

RESOLUÇÃO Nº 855, DE 25/06/2015
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 910

ALTERA O ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 538 DE 25.06.2004 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE S.S.PARAÍSO - MG., ESTABELECE PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL, NORMAS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam excluídos do anexo I da Resolução nº. 538 de 25 de junho de 2004 os cargos referentes ao grupo ocupacional “Serviços Gerais”.

§ 1º O anexo I da Resolução nº. 538 de 25 de junho de 2004 passa a vigorar de acordo com o anexo I da presente resolução.

§ 2º O anexo III da Resolução nº. 538 de 25 de junho de 2004 passa a vigorar de acordo com o anexo II da presente resolução.

§ 3º O anexo IV da Resolução nº. 538 de 25 de junho de 2004 passa a vigorar de acordo com o anexo III da presente resolução.

Art. 2º A presente resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Sebastião do Paraíso/MG, 25 de junho de 2015.

AUTORES: VER.PRES.JERÔNIMO APARECIDO DA SILVA / VER. VICE – PRES. JESU PAULO ARAÚJO / VER.SECRET.AILSON APDO DO NASCIMENTO / VER. 2º VICE – PRES. MARCOS ANTONIO VITORINO / VER. 2º SECRET. VALDIR DONIZETE DO PRADO

VER.PRES.JERONIMO APARECIDO DA SILVA / VER.VICE-PRES.JESU PAULO ARAUJO / VER. SECRET. AILSON APARECIDO DO NASCIMENTO

Confere com o original

PRESIDENTE

ANEXO I
CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

<i>GRUPO OCUPACIONAL</i>	<i>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</i>	<i>NÍVEL DE VENCIMENTO</i>	<i>QUANTITATIVO DE CARGOS</i>	<i>CARGA HORÁRIA SEMANAL</i>
Apoio Administrativo e Legislativo	Agente de Serviços Administrativos I	II	02	35h
	Agente de Serviços Administrativos II	III	03	35h
	Agente de Serviços Administrativos III	IV	03	35h
	Agente de Serviços Administrativos IV	V	03	35h
	Assistente Legislativo I	III	01	35h
	Assistente Legislativo II	IV	02	35h
	Assistente Legislativo III	V	02	35h
Nível Superior	Administrador de Rede de Informática I	VI	01	35h
	Administrador de Rede de Informática II	VII	01	35h
	Assessor Jurídico I	VI	01	35h
	Assessor Jurídico II	VII	01	35h
	Contador I	VI	01	35h

