



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Silviano Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

RESOLUÇÃO Nº 014/ 2009

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Viçosa e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Viçosa, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Presidenta, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 42, IV, da Lei Orgânica do Município de Viçosa, combinado com o Art. 20, VI, do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º - Os servidores da Câmara Municipal de Viçosa serão regidos em suas relações de trabalho pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viçosa, representado pela Lei nº 810/91.

§ 1º - O Quadro de Pessoal, o Plano de Cargos e os Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Viçosa passam a ser os constantes desta Resolução.

§ 2º - A política de pessoal da Câmara Municipal de Viçosa será fundamentada na qualificação profissional e no desempenho, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços prestados e a valorização do servidor municipal.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º - Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - Plano de Cargos - Conjunto de diretrizes e normas que disciplina a estrutura do quadro de pessoal e a progressão funcional, e estabelece os vencimentos;

II - Cargo de Provimento Efetivo - Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a servidor aprovado em concurso público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres do Poder Legislativo Municipal, e acessível a todo brasileiro, assim considerado nos termos da Constituição;

III - Cargo de Provimento em Comissão - Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor, criado por lei ou resolução, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres do Poder Legislativo, destinado exclusivamente à Chefia, Direção e Assessoramento, provido pelo critério de confiança, declarado em lei de livre nomeação e



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Silviano Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

exoneração, e acessível a todo brasileiro, assim considerado nos termos da Constituição;

IV - Vencimento - Retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em resolução;

V - Remuneração - Vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecido em resolução;

VI - Classe - Conjunto de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau, para cujo exercício se exija o mesmo nível de escolaridade;

VII - Grau - Letras indicativas da posição do cargo na tabela de vencimentos de graduação horizontal ascendente, existente em cada cargo;

VIII - Progressão horizontal - é a elevação do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que esteja, no mesmo nível;

IX - Enquadramento - Deslocamento de servidor para novo cargo em razão da correlação de cargos ou de acordo com o nível de escolaridade;

X - Quadro de Pessoal - Conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão;

XI - Nível - Símbolo indicativo por números do valor mensal do vencimento.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º - Os servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão, integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Viçosa, constante dos seguintes Anexos:

I - Anexo I - Quadro de Cargos Efetivos;

II - Anexo II - Quadro de Cargos em Comissão;

III - Anexo III - Quadro Suplementar de Cargos;

IV - Anexo IV - Quadro de Tabela de Vencimentos;

V - Anexo V - Descrição de Cargos.

CAPÍTULO IV DA ADMISSÃO EM CARGO

Art. 4º - A admissão em Cargo Efetivo será precedida de concurso público, de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

Parágrafo único - Em Concurso Público será destinada ao deficiente físico, nos termos do Edital, a preferência nos casos de empate.

Art. 5º - A admissão em Cargo em Comissão se fará por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal, pelo critério da confiança, demissíveis *ad nutum*.

CAPÍTULO V DOS CARGOS

Art. 6º - Os cargos públicos, de provimento por concurso, organizam-se



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Silviano Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

de acordo com o Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único - Os cargos de provimento em Comissão são os constantes do Anexo II desta Resolução.

Art. 7º - O desenvolvimento no cargo tem como princípio a igualdade de oportunidade e respeitará a experiência profissional, entendida como o tempo de efetivo exercício das funções próprias do emprego e o mérito funcional.

Art. 8º - O ingresso no cargo ocorrerá sempre no grau inicial correspondente da Tabela de Vencimentos.

Art. 9º - Somente após o cumprimento do período de experiência, previsto na Constituição Federal, o servidor estará apto para movimentar-se no cargo.

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 10 - A progressão horizontal é a ascensão funcional, dentro de cada cargo público, de um grau para até dois graus subseqüentes, na faixa de remuneração do cargo a que pertence o grau.

