

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 416 – 11 de maio de 2010.

Institui o Plano de Carreira dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal Araxá e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ**, com a graça de Deus aprova, e, eu Presidente, promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores efetivos da Câmara Municipal de Araxá, que passa a obedecer à reestruturação estabelecida nesta Resolução e nos anexos I, II, III e IV que a integram.

Parágrafo único. Plano de Carreira de que trata esta Resolução é o conjunto de normas que estruturam a carreira, correlacionando classes de cargos, níveis de vencimentos, grau de efetivo exercício e escolaridade, e gerenciamento de desempenho.

Art. 2º. O plano de carreira de que trata esta Resolução será fundamentado na valorização do servidor público, tendo por objetivo, entre outros:

- a) a preservação do interesse público, tendo em vista a melhoria profissional, com o objetivo de prestar serviços de melhor qualidade à população;
- b) o desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidades, no efetivo exercício, na qualificação profissional, no mérito profissional, no mérito funcional e no esforço pessoal;
- c) a remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas;
- d) a valorização do servidor .

**TÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CAPÍTULO I – DA ADMISSÃO

Art. 3º. A admissão de pessoal na Câmara Municipal de Araxá se fará mediante :

- a) aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos em Comissão, declarados em Lei de Livre nomeação e exoneração;
- b) prévia aprovação do candidato em exame de sanidade física e mental, realizada por médico ou junta médica credenciados pela Câmara Municipal de Araxá.

Parágrafo único. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, a Câmara Municipal de Araxá poderá contratar pessoal, por tempo determinado, conforme previsto no inciso IX do Artigo 37 da Constituição Federal, atendendo aos princípios das normas regulamentadoras da matéria, no âmbito da Câmara Municipal de Araxá.

Art. 4º. O regime jurídico dos servidores públicos da Câmara Municipal de Araxá é o estatutário.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Araxá, se dividem em:

I. Parte Permanente, formada pelos ~~Cargos Auxiliar Legislativo (Office-boy)~~, Agente Legislativo e Técnico Legislativo; **(Cargo extinto pela Resolução 448, de 14 de fevereiro de 2012).**

II. Parte Transitória, formada pelo Cargo de Auxiliar Legislativo.

Parágrafo único. Os cargos constantes no inciso II ficarão automaticamente extintos ao vagarem por ato de exoneração ou aposentadoria.

Art. 6º. Os cargos e que compõem a parte permanente, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida:

~~I. Auxiliar Legislativo: constituído por especialidade que requerem do ocupante, formação de nível fundamental incompleto;~~ **(Cargo extinto pela Resolução 448, de 14 de fevereiro de 2012).**

II. Agente Legislativo: constituído por especialidades que requerem do ocupante, formação de nível fundamental;

III. Técnico Legislativo: constituído por especialidades que requerem do ocupante, formação de nível médio.

CAPÍTULO III DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CONCEITOS

Art. 7º. Para efeitos desta Resolução consideram-se os seguintes conceitos básicos:

A. Cargo Público - é o cargo instituído no serviço público, através de Resolução, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas, jornada de trabalho definida e remuneração paga pelos cofres públicos.

B. Cargo de Provimento Efetivo - é o conjunto de atribuições exercidas por servidor público, previamente aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos;

C. Cargo de Provimento em Comissão - é o conjunto de atribuições exercidas por pessoas de confiança dos superiores hierárquicos. São instituídos por Resolução e de provimento de caráter provisório, não adquirindo seu ocupante o direito à continuidade na função. Os cargos do quadro de provimento em comissão podem ser de recrutamento amplo ou limitado. O provimento de cargo de recrutamento amplo é de livre nomeação do Presidente da Câmara, podendo ser ocupado por qualquer pessoa que atenda aos pré-requisitos do cargo. O provimento do cargo de recrutamento limitado está vinculado a ocupantes de cargo efetivo, sem prejuízo do caráter de livre nomeação do Presidente da Câmara;