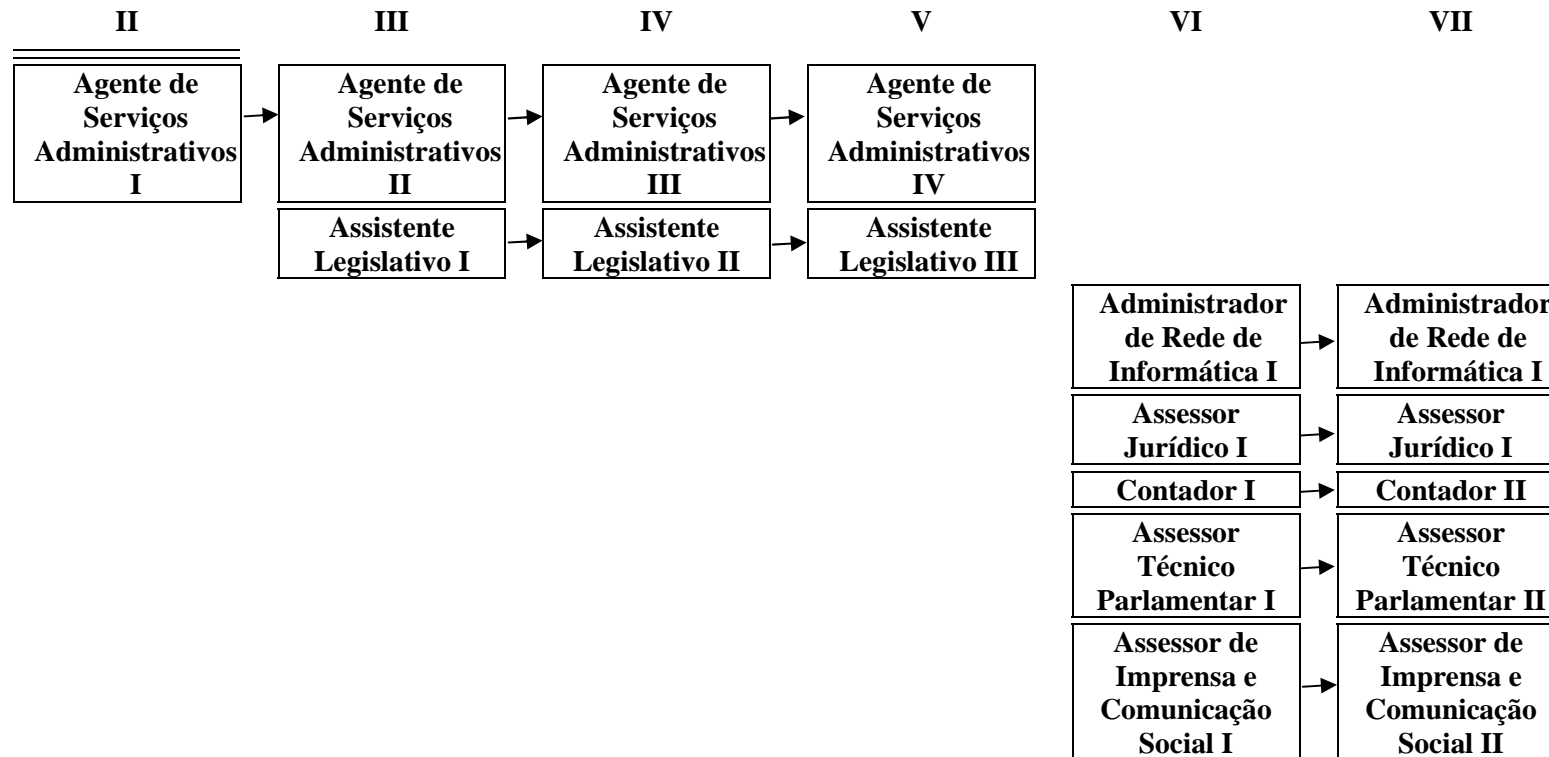
	Contador II	VII	01	35h
	Assessor Técnico-Parlamentar I	VI	01	35h
	Assessor Técnico-Parlamentar II	VII	01	35h
	Assessor de Imprensa e Comunicação Social I	VI	01	35h
	Assessor de Imprensa e Comunicação Social II	VII	01	35h

ANEXO II

CLASSES DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar de Eletricista	I	01	35h
Secretária Geral	VII	01	35h
Operador de Som	II	01	35h

Anexo III
Níveis de Vencimento



ANEXO IV - CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL – APOIO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO

1. Classe: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operarem máquinas duplicadoras e realizar pequenos mandados externos.

3. Atribuições típicas:

- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Prestar, ao público, informações simples, de caráter geral, anotando e transmitindo recados;
- Atender a chamadas telefônicas, transferindo-as para as pessoas solicitadas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- Passar fac-smile, quando solicitado;
- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, arquivando documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Instalar os equipamentos de gravação e reprodução de som;
- Testar os microfones e verificar a qualidade do som antes do início das sessões plenárias;
- Operar, durante as sessões plenárias, mesa de som;
- Enviar, quando necessário, e devidamente autorizado os equipamentos de som para conserto externo;
- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos de som;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Agente de Serviços Administrativos II.
 - **Requisitos obrigatórios para promoção:**
 - Apresentação de títulos, habilitações ou cursos de capacitação na área em que atua, realizados no período em que ocupou a classe anterior;
 - Experiência de no mínimo de 3 (três) anos, após o cumprimento do estágio probatório;
 - Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 3 (três) anos.

1. Classe: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS II

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas de média complexidade e rotineiras de apoio administrativo.

3. Atribuições típicas:

- Todas as atribuições do agente de serviços administrativos I, para eventual substituição ou em caso de vacância;
- Redigir ou participar da redação de ofícios administrativos, atas, editais, requerimentos, aditivos e aditamentos contratuais, outros documentos administrativos significativos para o órgão;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos para a formalização de processos administrativos encaminhados à sua supervisão direta;
- 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;
- Arquivar documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Preencher fichas de registro para formar processos administrativos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Manter atualizado arquivo de documentos legais;
- Controlar estoques e prestar apoio na gestão de materiais para sua distribuição e providenciar sua reposição de acordo com a necessidade;
- Elaborar, sobre orientação, demonstrativos e relatórios da área de atuação;
- Participar junto a administração em assuntos na área de Compras e Licitações;
- Manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, especialmente nos aspectos de compras e serviços;
- Receber e analisar sob supervisão todas as requisições de compras de materiais e/ou serviços, encaminhados pela chefia imediata;
- Manter o protocolo geral da correspondência, arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Experiência** - mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Agente de Serviços Administrativos I, após o cumprimento do estágio probatório.