Parágrafo único - As progressões poderão ser feitas por merecimento e por antiguidade e são adquiridas no cargo público, podendo ser cumulativas dentro do período exigido, com o objetivo de valorização do servidor, como reconhecimento pelo desenvolvimento profissional.

Art. 11 - A Progressão Horizontal ocorrerá, após estágio probatório, a cada período de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício nas funções do cargo do servidor na Câmara Municipal, condicionada à Avaliação de Desempenho favorável.

Parágrafo único - Para fins de determinação do efetivo exercício, previsto no *caput* deste artigo, não serão descontados os afastamentos previstos no artigo 16 da presente Resolução.

Art. 12 - Suspende a contagem de tempo para efeito de Progressão Horizontal:

I - o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, salvo as hipóteses previstas em lei que dispuser sobre a cessão de servidores para outros órgãos;

II - a imposição de pena disciplinar;

III - a licença para tratar de interesses particulares.

Art. 13 - No caso da aplicação de pena disciplinar, a contagem do tempo recomeçará depois de decorridos 180 (cento e oitenta) dias do cumprimento da penalidade, desprezado o período de tempo anterior.

Art. 14 - A Progressão Horizontal é devida a partir do primeiro dia do



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Sílvia Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

mês subsequente do seu ingresso no cargo, independente da data de expedição do ato que lhe declare esse direito.

Art. 15 - Perderá o direito à Progressão Horizontal o servidor que, no período do interstício, contar com 10 (dez) ou mais faltas não justificadas ao serviço.

§ 1º - Na ocorrência dessa hipótese, a contagem de novo interstício será iniciada imediatamente após a décima falta.

§ 2º - A assiduidade será apurada pela Seção de Pessoal.

Art. 16 - Considerar-se-á de efetivo exercício, de acordo com a legislação própria, o período de afastamento do servidor por motivo de:

I - férias regulamentares;

II - casamento;

III - luto pelo falecimento de pai, mãe, filho, cônjuge e irmão;

IV - licença para tratamento de saúde, até 60 (sessenta) dias;

V - licença à gestante, com duração máxima de 180 (cento e oitenta) dias;

VI - licença ao servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional;

VII - licença paternidade;

VIII - convocação para o serviço militar;

IX - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

X - o exercício de mandato sindical;

XI - missão ou estudo de interesse da administração em outras localidades do território nacional ou no estrangeiro, autorizado expressamente pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII DOS VENCIMENTOS

Art. 17 - O servidor da Câmara Municipal será remunerado de acordo com Tabela de Vencimentos prevista no Anexo IV.

Parágrafo Único - A revisão geral da remuneração dos servidores será feita anualmente, com base em Índice único, de modo que garanta, no mínimo, a reposição de possíveis perdas e a manutenção da remuneração real.

Art. 18 - Sempre que houver reajuste de vencimentos serão respeitados, rigorosamente, os acréscimos de 5% (cinco por cento) entre os graus, compreendidos entre as letras A a Q.

Art. 19. Os vencimentos referentes aos cargos em comissão são os constantes do Anexo IV.

Parágrafo único - Ao ocupante de cargo em comissão de Direção, Chefia e Assessoramento, são garantidas as vantagens pecuniárias, além de outras que, porventura venham a ser criadas por lei ou resolução:



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Silviano Brandão, 05 - Centro - CEP 38570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

I - adicional por tempo de serviço, calculado somente sobre o valor do vencimento do nível e grau onde o servidor se encontrar, de acordo com o Estatuto dos Servidores Municipais;

II - férias-prêmio;

III - décimo terceiro vencimento (gratificação natalina);

IV - adicional de férias;

V - auxílio alimentação.

Art. 20 - A maior remuneração mensal percebida pelo servidor, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, atribuído ao Prefeito Municipal, conforme disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 21 - A jornada de trabalho dos servidores do Poder Legislativo Municipal será de 40 (quarenta) horas semanais, cujos turnos serão decididos pela Mesa Diretora, considerando o critério da conveniência para o serviço público, eficiência e economicidade.