D. Função - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas transitória ou eventualmente ao servidor público;

E. Servidor Público - é a pessoa ocupante de um cargo público;

F. Vencimento - é a retribuição pecuniária mensal atribuída ao servidor público pelo efetivo exercício de cargo público, cujo valor é fixado em tabela própria de cargos e salários vigente;

G. Tabela de Vencimentos - é o conjunto de todas as retribuições pecuniárias, organizado em níveis e graus, e adotadas pela CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ;

H. Nível de Vencimento - é a posição dos cargos na tabela de vencimentos, expressa em algarismos romanos;

I. Faixa de Vencimentos - é o conjunto de valores relativos aos graus, dentro de cada nível de vencimento;

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

J. Grau - é a posição remuneratória em cada nível para os cargos e é expressa em letras;
K. Promoção - é a movimentação do servidor com alteração de vencimento. Pode ser Progressão Horizontal e Progressão Vertical.

L. Progressão Horizontal - é a elevação do servidor público ao grau imediatamente superior da faixa de vencimento do respectivo nível;

M. Progressão Vertical - é a promoção do servidor para o nível imediatamente superior àquele em que estiver posicionado, dentro da carreira.

N. Enquadramento - é o ajustamento do servidor público no quadro em cargo e nível de conformidade com as condições e requisitos especificados para o cargo, de acordo com o Plano de Carreira;

O. Grupo - é o conjunto de cargos caracterizados quanto ao tipo de desempenho, o grau de escolaridade e experiência requerida;

P. Quadro - é o conjunto descritivo que define os cargos em seus aspectos quantitativos, ou seja, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas da Câmara Municipal de Araxá;

Q. Órgão - é o conjunto de atividades considerado como unidade de estrutura da Câmara Municipal de Araxá;

R. Lotação - é a vinculação do servidor público e seu respectivo cargo a um quadro de pessoal de um determinado órgão da Câmara Municipal de Araxá. A lotação e relotação são prerrogativas do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO IV DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 8º. Os servidores públicos serão agrupados por cargos, com respectivo vencimento, identificados no Quadro Geral da Câmara Municipal de Araxá.

Art. 09 . O Quadro Geral dos servidores públicos da Câmara Municipal de Araxá é composto de cargos efetivos e de cargos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

- a) Grupo de Cargos de Provimento em Comissão
- b) Grupo de Cargos de Provimento Efetivo.

Art. 10 . O Grupo de Cargos de Provimento em Comissão é constituído por cargos de Assessoria, Chefia e Direção nos termos da Resolução própria.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 11. A remuneração é a retribuição pecuniária paga ao servidor público, correspondente à soma do vencimento do cargo, acrescido dos adicionais e outras vantagens pessoais, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Resolução.

Art. 12. O vencimento é o valor mensal estabelecido na Tabela de vencimentos pago ao servidor público pelo efetivo exercício.

Art. 13. Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos, que compõem o quadro de servidores da Câmara Municipal de Araxá, passam a serem os seguintes :

- I . Cargo de Auxiliar Legislativo: R\$ 643,48 (seiscientos e quarenta e três reais e quarenta e oito centavos)
- II. Cargo de Agente Legislativo: R\$ 981,05 (novecentos e oitenta e um reais e cinco centavos)
- III. Cargo de Técnico Legislativo: R\$ 1.603,44 (um mil,seiscientos e três reais e quarenta e quatro centavos)

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo único. A evolução do vencimento dos cargos supra citados, compreende, respectivamente, 02 (dois) níveis, com 20 (vinte graus), com índice intergraus de 1,025.

Art. 14. O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde:

- I. Jornada mensal de quarenta horas;
- II. Jornada inferior à fixada no inciso I, desde que estabelecida como medida preventiva de riscos atribuídos à insalubridade ou ao contato com material nocivo à vida ou à saúde do servidor, ou quando fixada em lei que regulamenta a profissão ou a ocupação;

CAPITULO V DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 15. O desenvolvimento do servidor na carreira, que se dará por progressão, que é o avanço de um grau para outro no quadro de vencimentos dentro do mesmo cargo, poderá ser :

- I. Efetivo exercício, e/ou merecimento
- II. Por capacitação e/ou conhecimento;

Art. 16. As progressões serão feitas a cada ano de efetivo exercício na Câmara Municipal de Araxá, considerando os critérios de merecimento, antiguidade e conhecimento.