5. Recrutamento:

- **Externo** - uma vaga no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Interno** - na classe de Agente de Serviços Administrativos I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Agentes de Serviços Administrativos III.
 - **Requisitos obrigatórios para promoção:**
 - Apresentação de títulos, habilitações ou cursos de capacitação na área em que atua, realizados no período em que ocupou a classe anterior;
 - Experiência na classe II de no mínimo, 3 (três) anos;
 - Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 3 (três) anos.

1. Classe: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas complexas e rotineiras de apoio administrativo.

3. Atribuições típicas:

- Todas as atribuições do agente de serviços administrativos II, para eventual substituição ou em caso de vacância;
- Prestar informações referentes á sua área de atuação;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
- Controlar as atividades administrativas, especialmente nos aspectos de compras e serviços;
- Auxiliar com informações concernentes aos processos de Compras e Contratos Administrativos
- Auxiliar o cumprimento das atividades de Compras e Licitações
- Manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à área de atuação
- Prestar atendimento de forma adequada de maneira de não deixar dúvidas sobre processos que irão ser realizados ou que estão sendo realizados.
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Auxiliar no registro e a conservação de processos contábeis e administrativos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas;
- Tomar conhecimento das leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação e orientação;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Auxiliar nos pagamentos efetuados, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Fazer sobre orientação os lançamentos e conferências da folha de pagamento, mantendo o sistema atualizado e alimentado;
- Auxiliar na manutenção e organização das pastas funcionais sobre orientação direta;
- Coordenar sob supervisão direta a gestão de contratos existentes;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área administrativa;
- Auxiliar na alimentação de folha de pagamento e acompanhamento dos trâmites para a contabilização da mesma, bem como, prestar informações aos órgãos previdenciários e de governo;
- Executar outras atribuições afins relacionadas ao grupo operacional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Experiência** - mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Agente de Serviços Administrativos II.

5. Recrutamento:

- **Externo** - uma vaga no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Interno** - na classe de Agente de Serviços Administrativos II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Agente de Serviços Administrativos IV.
 - **Requisitos obrigatórios para promoção:**
 - Apresentação de títulos, habilitações ou cursos de capacitação na área em que atua, realizados no período em que ocupou a classe anterior;
 - Experiência na classe III de no mínimo, 3 (três) anos;
 - Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 3 (três) anos.

1. Classe: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS IV

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas mais complexas e rotineiras de apoio administrativo.

3. Atribuições típicas:

- Todas as atribuições do assistente administrativo III;
- Auxiliar na escrituração e contabilização das informações;
- Assinar balanços, relatórios e demonstrativos contábeis, verificando a correta classificação e controle;
- Auxiliar na preparação de cheques para os pagamentos, conforme autorização do ordenador de despesas;
- Auxiliar a tesouraria no controle dos talonários de cheques e requisitar junto ao estabelecimento bancário quando necessários;
- Auxiliar na guarda e conservação de valores e bens patrimoniais;
- Prestar informações permanentes a administração superior, relativas ao controle administrativo;
- Disponibilizar informações e relatórios de forma a atender as leis;
- Manter alimentados os sistemas de prestação de contas;
- Elaboração de informações, relatórios, estudo e outros documentos de natureza administrativa;
- Auxiliar na análise de pareceres para planejamento e coordenação de ações da área de atuação;
- Auxiliar na elaboração de fluxogramas, de organogramas, e procedimentos a serem utilizados na área de atuação;
- Participar e auxiliar nos trabalhos a serem exercidos na sua área de atuação;
- Acompanhamento de todos os atos relacionados com sua área de atuação;
- Planejamento de ações administrativas e demais relacionadas com a área de atuação;
- Auxiliar na coordenação da gestão de contratos existentes;
- Supervisionar licitações em andamento;
- Auxiliar a Comissão de Licitação quanto aos processos administrativos a serem realizados de forma correta.
- Participar das atividades relativas à administração de pessoal;
- Participar das atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- Participar das atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- Participar das atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo;
- Organizar e dirigir todos os procedimentos relacionados à compra de materiais, equipamentos e prestação de serviços
- Auxiliar a Administração em Assuntos da Área de Compras e Licitações
- Auxiliar na elaboração de quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, sob a orientação do superior imediato;
- Auxiliar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da administração;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua área.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo
- **Experiência** - mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Agente de Serviços Administrativos III.