Parágrafo único - A remuneração decorrente da prestação de serviço extraordinário não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem financeira.

CAPÍTULO IX DO DESVIO DE FUNÇÃO

Art. 22 - É vedado ao servidor público desempenhar atribuições diversas das pertinentes à classe de seu cargo, ressalvada a hipótese em que for exercer cargo de confiança.

Parágrafo único - Os servidores somente poderão ser cedidos a outros órgãos e entidades, mediante autorização da Mesa Diretora da Câmara Municipal, observada a legislação municipal pertinente.

CAPÍTULO X DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 23 - A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado para aferir o comportamento do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento funcional.

Art. 24 - Na Avaliação de Desempenho a Câmara Municipal adotará modelo que atenda à natureza das atividades desenvolvidas e às condições em que são exercidas pelo servidor.

Parágrafo único - A Câmara Municipal instituirá uma Comissão Especial de Avaliação de Desempenho para coordenar as atividades de aferição do desempenho, para fins de desenvolvimento dos servidores na



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Silviano Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

carreira.

Art. 25 - Os critérios objetivos para Avaliação de Desempenho e a forma de sua apuração serão fixados em regulamento, observadas as disposições previstas nesta Resolução.

Parágrafo único - A Avaliação de Desempenho será instituída obedecendo-se aos seguintes critérios:

- I - desempenho e eficiência no exercício das atribuições do cargo;
- II - iniciativa na busca de opções para melhor desempenho e produtividade do serviço;
- III - disciplina, assiduidade, urbanidade, pontualidade e dedicação ao serviço;
- IV - responsabilidade em relação ao exercício do cargo.

CAPÍTULO XI DO ENQUADRAMENTO

Art. 26 - O enquadramento dos atuais servidores ocorrerá no Grau inicial da Carreira, respeitando-se os direitos já adquiridos pelo exercício do cargo ou função.

§ 1º - O disposto neste artigo não poderá resultar em redução de vencimento.

§ 2º - Os servidores que percebam vencimento em valor superior ao que resultar seu enquadramento, conforme definido neste artigo, têm assegurado o posicionamento em Grau imediatamente superior ao que vinham percebendo.

§ 3º - Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor do último Grau da Faixa de Vencimento na qual se deu o enquadramento, perceberá ele, a diferença, a título de Vantagem Pessoal.

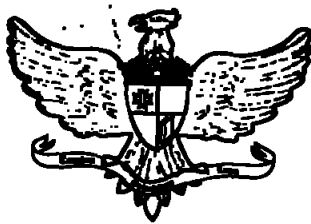
Art. 27 - Observados os critérios fixados por esta Resolução, o enquadramento definitivo se fará por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 - Os servidores que forem aprovados em concurso público, para ingressarem no quadro de pessoal do Poder Legislativo, terão aproveitado o tempo de efetivo exercício prestado ao Município para obtenção de progressões nas novas funções.

Art. 29 - A descrição das atividades dos cargos consta do Anexo V desta Resolução.

Art. 30 - Ficam assegurados aos servidores da Câmara Municipal os direitos adquiridos até a data de publicação desta Resolução.



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Silviano Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

Art. 31 - Integram o Quadro Suplementar, conforme Anexo III desta Resolução, os cargos de Auxiliar de Serviços e Secretária Geral, que serão extintos com a vacância.

Parágrafo único – O cargo de Secretária Geral, previsto na Resolução nº 001/97, atualmente ocupado por servidora apostilada cedida pelo Município de Viçosa, será extinto em 12 (doze) meses, a contar da vigência da presente Resolução.

Art. 32 - As despesas criadas por esta Resolução não afetarão as metas de resultados fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro, de acordo com o que dispõe a Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 33 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 34 - Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de maio de 2010.

Art. 35 - Fica a Mesa Diretora autorizada a prover os Cargos Efetivos criados por esta Resolução, a título precário, mediante processo seletivo simplificado, pelo prazo de 12 (doze) meses.