Art. 17. o servidor poderá ter direito à progressão em seu cargo efetivo, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- ~~I. Estar em efetivo exercício na CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ,~~
- I. Estar em efetivo exercício de suas funções. **(Redação dada pela Resolução 448, de 14 de fevereiro de 2012).**
- II. Não ter sofrido pena disciplinar durante o intervalo computado para fins de concessão da progressão.

§ 1º. Não será concedida progressão ao servidor:

- I. em estágio probatório
- II. que tenha atingindo o último grau do nível II da tabela correspondente ao cargo em que se enquadra;
- III. Inativo.

§ 2º. Para fins de determinação do efetivo exercício previsto no inciso I deste artigo, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidades remuneradas e os demais direitos previstos no Estatuto do Servidor Publico do Município de Araxá, bem como as faltas justificadas previstas nos referidos estatutos, inclusive quando o servidor tiver exercendo função de confiança.

§ 3º. Os afastamentos decorrentes de licença ou disponibilidade não remuneradas, interrompem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 18. Fica estabelecida a concessão de 01 (um) grau ano aos servidores em efetivo exercício na Câmara Municipal de Araxá

§ 1º . O efetivo exercício será apurado em Certidão de Contagem de Tempo Individual, preenchido pelo Departamento de Recursos Humanos revisto pela Comissão de Promoção, considerando, dentre outros, os seguintes elementos ao merecimento:

- I. Eficiência;

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

- II. Dedicção ao serviço;
- III. Espírito de colaboração;
- IV. Pontualidade;
- V. Assiduidade

§ 2º. O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à progressão por merecimento pelo período de (03) três anos.

§ 3º. A concessão de mais 01 (um) grau de que trata este artigo deverá ser efetivado no mês posterior em que o servidor completar mais um ano de efetivo exercício, mediante contagem de tempo.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 19. A progressão por conhecimento, passagem de um grau para outro, que visa à valorização da qualificação profissional, será concedida da seguinte forma:

- I. Avanço de dois graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;
- II. Avanço de quatro graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;
- III. Avanço de dois graus quando o servidor ocupante de cargo de Técnico legislativo apresentar certificado de conclusão de um segundo curso superior correlato às atividades da Câmara;
- IV. Avanço de dois graus quando o servidor apresentar certificado de conclusão de especialização correlato às atividades da Câmara, com carga horária igual ou superior a 360 horas.
- V. Avanço de quatro graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado;
- VI. Avanço de 01 grau para os servidores que ocupam o cargos de: Auxiliar e Agente Legislativo, que apresentarem certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior à 25 (vinte e cinco) horas.
- VII. Avanço de 02(dois) grau para os servidores que ocupam o cargo de: Auxiliar e Agente Legislativo, que apresentarem certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior à 50 (cinqüenta) horas.

§ 1º. O servidor deverá apresentar requerimento para progressão de conhecimento, devidamente fundamentado, com informações e certificados pertinentes, a Comissão de Promoção na Carreira, a ser instituída por meio de ato próprio, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

~~§ 2º. O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la automaticamente no mês em que reassumir suas funções neste Legislativo;~~

§ 2º. Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia de documentos comprobatórios.

§ 3º. O número de graus a ser obtido pelo servidor efetivo na progressão por conhecimento limitar-se 08(oito) letras ao longo da carreira.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 4º. Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos nos incisos VII e VIII deste artigo, observar-se-á o seguinte:

- I. Serão considerados os cursos realizados desde a posse do servidor da na Câmara Municipal de Araxá;
- II. A partir da vigência desta Resolução será considerado somente um curso, custeado pela Câmara, por ano;
- III. Se o somatório do número de horas for superior a 50 (cinqüenta), será concedida apenas uma progressão por ano; ficando o restante das progressões a ser concedido em anos posteriores;

§ 5º. Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado/ diploma para mais de uma progressão.

