

RESOLUÇÃO Nº 066/94

Dispõe sobre o Plano de Carreira do Pessoal da Câmara Municipal de São Domingos do Prata estado de Minas Gerais e da outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de São Domingos do Prata, no Estado de Minas Gerais, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte,

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - O Plano de Carreira do Pessoal da Câmara Municipal de São Domingos do Prata, instituído por esta Resolução, classifica os cargos públicos do serviço administrativo do Poder Legislativo Municipal, e fixa-lhes as correspondentes atribuições pecuniárias tendo sua execução regulada por estes dispositivos, pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações complementares.

Art. 2º - A tabela de cargos e salários disposta em anexo, é parte integrante deste Plano.

Art. 3º - Para fins e efeitos deste Plano, considera-se:

- I - CARGO: um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa;
- II - GRUPO OCUPACIONAL: um conjunto de cargos que se referem às atividades correlatas ou de mesma natureza de trabalho;
- III - CARREIRA: um agrupamento de cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade;
- IV - CLASSE: a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de promoção ao servidor;
- V - PROMOÇÃO HORIZONTAL: a passagem do ocupante do cargo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que se pertence;

VI - PROMOÇÃO VERTICAL: a passagem do ocupante de um cargo localizado em uma carreira, para outro cargo localizado em carreira superior ao anteriormente ocupado.

Parágrafo Único - Considera-se servidor público civil para os efeitos desta Resolução, o empregado ou funcionário investido em emprego ou cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de São Domingos do Prata.

Art. 4º - A estrutura básica do quadro de pessoal da Câmara Municipal de São Domingos do Prata, constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO:

Compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza administrativa;

Art. 5º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal compõe-se dos cargos de provimento efetivo constantes do anexo I.

Parágrafo Único - Os servidores públicos da Câmara Municipal passam a ser regidos pelas disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação complementar.

Art. 6º - A classificação dos cargos e salários constantes deste plano, é fixada em 01 (uma) carreira, conforme suas especificações e para cada carreira foram definidas classes correspondentes.

Parágrafo Único - O quantitativo por cargo, bem como as carreiras, classes e vencimentos correspondentes, são os constantes dos anexos I e II.

Art. 7º - A promoção far-se-á por antiguidade, obedecido o interstício de 02 (dois) anos.

Art. 8º - Para que se efetive a mudança de carreira, serão considerados o interesse da Câmara, a necessidade, a existência de vagas e a aprovação em concurso público.

Art. 9º - As nomeações far-se-ão sempre na classe "A" de cada cargo e o servidor somente terá direito à promoção ou à mudança de classe, após 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo.

Art. 10º - As descrições dos cargos fazem parte da presente resolução, em forma de anexos.

Art. 11º - O Presidente baixará os atos necessários à execução da presente Resolução.

Art. 12º - O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 2% (dois por cento) para cada 02 (dois) anos de serviço público efetivo trabalhados, incidente sobre o vencimento do cargo.

Art. 13º - A implantação do que dispõe a presente Resolução será efetivada à medida em que forem sendo realizados os enquadramentos e após concurso público.

Art. 14º - As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 15º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São Domingos do Prata, aos 01 de Novembro de 1994.

Antônio Roberto Silva
Presidente da Câmara

Registrado e publicado na Secretaria de Administração da Câmara Municipal de São Domingos do Prata na data supra.

Dez
Secretário

16/04/92
16/04/92 administração
sem 6% 1090
118465

[Assinatura]

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO PRATA - MG

CARGOS EFETIVOS

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	REQUISITOS	DENC.(R\$)	Nº VAGAS	CARREIRA	EXPERIÊNCIA
APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO	SEC. ADMINISTRATIVO	2º GRAU COMPLETO + DACTILOGRAFIA	265,00	01	I	12 MESES
	TESOUREIRO	2º GRAU COMPLETO DO CURSO DE TEC. CONTABILIDADE + CBC + DACTILOGRAFIA	265,00	01	I	12 MESES

CAMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO PRATA - MG

ANEXO II, A QUE SE REFERE O ARTIGO 9º e 12º DESTA LEI

(2%)

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
CARRERA	I	265,00	270,30	275,71	281,22	286,84	292,58	298,43	304,40	310,49	316,70

CAMARA MUNICIPAL DE SAO DOMINGOS DO PRATA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Secretário Administrativo	Apoio Técnico e/ou Administrativo	I

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas simples de rotina administrativa, relacionadas com o cargo tais como datilografia, arquivo, redação, controle de protocolo, elaboração da ata das reuniões, controle de correspondência, atendimentos diversos e outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar serviços datilograficos;

Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;

Executar os serviços de reprodução de documentos;

Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;

Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;

Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros;

Executar outras tarefas correlatas.



CAMARA MUNICIPAL DE SAO DOMINGOS DO PRATA

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIENCIA MINIMA:

12 (doze) meses.

ESCOLARIDADE MINIMA:

2o. grau completo.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas que oferecem baixo teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados á presidência da mesa para decisão.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE FELO PATRIMONIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



CAMARA MUNICIPAL DE SAO DOMINGOS DO PRATA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Tesoureiro	Apoio Administrativo e/ou Técnico	I

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, os serviços referentes a receber e guardar valores, efetuar pagamento e controlar todas as operações da tesouraria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Efetuar e controlar todos os pagamentos previamente ordenados pelo Presidente da Câmara

Efetuar e controlar pagamentos devidos pela Câmara, conferindo documentos, emitindo cheques, numerando e classificando ordens de pagamento, providenciando o lançamento da despesa;

Receber as importâncias à Câmara, provenientes de tributos municipais ou a qualquer título;

Controlar os devidos recebimentos através da emissão de guias específicas correspondentes ao lançamento da receita;

Assinar cheques junto com o Presidente da Câmara;

Guardar e promover a conservação de valores;

Providenciar o recolhimento em bancos dos valores recebidos pela tesouraria;

Controlar os saldos das contas movimentadas pela Câmara em estabelecimentos bancários;

Continua ...



CAMARA MUNICIPAL DE SAO DOMINGOS DO PRATA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:

Tesoureiro

GRUPO OCUPACIONAL:

Apoio Administrativo

CARREIRA:

IX

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

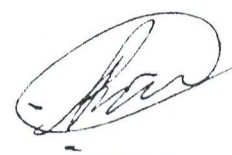
Continuação ...

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Elaborar boletins de movimento financeiro diário, enviando cópias ao Presidente e à chefia imediata;

Escriturar o livro caixa e o conta correntes;

Executar outras tarefas correlatas.



CAMARA MUNICIPAL DE SAO DOMINGOS DO PRATA

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIENCIA MINIMA:

12 (doze) meses.

ESCOLARIDADE MINIMA:

Ter o 2o. grau completo de Tec. Contabilidade + CRC

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO:

O ocupante lida com equipamento e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam elevadas se ocorressem.