Parágrafo único – No prazo previsto no “caput” deste artigo, deverá ser realizado concurso público para provimento definitivo dos cargos.

Art. 36 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nº 003/1993, 001/1994, 002/1995, 004/1995, 001/1997, 004/1998, 001/1999, 001/2000, 001/2002, 006/2003 e 002/2004.

Viçosa, 23 de dezembro de 2009.

**Vereadora Cristina Fontes
Presidente**

(A presente Resolução foi aprovada em reunião da Câmara Municipal no dia 22/12/09)



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Silviano Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

ANEXO I QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGOS	CÓDIGO	NÍVEL	QUANT
Agente Legislativo	CPE01	II	06
Arquivista Legislativo	CPE02	III	01
Assistente Legislativo	CPE03	V	01



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Silviano Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

ANEXO II QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANT	NÍVEL
Diretor Geral Legislativo	CPC01	01	IV
Controlador Interno Legislativo	CPC02	01	IV
Chefe do Departamento Legislativo	CPC03	01	III
Assessor de Comunicação Social Legislativo	CPC04	01	II
Chefe de Seção	CPC05	06	II
Chefe de Setor	CPC06	01	I



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Silvano Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

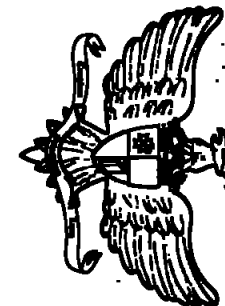
ANEXO III QUADRO SUPLEMENTAR

A - CARGO EFETIVO

CARGO	NÍVEL	VAGAS
Auxiliar de Serviços	I	2

B - CARGO COMISSIONADO

CARGO	NÍVEL	VAGAS
Secretária Geral	III	1
Chefe do Depto de Contabilidade	II	1
Chefe da Seção de Patrimônio	I	1



ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS

A - CARGOS EFETIVOS

NÍVEL	GRAUS								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	510,00	535,50	562,28	590,39	619,91	650,90	683,45	717,62	753,50
II	762,00	800,10	840,11	882,11	926,22	972,53	1.021,15	1.072,21	1.125,82
III	914,40	960,12	1.008,13	1.058,53	1.111,48	1.167,03	1.225,38	1.286,65	1.350,99
IV	1.613,44	1.694,11	1.778,82	1.867,76	1.961,15	2.059,20	2.162,16	2.270,27	2.383,79
V	1.913,14	2.008,80	2.109,24	2.214,70	2.325,43	2.441,71	2.563,79	2.691,98	2.826,58

NÍVEL	GRAUS							
	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	791,18	830,74	872,27	915,89	961,68	1.009,77	1.060,25	1.113,27
II	1.182,11	1.241,22	1.303,28	1.368,44	1.436,86	1.508,71	1.584,14	1.663,35
III	1.418,53	1.489,48	1.563,93	1.642,13	1.724,24	1.810,45	1.900,97	1.996,02
IV	2.502,97	2.628,12	2.759,53	2.897,51	3.042,38	3.194,50	3.354,23	3.521,94
V	2.987,91	3.116,30	3.272,12	3.435,72	3.607,51	3.787,89	3.977,28	4.176,14

B - CARGOS COMISSIONADOS

NÍVEL	VALOR
I	920,00
II	1.600,00
III	2.200,00
IV	3.500,00

C- CARGO COMISSIONADO SUPLEMENTAR

NÍVEL	VALOR
I	920,00
II	2.041,91
III	3.000,00

Câmara Municipal de Viçosa
Praça Silviano Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefone: (31) 3691-3003



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Silviano Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Silviano Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

1. CARGOS EFETIVOS



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Silviano Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

AGENTE LEGISLATIVO

SÚMULA: Executar serviços administrativos, efetuando levantamentos, cálculos, elaborando planilhas, quadros e relatórios, redigindo ofícios, contratos e outros documentos, para atender as necessidades da área de sua atuação

