônio e as pessoas da Câmara Municipal, de acordo com o regulamento e a orientação da chefia. |                |             |



### DESCRIÇÃO DETALHADA

Garantir a segurança das pessoas e bens na Câmara Municipal;

evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita de superiores;

efetuar rondas constantes, a fim de conservar a ordem e constatar a existência de possíveis irregularidades;

intervir quando ocorrer ou sinalizar para a ocorrência de tumulto nas dependências da Casa;

manter a ordem e a disciplina nas dependências da Câmara e/ ou local designado para exercer as atividades;

comunicar ao seu superior hierárquico as irregularidades detectadas e as providências adotadas para saná-las, registrando-as em livro próprio;

executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.



**ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
DESCRIÇÃO DE CARGOS**

| CARACTERÍSTICAS DO CARGO  |                |             |
|---|----------------|-------------|
| DENOMINAÇÃO   | CLASSIFICAÇÃO: | Nº DE VAGAS |
| Agente Legislativo II   | CLASSE IV      | 10          |
| <b>REQUISITOS BÁSICOS</b>   |                |             |
| Escolaridade: Ensino Médio Completo                               |                |             |
| Experiência:  |                |             |
| <b>CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:</b>                           |                |             |
| Noções de administração em geral.                                 |                |             |
| Digitação.  |                |             |
| Conhecimento para operacionalização de microcomputadores.         |                |             |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  |                |             |
| Desenvolver estudos e executar ações de natureza administrativas. |                |             |





Responsabilizar-se pela assessoria aos blocos e bancadas e por todos os atos do exercício parlamentar, inclusive das comissões.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Instituir os Processos de Projetos de Leis, Resoluções e Decretos;  
controlar o Processo Legislativo, registrando as etapas e os prazos;  
fazer organizar e manter o arquivo do serviço legislativo;  
assistir as Comissões Permanentes e Especiais;  
assistir a Assessoria Jurídica quanto a assuntos de interesse da área legislativa;  
assistir a Mesa Diretora durante as reuniões;  
coordenar ou supervisionar atividades administrativas, semi-especializadas e de serviços auxiliares;  
minutar, redigir e revisar documentos legislativos e demais expedientes;  
registrar assuntos de cunho normativo, utilizados para consultas, interpretando normas administrativas;  
participar de levantamento de rotina;  
exercer controle sobre bens;  
prestar informações sobre processos, com base em registros existentes na Câmara;



trabalhar em cadastro financeiro, de pessoal, de material e de orçamento;  
auxiliar nos serviços de contabilidade, custos, pessoal, orçamento, tesouraria, cobranças e pagamentos;  
preparar empenhos mediante instruções da chefia;  
acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais da Câmara Municipal e de suas Comissões;  
elaborar as atas das reuniões, transcrevendo-as em livros próprios e responsabilizar-se pela guarda e conservação de tais livros;  
executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela chefia imediata e/ou superior.



**ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARACTERÍSTICAS DO CARGO**

| DENOMINAÇÃO  | CLASSIFICAÇÃO: | Nº DE VAGAS |
|--|----------------|-------------|
| <b>AGENTE LEGISLATIVO TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS II</b> | CLASSE IV      | <b>02</b>   |

**REQUISITOS BÁSICOS**

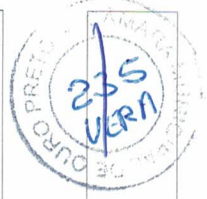
Escolaridade: Ensino Médio Completo- Formação profissional de tradutor e intérprete de Libras - Língua Portuguesa, em nível médio, por meio de cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que o credenciou; em conformidade com a Lei 12.319/2010 e com o decreto 5.626/2005.

**EXPERIÊNCIA:**

**CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:**

Formação profissional de tradutor e intérprete de Libras - Língua Portuguesa, em nível médio, por meio de cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que o credenciou; em conformidade com a Lei 12.319/2010 e com o decreto 5.626/2005.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**





Estar habilitado e em condições de exercer todas e quaisquer atividades atinentes ao exercício das funções do cargo Agente Legislativo Tradutor e Intérprete de Libras II.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

Interpretar e traduzir simultaneamente a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da língua de sinais para a língua oral e vice-versa nas atividades internas e externas da Câmara Municipal; interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; atuar nas Sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, reuniões especiais, audiências públicas e outros eventos que se fizerem necessários; traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza (discursos, debates, atas, formas de comunicação eletrônica, textos jornalísticos e outros), de um idioma para o outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista o público-alvo específico; desempenhar outras atividades correlatas inerentes à função.



**ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARACTERÍSTICAS DO CARGO**

| DENOMINAÇÃO   | CLASSIFICAÇÃO: | Nº DE VAGAS |
|---|----------------|-------------|
| <b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>   | CLASSE V       | 01          |
| <b>REQUISITOS BÁSICOS</b>   |                |             |
| Escolaridade: Ensino Médio Completo - Curso Técnico em Contabilidade  |                |             |
| Experiência:  |                |             |
| <b>CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:</b>   |                |             |
| Habilitação e registro no órgão competente.   |                |             |
| Conhecimento para operacionalização de microcomputadores.   |                |             |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  |                |             |
| Executar todas e quaisquer tarefas básicas operacionais de apoio ao funcionamento contábil da Câmara Municipal. |                |             |



**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Realizar lançamentos de dados em livro contábil, conforme orientação da chefia imediata;

proceder os lançamentos e cálculos de balancetes financeiros, patrimonial e orçamentário, conforme normas estabelecidas;

confeccionar empenho a partir de solicitação recebida pela requisitante;

efetuar a conciliação bancária dos movimentos realizados pela Câmara Municipal;

controlar o saldo orçamentário da Câmara Municipal, conforme critérios estabelecidos previamente;

efetuar lançamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais, solicitados pela Presidência e ou órgãos de controle;

auxiliar a todas as atividades contábeis, inclusive emissão de relatórios em geral, conforme orientações da chefia;

executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.





**ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS  
CARACTERÍSTICAS DO CARGO**

| DENOMINAÇÃO  | CLASSIFICAÇÃO: | Nº DE VAGAS |
|--|----------------|-------------|
| <b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>  | CLASSE V       | 01          |
| <b>REQUISITOS BÁSICOS</b>  |                |             |
| Escolaridade: Ensino Médio Completo Curso Técnico na área de Informática                               |                |             |
| Experiência:   |                |             |
| <b>CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:</b>  |                |             |
| Curso Técnico na área de Informática.  |                |             |
| Manutenção básica em microcomputadores e micro-processamento.  |                |             |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>   |                |             |
| Executar todas e quaisquer tarefas básicas operacionais de apoio ao funcionamento da Câmara Municipal. |                |             |



### DESCRIÇÃO DETALHADA

Toda e qualquer atividade que se fizer necessária e que, dentro de sua diplomação como técnico, lhe seja lícito atuar, tais como:

- verificação e instalação de sistemas;
- manutenção preventiva de microcomputadores;
- instalação e remoção de periféricos e softwares;
- detecção de hardwares defeituosos;
- orientação quanto ao uso de hardwares e softwares;
- outras atividades que se fizerem necessárias dentro de sua diplomação como Técnico em Informática;
- levantamento técnico patrimonial sobre todos os equipamentos de informática;
- conhecimento em administração de rede;
- execução de atividades correlatas, a critério da chefia imediata.



**ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARACTERÍSTICAS DO CARGO**

| DENOMINAÇÃO                 | CLASSIFICAÇÃO: | Nº DE VAGAS |
|-----------------------------|----------------|-------------|
| <b>AGENTE LEGISLATIVO I</b> | CLASSE VI      | 02          |

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

**EXPERIÊNCIA:**

**CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:**

Digitação e conhecimento para operacionalização de microcomputadores.

Conhecimentos básicos sobre Administração Pública em geral e Direito Público.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar atividades de Assessoria Parlamentar em geral, especificamente as comissões permanentes, especiais e temporárias, inclusive as Audiências Públicas.





### DESCRIÇÃO DETALHADA

Assessorar as Comissões Permanentes: Legislação, Justiça e Redação, Serviços Públicos, Administração, Finanças Públicas e Direitos Humanos; e demais;

acompanhar as reuniões; confeccionar pareceres, requerimentos, ofícios, redigir as Atas e arquivar;

assessorar as Comissões Especiais e Temporais (Comissão Parlamentar de Inquérito, Comissão Processante, etc. ), incluindo ouvir e redigir depoimentos das testemunhas;

acompanhar as diligências efetivadas pelas comissões;

assessorar Audiências Públicas, incluindo providências para a realização destas;

auxiliar Mesa da Câmara em Reuniões Ordinárias e Extraordinárias;

operar microcomputadores e acessórios;

execução de tarefas correlatas solicitadas pela chefia.



**ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
DESCRIÇÃO DE CARGOS**

| CARACTERÍSTICAS DO CARGO  |                |             |
|---|----------------|-------------|
| DENOMINAÇÃO   | CLASSIFICAÇÃO: | Nº DE VAGAS |
| <b>ASSESSOR DE COMISSÕES</b>  | CLASSE VII     | <b>01</b>   |
| <b>REQUISITOS BÁSICOS</b>   |                |             |
| Escolaridade: Ensino Médio Completo   |                |             |
| <b>EXPERIÊNCIA:</b>   |                |             |
| <b>CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:</b>   |                |             |
| Conhecimentos básicos sobre Administração Pública em geral e Direito Público.   |                |             |
| Digitação, conhecimento para operacionalização de microcomputadores.  |                |             |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  |                |             |
| Executar atividades de Assessoria Parlamentar em geral, especificamente as permanentes, especiais, temporárias e Audiências Públicas. |                |             |



### DESCRIÇÃO DETALHADA

Assessorar Comissões Permanentes: Legislação, Justiça e Redação, Serviços Públicos, Administração, Finanças Públicas e Direitos Humanos; acompanhar as reuniões; confeccionar pareceres, requerimentos, ofícios, redigir as Atas e arquivar; assessorar as Comissões Especiais e Temporais (Comissão Parlamentar de Inquérito, Comissão Processante, etc. ), incluindo ouvir e redigir depoimentos das testemunhas; acompanhar as diligências efetivadas pelas comissões; assessorar Audiências Públicas, incluindo providências para a realização destas; auxiliar Mesa da Câmara em Reuniões Ordinárias e Extraordinárias; operar microcomputadores e acessórios; execução de tarefas correlatas solicitadas pela chefia.





**ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
DESCRIÇÃO DE CARGOS**

| CARACTERÍSTICAS DO CARGO                                  |                |             |
|---|----------------|-------------|
| DENOMINAÇÃO   | CLASSIFICAÇÃO: | Nº DE VAGAS |
| <b>Contador</b>   | CLASSE VIII    | 01          |
| <b>REQUISITOS BÁSICOS</b>                                 |                |             |
| Escolaridade: Curso Superior de Ciências Contábeis        |                |             |
| Experiência   |                |             |
| CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:                          |                |             |
| Habilitação e registro no órgão de classe.                |                |             |
| Conhecimento para operacionalização de microcomputadores. |                |             |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>                                  |                |             |



Estar habilitado e em condições de exercer todas e quaisquer atividades atinentes ao exercício da função de contador.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

Organização e execução de serviços de contabilidade em geral;

escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;

perícias judiciais e extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência às Comissões permanentes, especiais, temporárias, inclusive Audiência Pública, aos Conselhos Fiscais, à Mesa Diretora da Casa e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade;

exercer todas e quaisquer tarefas correlatas que lhe forem atribuídas e solicitadas pela chefia.



**ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
DESCRIÇÃO DE CARGOS**

| CARACTERÍSTICAS DO CARGO                     |                |             |
|--|----------------|-------------|
| DENOMINAÇÃO                                  | CLASSIFICAÇÃO: | Nº DE VAGAS |
| <b>ADMINISTRADOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO</b> | CLASSE IX      | <b>01</b>   |

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Curso de nível superior em Administração ou Administração Pública.

**EXPERIÊNCIA:**

**CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:**

Habilitação e inscrição no Conselho Regional de Administração.

Conhecimento para operacionalização de microcomputadores.





## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Estar habilitado e em condições de exercer todas e quaisquer atividades atinentes ao exercício das funções do cargo de Administrador de Compras e Patrimônio.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle e distribuição de material de consumo e permanente; apoiar a elaboração e fiscalizar a elaboração de contratos de procedimentos de compras; coordenar a elaboração do inventário e tomada de contas anual do patrimônio; coordenar, supervisionar e apoiar a elaboração de editais de licitação de materiais, bens e serviços em conformidade com a Lei 8666; manter cadastros informatizados de fornecedores atualizados; analisar as propostas de fornecimento; realizar orçamentos; analisar a composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas; fixar níveis de estoque; elaborar trâmites de compra para formação ou reposição de estoque; controlar e fiscalizar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas; comunicar ao órgão responsável pela encomenda os atrasos e outras irregularidades; receber e conferir materiais adquiridos de fornecedores, controlando a sua qualidade e quantidade em conformidades com os processos; criar metodologias para zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque e pelo patrimônio permanente da Casa; controlar a entrega dos materiais requisitados; manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque via sistemas informatizados; realizar os balancetes mensais e inventários do material estocado e do patrimônio; manter arquivos de cópias de documentos em geral e arquivamento de requisições dos serviços executados; estabelecer normas, diretrizes e regras para correta utilização e guarda dos equipamentos; administrar o gerenciamento dos bens patrimoniais com cadastro, chapeamento, baixas, depreciações e registro da movimentação de bens móveis; providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis; proceder periodicamente ao inventário dos bens constantes do cadastro; providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias; verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis; promover medidas administrativas necessárias à guarda, movimentação e extravio dos bens patrimoniais; desempenhar outras atividades correlatas inerentes à função.



**ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

| CARACTERÍSTICAS DO CARGO   |                |             |
|--|----------------|-------------|
| DENOMINAÇÃO  | CLASSIFICAÇÃO: | Nº DE VAGAS |
| ANALISTA DE SISTEMAS   | CLASSE IX      | 01          |
| <b>REQUISITOS BÁSICOS</b>  |                |             |
| <p>Escolaridade: Curso em nível superior ou Graduação Superior Tecnológica (Tecnólogo) em: Ciências da Computação, Engenharia de Softwares, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão da Tecnologia da Informação.</p> <p><b>EXPERIÊNCIA:</b></p> <p><b>CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:</b></p> |                |             |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>   |                |             |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>   |                |             |
| <p>Desenvolver atividades relacionadas à gerência, análise, avaliação e racionalização de processos; realizar levantamento de requisitos e especificação de sistemas; elaborar projetos de Sistemas de Informação do tipo web, mobile, desktop, missão crítica; coordenar e gerenciar</p>                                      |                |             |



equipes e projetos com instruções e informações para programadores e operadores; desenvolver atividades relacionadas à elaboração de diagnósticos de ambientes servidores sob os sistemas operacionais; utilizar ferramentas para administração, análise de performance, inventário e tuning de sistemas aplicativos nos ambientes de sistemas operacionais; elaborar estudos e pesquisas e elaborar projetos de implementação de serviços de backup e restore; desempenhar outras atividades correlatas inerentes à função.

### ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DESCRIÇÃO DE CARGOS

#### CARACTERÍSTICAS DO CARGO

| DENOMINAÇÃO         | CLASSIFICAÇÃO: | Nº DE VAGAS |
|---------------------|----------------|-------------|
| CONTROLADOR INTERNO | CLASSE X       | 01          |

#### REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Curso de Nível Superior em Direito, Contabilidade, Administração ou Administração Pública e registro no respectivo órgão da classe (OAB, CRC ou CRA)

#### EXPERIÊNCIA:

#### CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:





Habilitação e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil ou no Conselho Regional de Contabilidade ou no Conselho Regional de Administração.  
Conhecimento para operacionalização de microcomputadores.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Estar habilitado e em condições de exercer todas e quaisquer atividades atinentes ao exercício da função de Controlador Interno.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Câmara Municipal; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo; exercer o controle sobre os direitos e haveres do Poder Legislativo; criar políticas para evitar desvios, perdas e desperdícios; garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; identificar erros, fraudes e seus agentes; preservar a integridade patrimonial; propiciar informações para tomadas de decisões; informar ao Chefe do Poder Legislativo, através de relatórios formais, todas as irregularidades encontradas; apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional; elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade da Câmara Municipal; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo Administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição do Tribunal de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos orçamentários da Câmara Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo; acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal do Poder Legislativo; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei ordinária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação

financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; acompanhar e fiscalizar os processos licitatórios e contratações; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos necessários ao bom desempenho dos serviços da controladoria; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; atuar como fiscal de contratos, na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93; emitir relatório de gestão; executar quaisquer outras atividades inerentes à função.



**ANEXO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARACTERÍSTICAS DO CARGO**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p align="center">DENOMINAÇÃO<br/><b>ADVOGADO</b></p>  | <p align="center">CLASSIFICAÇÃO:<br/>CLASSE XI</p> | <p align="center">Nº DE VAGAS<br/><b>01</b></p> |
| <p align="center"><b>REQUISITOS BÁSICOS</b></p>  |  |   |
| <p>Escolaridade: Curso Superior em Direito</p>   |  |   |
| <p><b>EXPERIÊNCIA:</b></p>   |  |   |
| <p><b>CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:</b><br/>Habilitação e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.<br/>Conhecimento para operacionalização de microcomputadores.</p> |  |   |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b><br/>Estar habilitado e em condições de exercer todas e quaisquer atividades atinentes ao exercício da advocacia.</p>                           |  |   |





### DESCRIÇÃO DETALHADA

Elaborar pareceres, decretos, portarias, projetos de lei, resoluções, leis complementares, emendas à Lei Orgânica Municipal e justificativas de projetos, partindo de solicitações e pesquisas prévias;

representar a Câmara Municipal em processos de seu interesse, em qualquer instância ou tribunal e em qualquer área do direito, quando solicitado;

orientar juridicamente os vereadores, em assuntos pertinentes ao Legislativo, conforme solicitação dos mesmos;

participar das diversas reuniões da Câmara Municipal, prestando informações quanto a aspectos legais dos trabalhos desenvolvidos, quando solicitado pelos vereadores e Mesa Diretora;

possuir e dispor de conhecimento da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara para assessorar as Comissões e a Mesa Diretora;

operar microcomputadores e acessórios;

participar de equipes de trabalho, comissões e outras formas de atividade multidisciplinar;

conferir processos, documentos e outros para posterior assinatura da Mesa Diretora;

executar todas e quaisquer tarefas afins que lhe forem atribuídas e solicitadas pela chefia.