5. Outros Requisitos:

- Quando as atribuições a serem desenvolvidas e executadas exigirem o registro profissional junto ao órgão da classe, por determinação legal, o servidor deverá apresentá-lo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - uma vaga no mercado de trabalho, mediante concurso público.

- **Interno** - na classe de Agente de Serviços Administrativos III.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: ASSISTENTE LEGISLATIVO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio legislativo.

3. Atribuições típicas:

- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais para vereadores e presidência da Câmara Municipal;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Redigir ofícios simples e as indicações dos Vereadores;
- Preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;
- Receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Manter atualizado arquivo de legislação e outros documentos legais;
- Atender, quando necessário, a ligações telefônicas, transferindo-as para as pessoas solicitadas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- Instalar os equipamentos de gravação e reprodução de som;
- Testar os microfones e verificar a qualidade do som antes do início das sessões plenárias;
- Operar, durante as sessões plenárias, mesa de som;
- Enviar, quando necessário, devidamente autorizado os equipamentos de som para conserto externo;
- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos de som;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- **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.
 - **Promoção** - à classe de Assistente Legislativo II.
 - **Requisitos obrigatórios para promoção:**
 - Apresentação de títulos, habilitações ou cursos de capacitação na área em que atua, realizados no período em que ocupou a classe anterior;
 - Experiência de no mínimo de 3 (três) anos, após o cumprimento do estágio probatório;
 - Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 3 (três) anos.
-

1. Classe: ASSISTENTE LEGISLATIVO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas de média complexidade e rotineiras de apoio legislativo.

3. Atribuições típicas:

- Todas as atribuições do assistente legislativo I, para eventual substituição ou em caso de vacância;
- Redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;
- Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- Conferir os trabalhos digitados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa e legislativa;
- Selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas;
- Proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- Participar das atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços;
- Auxiliar nas sessões;
- Orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Experiência** - mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Assistente Legislativo I, após o cumprimento do estágio probatório.

5. Recrutamento:

- **Externo** - uma vaga no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Interno** - na classe de Assistente Legislativo I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Assistente Legislativo III.
 - **Requisitos obrigatórios para promoção:**
 - Apresentação de títulos, habilitações ou cursos de capacitação na área em que atua, realizados no período em que ocupou a classe anterior;
 - Experiência na classe II de no mínimo, 3 (três) anos;
 - Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 3 (três) anos.

1. Classe: ASSISTENTE LEGISLATIVO III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas de maior complexas relacionadas ao apoio legislativo.

3. Atribuições típicas:

- Todas as atribuições do assistente legislativo II, para eventual substituição ou em caso de vacância;
- Auxiliar na elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, emendas, outros documentos;
- Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;

- Elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- Redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei;
- Secretariar comissões temporárias elaborando atas, ofícios e outros documentos;
- Proceder a pesquisas da legislação municipal;
- Proceder pesquisas e manter atualizado o arquivo de legislações sobre licitação;
- Dar suporte a Comissão de Licitação no que diz respeito a fornecer legislação sobre a matéria;
- Preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- Redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Supervisionar as funções do assistente legislativo I e II
- Supervisionar quando solicitado a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando inclusive o cumprimento de prazos
- Auxiliar na execução das atividades de referencia legislativa, sinopse, documentação, arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal;
- Organizar e dirigir as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no plenário;
- Fazer, protocolar todas as proposições do processo legislativo, encaminhado, quando solicitado cópia do texto ao orador para revisão;
- Responder pelo recebimento das proposições formuladas em plenário e das destinadas as comissões;
- Realizar outras atribuições compatíveis.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Experiência** - mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Assistente Legislativo II.

5. Recrutamento:

- **Externo** - uma vaga no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Interno** - na classe de Assistente Legislativo II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL SUPERIOR DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

CARACTERÍSTICAS:

I – Nível Inicial da Carreira

Suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas surgidos são de média complexidade exigindo, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo o ocupante do primeiro nível da carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

- **tempo de permanência na classe:** interstício mínimo de 5 (cinco) anos, após o cumprimento do estágio probatório.

II - Nível Final da Carreira

As atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

1. Classe: ADMINISTRADOR DE REDE DE INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como realizar estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas em relação a aplicativos e equipamentos, objetivando a manutenção da rede de informática.