ATRIBUIÇÕES

01. Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, digitá-los, segundo normas e rotinas estabelecidas.
02. Redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos, digitá-los, segundo orientações recebidas e modelos específicos.
03. Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo.
04. Executar ou conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso.
05. Agendar entrevistas ou reuniões, assisti-las e elaborar as respectivas atas, quando solicitado.
06. Transmitir e encaminhar ordens e avisos.
07. Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa em que exerce suas funções.
08. Manter atualizado o arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções, segundo orientações da chefia imediata e rotinas estabelecidas.
09. Receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e rotinas estabelecidas.
10. Providenciar as reposições de materiais de escritório e de formulários necessários à unidade administrativa em que exerce suas funções, orientando e controlando os registros pertinentes às movimentações do estoque.
11. Receber o material dos fornecedores e conferir com os documentos de entrega, as especificações dos mesmos, bem como sua qualidade e quantidade e tomar as providências necessárias a regularizar as irregularidades verificadas, segundo normas e rotinas estabelecidas.



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Silviano Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

12. Fazer a escrituração dos controles de material e manter os controles de estoque e emitir relatórios sobre consumo de materiais, segundo normas e rotinas estabelecidas.
13. Emitir a relação de estoques para inventário de materiais, segundo normas e rotinas estabelecidas.
14. Registrar, digitar ou conferir o registro das ocorrências funcionais de servidores, segundo normas e rotinas estabelecidas.
15. Fazer cálculo e operações de caráter financeiro, preparando planilhas e digitando-as, de acordo com as orientações do superior imediato.
16. Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária, segundo orientação e demanda específica.
17. Auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário.
18. Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho.
19. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
20. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo
FORMA DE RECRUTAMENTO	Concurso público



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Silviano Brandão, 05 - Centro - CEP 38570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3881-3003

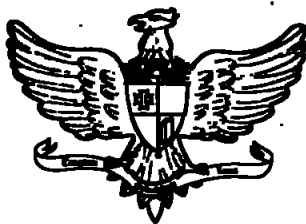
ASSISTENTE LEGISLATIVO

SÚMULA: Proceder a pesquisas, estudos e análises para a elaboração de planos, projetos e programas relativos as atividades da organização, subsidiando os demais profissionais com os instrumentos técnico-administrativos adequados. Participar das atividades administrativas e financeiras, fornecendo apoio técnico necessário.

ATRIBUIÇÕES

01. Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração geral.
02. Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho.
03. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da organização.
04. Participar de projetos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais.
05. Redigir, digitar ou verificar a redação de minutas de documentos legais, correspondências, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas.
06. Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse do órgão para fins de divulgação, informação ou documentação.
07. Participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas.
08. Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da Unidade ou da Administração.
09. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
10. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza materiais, dos equipamentos e do local de trabalho.
11. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo
FORMA DE RECRUTAMENTO	Concurso Público



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Silviano Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

ARQUIVISTA

SÚMULA: Executar atividades de salvaguarda e conservação de documentos em consonância com as normas da legislação arquivística brasileira.

ATRIBUIÇÕES

01. Realizar atividades de restauração e reparo de documentos em Laboratório de conservação.
02. Promover a higienização dos documentos através da limpeza das folhas, uma após, outra por meio de trinchas macias, visando a retirada de toda a sujidade presente na superfície do papel e extrair todos os corpos estranhos ao documento, que aceleram o processo de degradação (clipes, grampos, etc...).
03. Planificar possíveis Dobras e orelhas constantes nos documentos.
04. Realizar diagnóstico de Conservação Preventiva, através de ficha própria que identifique o tipo de documento, características do papel, técnica de montagem, encadernação, estado de conservação principais deteriorações sofridas e recomendações Para o tratamento de conservação.
05. Realizar tratamento de Conservação, promovendo pequenos reparos como rasgos; em caso de necessidade, providenciar nova costura e reestruturação.
06. Arquivar em locais adequados e, se necessário, envolver os documentos em material alcalino.
07. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
08. Recepcionar e orientar visitantes em pesquisas e projetos referentes ao acervo documental.
09. Atualizar informações na página eletrônica referentes à documentação do legislativo.