§ 6º. O servidor só poderá apresentar novo requerimento para progressão por conhecimento passados (02) dois anos da apresentação do último. **(Parágrafo 2º extinto, e os demais renumerados pela Resolução 448, de 14 de fevereiro de 2012).**

Art. 20. Os cursos constantes do artigo anterior serão considerados com observância ao seguinte:

- I. cursos do ensino médio e seqüencial ou do ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;
- II. cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;
- III. cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação; e
- IV. cursos ou palestras de aperfeiçoamento: ofertados por instituições devidamente constituídas ou por pessoas físicas.

§ 1º. Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de seis meses.

§ 2º. O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por seis meses mediante requerimento do servidor.

§ 3º. Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

§ 4º. Os cursos ou palestras de aperfeiçoamento apresentados deverão ter correlação com as atividades da Câmara Municipal de Araxá. **(Parágrafo renumerado pela Resolução 448, de 14 de fevereiro de 2012).**

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 21. A progressão vertical é a promoção do servidor para o nível imediatamente superior ao nível do cargo em que estiver posicionado.

Art. 22. A progressão vertical dar-se-á sempre para o grau remuneratório inicial do cargo a que o servidor estiver ascendendo.

§ 1º. A progressão vertical é privativa de ocupantes de cargos de carreira;

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º. É vedada a progressão vertical através de processo seletivo interno de servidores para cargos não pertencentes à sua carreira, sendo exigido neste caso concurso público.

Art. 23. As condições que asseguram ao servidor as progressões verticais são as seguintes:

- a) Ter mais de 20 (vinte) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Araxá, ou;
- b) atingir a última letra da tabela de vencimentos de nível I
- c) Não estar afastado em decorrência de licença, ou;
- d) não ter sofrido punição disciplinar no ano que antecede à progressão vertical;
- e) Ser ocupante de cargo efetivo de carreira

Parágrafo Único. Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor efetivo exercer cargo em comissão.

CAPÍTULO VII DA GESTÃO DE CARREIRA

Art. 24. Fica instituída a Comissão de Promoção e Acompanhamento do Plano de Carreira dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Araxá, com as seguintes atribuições:

- I. analisar periodicamente o Plano de Carreira;
- II. propor alterações ao Plano de Carreira;
- III. funcionar como instância intermediária entre servidores e Mesa Diretora da Câmara Municipal em assuntos pertinentes ao Plano de Carreira;
- IV. analisar recursos e requerimentos dos servidores relativos ao Plano de Carreira ;

§ 1º. A Comissão de que trata o *caput* será integrada por 3 (três) membros, sendo 01 (um) membro designado pelo Presidente da Câmara e 2 (dois) membros escolhidos pelos servidores efetivos.

§ 2º. A Comissão reunir-se-á pelo menos uma vez a cada semestre.

Art. 25. Os servidores que discordarem do resultado de suas promoções terão direito de interpor recurso fundamentado no prazo máximo de 10(dez) dias a contar da divulgação do resultado.

Art. 26. O requerimento deverá ser encaminhado primeiramente ao Presidente da Câmara Municipal, que encaminhará a Comissão para análise, que decidirá no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO

Art. 27. Enquadramento é o ajustamento do servidor no Quadro de Pessoal, em cargo e nível, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o cargo.

Art. 28 . O enquadramento do servidor no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Araxá dar-se-á, observado o seguinte:

- a) Todo servidor deverá ser enquadrado em cargo correlato ao seu, respeitadas as condições individuais de cada um e especificações estabelecidas nesta Resolução.
- b) Nenhum servidor será enquadrado com base no exercício de qualquer função em substituição.
- c) Nenhum servidor será enquadrado em cargo com escolaridade superior para o qual não tenha concorrido através de concurso público.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 2º. Quando o servidor público for enquadrado em cargo efetivo com vencimento inferior ao percebido o mesmo será enquadrado no grau posterior.

Art. 29. O servidor que discordar do seu enquadramento terá o direito a interpor recurso fundamentado, dirigido ao Presidente da Câmara, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da data do ato que efetivou o enquadramento.