3. Atribuições típicas:

- Instalar e configurar os sistemas de informação;
- Promover o cadastramento dos usuários da rede de informática, registrando senha individual e definindo permissão de acesso;
- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à instalação de novos **softwares**;
- Orientar usuários sobre operação de computadores e utilização dos sistemas de informática;
- Promover as ações necessárias à manutenção da rede lógica;
- Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos de informática, verificando a viabilidade econômica e a exequibilidade da automação;
- Atualizar as versões dos sistemas utilizados pela Câmara;
- Fornecer auxílio técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo atividades de apoio operacional e de gestão de dados;
- Planejar a aquisição de equipamentos de informática, fornecendo subsídios técnicos para elaboração do processo de licitação;
- Manter e atualizar a **homepage** da Câmara;
- Manutenção da base de dados da **homepage**;
- Manutenção de **hardware**;
- Fazer, diariamente, **backup** dos arquivos;
- Programar sistemas de informática em uma linguagem específica;
- Varrer a rede para identificar a existência de vírus e providenciar a aplicação de antivírus;
- Manter os equipamentos de informática em perfeito estado de uso e conservação;
- 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 treinamento 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;
- Executar funções de apoio administrativo e legislativo quando solicitado;
- 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 à Câmara.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Ciência da Computação, Processamento de Dados e Tecnologia da informação.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Administrador de Rede de Informática I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Administrador de Rede de Informática I para a classe de Administrador de Rede de Informática II.
- **Requisitos obrigatórios para promoção:**
 - Apresentação de títulos na área em que atua, realizados no período em que ocupou a classe anterior;
 - Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 3 (três) anos.

1. Classe: ASSESSOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e às chefias dos órgãos internos da Câmara nas questões legais do processo legislativo.

3. Atribuições típicas:

- Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas 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 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;
- Manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- 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 atividades 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 reuniões com unidades da Câmara e outras 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 à Câmara;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Assessor Jurídico I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

- **Promoção** - da classe de Assessor Jurídico I para a classe de Assessor Jurídico. II.
 - **Requisitos obrigatórios para promoção:**
 - Apresentação de títulos na área em que atua, realizados no período em que ocupou a classe anterior;
 - Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 3 (três) anos.
-

1. Classe: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR

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, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação;
- 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 proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- Redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria;
- Secretariar comissões temporárias elaborando atas, ofícios e outros documentos;
- Proceder a pesquisas da 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 e laudos técnicos referentes a 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;
- 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 treinamento 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Administração, Direito, Economia, Ciências Sociais, Letras ou Sociologia.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assessor Técnico Parlamentar I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
 - **Promoção** - da classe de Assessor Técnico Parlamentar I para a classe de Assessor Técnico Parlamentar II.
 - **Requisitos obrigatórios para promoção:**
 - Apresentação de títulos na área em que atua, realizados no período em que ocupou a classe anterior;
 - Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 3 (três) anos.
-

1. Classe: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias 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;
- Escriturar a contabilidade da Câmara;
- Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e 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;
- Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- Alimentar, com os dados necessários, o sistema de folha de pagamentos;
- Providenciar, quando necessário, o pagamento de hora-extra aos servidores da Câmara Municipal;
- Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 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 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 reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Contador I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Contador I para a classe de Contador II.
- **Requisitos obrigatórios para promoção:**
 - Apresentação de títulos na área em que atua, realizados no período em que ocupou a classe anterior;
 - Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 3 (três) anos.

1. Classe: ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de relações públicas e comunicação social, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para orientar e/ou esclarecer os diversos públicos da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados os Vereadores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- Divulgar informações sobre as atividades do Poder Legislativo Municipal, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção das ações realizadas pela Câmara Municipal;
- Orientar e supervisionar a diagramação de matéria em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara Municipal;
- Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara Municipal, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
- Acompanhar as programações da Câmara Municipal, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- Assistir aos Vereadores e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo;
- 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 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 Municipal 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 à Câmara Municipal.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** curso superior de comunicação social, publicidade ou marketing e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos**- conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assessor de Imprensa e Comunicação Social I

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Assessor de Imprensa e Comunicação Social I para a classe Assessor de Imprensa e Comunicação Social II.
- **Requisitos obrigatórios para promoção:**
- Apresentação de títulos na área em que atua, realizados no período em que ocupou a classe anterior;
- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 3 (três) anos.