ESCOLARIDADE	Curso Superior História ou Biblioteconomia
FORMA DE RECRUTAMENTO	Concurso público



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Silviano Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

2. CARGOS EM COMISSÃO



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Síviano Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

DIRETOR GERAL

ATRIBUIÇÕES

01. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as unidades administrativas hierarquicamente subordinadas.
02. Proporcionar aos Vereadores os meios materiais de que necessitem para o exercício de suas funções.
03. Dirigir o sistema de administração de pessoal, provendo os recursos necessários para a consecução dos objetivos da Câmara Municipal.
04. Orientar a elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal e acompanhar sua realização.
05. Orientar a elaboração da programação financeira da Câmara Municipal e acompanhar sua realização.
06. Receber o repasse mensal da Prefeitura Municipal e providenciar o depósito em conta bancária da Câmara Municipal.
07. Coordenar a elaboração e providenciar o encaminhamento ao órgão fiscalizador competente, a prestação de conta anual da Mesa da Câmara, na forma e nos prazos estabelecidos em lei.
08. Superintender as atividades relativas ao patrimônio da Câmara Municipal, fazendo cumprir as normas técnicas e as estabelecidas em lei, com vistas ao controle, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis.
09. Superintender a contabilização da receita e despesa da Câmara Municipal.
10. Proceder à ordenação dos gastos financeiros para suprir as necessidades administrativas.
11. Superintender as atividades relativas ao suprimento de materiais, bens e serviços, zelando pela observância das normas técnicas e legais.
12. Atender outros encargos cometidos pela Mesa Diretora.
13. Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento do Orçamento e da programação financeira da Câmara Municipal.
14. Orientar, prover os meios e supervisionar as atividades de informatização e documentação da Câmara Municipal.
15. Avaliar a implantação de sistemas informatizados nos diversos órgãos da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Silviano Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

ESCOLARIDADE	Curso superior compatível com sua área de atuação, com registro no Órgão de Classe
RECRUTAMENTO	Limitado



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Silviano Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES

01. Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.
02. Fiscalizar as atividades dos órgãos e agentes responsáveis pela realização da receita e despesa.
03. Elaborar parecer, laudo e relatório das auditagens, para conhecimento e providências do Presidente da Câmara.
04. Coordenar e concluir sindicâncias e processos administrativos.
05. Assistir ao Presidente da Câmara Municipal em assuntos pertinentes à sua área de atuação.
06. Dar assessoria aos demais órgãos da Câmara Municipal em assuntos de sua competência.
07. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Câmara,
08. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração da Câmara, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
09. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
10. Fiscalizar o cumprimento das normas da Lei Complementar Federal nº 101/2000 - LRF
11. Cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração da Câmara;
12. Regulamentar as atividades de controle através de normas, rotinas e procedimentos a serem implementados pela administração municipal, com vistas à melhoria do sistema de controle interno, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle e esclarecer dúvidas sobre procedimentos de controle;
13. Zelar pela eficiência e fiscalizar, por amostragem, a seu juízo, a regularidade dos atos administrativos;
14. Zelar pela adequação da LOA ao PPA e à LDO.