Parágrafo Único - Só serão aceitos recursos dos servidores, nos seguintes casos:

- I. Redução de vencimento;
- II. Rebaixamento funcional;
- III. Adoção de critérios de forma arbitrária ou contrária aos estabelecidos nesta

Resolução .

Art.30. O enquadramento deverá ser efetuado primeiramente no nível/grau inicial, somando-se após os graus por efetivo exercício e posteriormente os graus de conhecimento.

Parágrafo único. O adicional de complementação será incorporado ao vencimento para fins de enquadramento.

Art. 31. O enquadramento deverá ocorrer no prazo máximo de 60 dias, após a publicação desta Resolução .

Art. 32. Os novos vencimentos do servidor somente entrarão em vigor a partir do efetivo enquadramento.

Art. 33. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo.

CAPÍTULO IX DA ATIVIDADE DE GERÊNCIA

Art. 34. Fica criado a função de confiança de gerente, que será exercido exclusivamente por servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo, os quais serão designados por meio de Portaria.

Art. 35. Ao servidor investido na função de Gerente, na administração, nos departamentos, na assessoria jurídica, será atribuído a Gratificação de Atividade de Gerência (GAG) de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento base.

Parágrafo único: São requisitos para exercer a função de gerência:

- I. Estar a mais de (05) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Araxá.
- II. Ter formação de nível superior na área de direito e registro em conselho de classe, para a função de gerente na assessoria jurídica.
- III. Ter formação de nível superior, para gerenciar alguns departamentos.
- IV. Não ter sofrido no último ano nenhuma pena disciplinar de repreensão ou suspensão.

~~Art. 36. O servidor perceberá a retribuição pecuniária concernente à GAG enquanto perdurar a designação, não se incorporando este valor, sob qualquer título, aos seus vencimentos.~~

Art. 36. O servidor perceberá a retribuição pecuniária concernente à GAG enquanto perdurar

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

a designação, podendo ser incorporado nas seguintes situações:

- I. Após 05 (cinco) anos na função gratificada, o servidor acometido com doença grave, infecto contagiosa ou incurável e outras que, com base na medicina especializada, comprovadamente impossibilitem o exercício de suas funções.
- II. Após 06 (seis) anos consecutivos ou 10 (dez) alternados na função de Gerente.

Parágrafo único. A contribuição previdenciária incidirá sobre a totalidade dos vencimentos após a incorporação. **(Redação dada pela Resolução 448, de 14 de fevereiro de 2012).**

Art. 37. O número de servidores efetivos na Câmara Municipal de Araxá, nomeados para exercer a função de gerente limitar-se-á, ao máximo de 06 (seis) servidores.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 38. Os cargos de provimento efetivos criados pela Resolução nº 278 de 03 de janeiro de 2000, e suas alterações posteriores ficam transformados conforme correlação estabelecida no Anexo I, entre situação anterior e nova.

Art. 39. Através de ato próprio do Presidente, poderá os ocupantes dos cargos da parte transitória, ter a jornada de trabalho reduzida.

Art. 40. Ficam extintos do quadro de carreira vigente, os cargos de auxiliar de serviços, agente de administração, auxiliar de administração, oficial de administração, técnico de administração, telefonista e vigilante.

~~Art. 41. Fica criado dez vagas para o cargo de auxiliar legislativo, função Office-boy, no quadro de carreira da Câmara Municipal de Araxá. (Artigo extinto pela Resolução 448, de 14 de fevereiro de 2012).~~

Art. 42 . O quadro de Cargos de Provimento efetivo da Câmara Municipal de Araxá – Parte Transitória e Permanente – passam a ser o constante do Anexo II

Art. 43 . As atribuições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo III.

Art. 44. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução, correrão por conta de dotações próprias.

Art. 45. Esta RESOLUÇÃO entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

CARLOS ROBERTO ROSA
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

**TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXISTENTES NA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ ATÉ A PRESENTE DATA.**

PARTE TRANSITÓRIA

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA	
Denominação do Cargo	Nº de Vagas	Escolaridade e Pré Requisito	Denominação do Cargo	Quantidade
Auxiliar de Serviços	06	Ensino Fundamental incompleto	Auxiliar Legislativo	10
Vigilante	04	Ensino Fundamental incompleto		

PARTE PERMANENTE

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
Denominação do Cargo	Nº de Vagas	Escolaridade e Pré Requisito	Denominação do Cargo	Nº de Vagas	Escolaridade e Pré Requisitos
Agente de Administração	05	Ensino Fundamental Completo	Agente Legislativo	10	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Administração	05	Ensino Fundamental Completo			
Telefonista	03	Ensino Fundamental Completo			

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
Denominação do Cargo	Nº de Vagas	Escolaridade e Pré Requisito	Denominação do Cargo	Nº de Vagas	Escolaridade e Pré Requisito
Oficial de Administração	05	Ensino Médio Completo	Técnico Legislativo	18	Ensino Médio Completo
Técnico de Administração	06	Ensino Médio Completo			

ANEXO II

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ

PARTE TRANSITÓRIA

CARGO	FUNÇÃO	QUANT.
Auxiliar Legislativo	Copeiro	01
Auxiliar Legislativo	Vigilante	03
Auxiliar Legislativo	Serviços Gerais	01
Auxiliar Legislativo	Auxiliar de serviços técnicos	05

PARTE PERMANENTE

CARGO	Especialidade	Requisito	Quant.
- Auxiliar Legislativo	- Office Boy	- Ensino Fundamental Incompleto	- 10 (dez)-

(Quadro excluído pela Resolução 448, de 14 de fevereiro de 2012).

CARGO	Especialidade	Requisito	Quant.
Agente Legislativo	Arquivo Patrimônio	Ensino Fundamental Completo	20 (vinte)
	Motorista Protocolo		

CARGO	Especialidade	Requisito	Quant.
Técnico Legislativo	Assistência à Secretaria Geral Processo Legislativo Cerimonial	Ensino Médio Completo	18 (dezoito)
	Assistência contábil, financeira e orçamentária Assistência de internet, áudio e imagem Pesquisa Legislativa Administração Funcional Suporte de Informática Suprimentos		

ANEXO III

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

CARGO – AUXILIAR LEGISLATIVO

Especialidade : Office-Boy

~~Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades do gabinete; auxiliar nos serviços simples de escritório, encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; controlar entregas e recebimentos, solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos e guilhotinar papéis. (Cargo extinto pela Resolução 448, de 14 de fevereiro de 2012).~~

CARGO - AGENTE LEGISLATIVO

Especialidade : Arquivo

Classificar documentos e arquivá-los.

Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico.

Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade Protocolo

Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino. Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara. Classificar documentos, arquivá-los.

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Motorista

Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município. Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação. Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Patrimônio

Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara. Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara.

Providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara.

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO TÉCNICO LEGISLATIVO

Especialidade: Processo Legislativo I

Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação. Elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais.

Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados.

Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos.

Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes.

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Processo Legislativo II

Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.

Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões. Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência.

Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara.

Encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do website. Manter cadastro autorizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Assistência à Secretaria Geral

Atender os públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e à Secretaria Geral.

Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros. Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes.

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Cerimonial

Assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara.

Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.

Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial.

Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet.

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Assistência Contábil, Financeira e Orçamentária

Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor;

Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;

Auxiliar o Contador na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Câmara;

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Internet, Áudio e Imagem

Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores (as).

Definir o planejamento do site juntamente com os demais setores da assessoria de comunicação.

Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o departamento de informática. Propor, juntamente com os demais setores da assessoria de comunicação, novos serviços digitais aos internautas.

Coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas.

Promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da câmara. Coordenar e supervisionar o envio de informações para o sistema interlegis.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico. Coordenar as atividades do sistema de som.

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Pesquisa Legislativa

Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa. Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos.

Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores.

Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados.

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Administração Funcional

Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados. Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias.

Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal.

Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Suporte de Informática

Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos. Realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores.

Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento. Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática. Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização. Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções. Garantir os padrões de configuração dos equipamentos e dos softwares, segundo normas estabelecidas pelo Departamento de Informática. Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientações do Analista. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Suprimentos

Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição. Fazer cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, mantendo cadastro atualizado de fornecedores. Encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.