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Silviano Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

15. Executar atividades correlatas.

ESCOLARIDADE	Curso de Ciências Contábeis, Administração ou Economia, com registro no Órgão de Classe
---------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

RECRUTAMENTO	Ampla
---------------------	-------



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Síviano Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES

01. Elaborar programas de comunicação social, verificando os meios disponíveis para estabelecer as atividades a desenvolver com relação à imagem institucional e aos de interesse da Câmara Municipal.
02. Selecionar material de divulgação, tais como textos, fotografias, ilustrações, para fins de publicação, difusão ou exposição.
03. Ler, segundo a prioridade de cada um, jornais, revistas e periódicos, atentando para as veiculações de caráter político, econômico e social e outras que, direta ou indiretamente, sejam de interesse da Câmara Municipal.
04. Manter os superiores hierárquicos tempestivamente informados sobre os assuntos veiculados pela imprensa, notadamente os de interesse da Câmara Municipal.
05. Prover a confecção diária do "clipping" (reprodução das notícias de interesses da Câmara Municipal, veiculadas no dia através dos jornais, revistas, etc).
06. Desempenhar atividades de Relações Públicas junto à imprensa, televisão e rádio, de interesse da Câmara Municipal.
07. Acompanhar e apoiar o Presidente e Vereadores em compromissos de interesse da Câmara Municipal, com a imprensa, reuniões etc.
08. Tomar parte em eventos diversos a fim de estabelecer contatos, tendo em vista os objetivos propostos nos projetos de comunicação.
09. Redigir discursos, boletins, mensagens, relatórios e notas oficiais.
10. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
11. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

ESCOLARIDADE	Curso superior de Jornalismo ou Comunicação Social, com registro no Órgão de Classe
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

RECRUTAMENTO	Amplio
---------------------	--------



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Silviano Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES

01. Dirigir o Departamento sob sua responsabilidade, de acordo com as competências do órgão em que atua.
02. Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação.
03. Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.
04. Decidir sobre matéria pertinente ao Departamento.
05. Estabelecer contatos internos e externos relacionados com as atividades do Departamento.
06. Assistir ao Diretor Geral em assuntos relacionados com o Departamento.
07. Executar outras atividades similares por demanda do Diretor Geral.

ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo
---------------------	-----------------------

RECRUTAMENTO	Ampla
---------------------	-------



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Silviano Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

CHEFE DE SEÇÃO

ATRIBUIÇÕES

01. Executar e fazer cumprir as competências do órgão em que atua.
02. Emitir relatórios dos serviços executados, quando solicitado.
03. Aprimorar a qualidade dos serviços e atividades desenvolvidas no setor.
04. Racionalizar e disciplinar as atividades do setor.
05. Orientar e sugerir ao Diretor Geral soluções para problemas ocorridos na área.
06. Analisar as atribuições de seus subordinados, distribuindo as tarefas da seção.
07. Organizar escala de férias de seus subordinados.
08. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo pessoal sob seu comando.
09. Executar outras atividades similares por demanda do superior imediato.

SEÇÕES	ESCOLARIDADE	RECRUTAMENTO
De Pessoal	Ensino Médio completo	Restrito
De Tesouraria	Ensino Médio completo	Amplio
De Material e Patrimônio	Ensino Médio completo	Restrito
De Atividades Legislativas	Ensino Médio completo	Amplio
De Apoio Parlamentar	Ensino Médio completo	Amplio



Câmara Municipal de Viçosa

Praça Silviano Brandão, 05 - Centro - CEP 36570-000 - Viçosa - MG - Telefax: (31) 3891-3003

CHEFE DE SETOR

ATRIBUIÇÕES

01. Executar e fazer cumprir as competências do órgão em que atua.
02. Emitir relatórios dos serviços executados, quando solicitado.
03. Aprimorar a qualidade dos serviços e atividades desenvolvidas no setor.
04. Racionalizar e disciplinar as atividades da seção.
05. Orientar e sugerir à Secretaria soluções para problemas ocorridos na área.
06. Analisar as atribuições de seus subordinados, distribuindo as tarefas do setor.
07. Organizar escala de férias de seus subordinados.
08. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo pessoal sob seu comando.
09. Executar outras atividades similares por demanda do superior imediato.

ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
---------------------	--------------------

RECRUTAMENTO	Ampla
---------------------	-------

Assinaturas

