

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO – MINAS GERAIS

CARGOS	CÓDIGOS	QUANT.	NÍVEL	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
Diretor de Secretaria	CM/DCH/CPC	01	I	2.000,00	AMPLO
Assessor Parlamentar	CM/TP/CPC	01	II	2.800,00	AMPLO

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO – MINAS GERAIS

CARGOS	CÓDIGOS	QUANT.	NÍVEL	RECRUTAMENTO
Agente Administrativo	CM/AD/CPE	03	II	CONCURSO
Auxiliar de Serviços Gerais	CM/AO/CPE	03	I	CONCURSO
Motorista	CM/AO/CPE	01	III	CONCURSO

ANEXO III			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	II	CM/AD/CPE	CONCURSO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
<p>I – Redigir, a partir da indicação do assunto, atas, cartas, ofícios, memorandos, relatórios, portarias, pareceres e outros documentos;</p> <p>II – Preparar reuniões e redigir as respectivas atas;</p> <p>III – Realizar trabalhos e entrega de documentos;</p> <p>IV – Manter o controle dos diversos documentos redigidos;</p> <p>V – Providenciar o devido registro dos diversos atos administrativos;</p> <p>VI – Executar o apoio técnico em nível de 2º grau nas diversas unidades da Câmara Municipal;</p> <p>VII – Preparar relatórios das atividades desenvolvidas pelo setor;</p> <p>VIII – Secretariar as comissões permanentes e temporárias do legislativo, sempre que for necessário;</p> <p>XIX – Desincumbir-se dos serviços de recepção e portaria;</p> <p>X – Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas;</p> <p>XI – Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;</p> <p>XII – Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;</p> <p>XIII – Providenciar a confecção de pasta funcional de cada servidor;</p> <p>XIV – Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Resolução de Cargos e Vencimentos, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de Reajuste e Revisão Geral, Tabelas e instruções do – INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição estadual, Lei Orgânica Municipal;</p> <p>XV – Desempenhar outras atividades referentes a administração de material da Câmara, orientando e supervisionando o controle do patrimônio e o almoxarifado;</p> <p>XVI – Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo.</p>			
ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS			
Requisitos	Ensino Médio completo		
Números de Vagas	03		

ANEXO III			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	CM/AO/CPE	CONCURSO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
<p>I – Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;</p> <p>II – Servir café e lanches;</p> <p>III – Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;</p> <p>IV – Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;</p> <p>V – Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;</p> <p>VI – Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;</p> <p>VII – Limpar as dependências do prédio público, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos escadas, ladrilhos e vidraças;</p> <p>VIII – Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;</p> <p>IX – Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhame;</p> <p>X – Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;</p> <p>XI – Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno;</p> <p>XII – Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;</p> <p>XIII – Remover ou arrumar móveis e utensílios;</p> <p>XIV – Solicitar material de copa e cozinha;</p> <p>XV – Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;</p> <p>XVI – Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;</p> <p>XVII – Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo.</p>			
ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS			
Requisitos	Ensino Fundamental incompleto		
Números de Vagas	03		

ANEXO III			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
MOTORISTA	III	CM/AO/CPE	AMPLO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
<p>I – Manter o controle sobre os veículos da Câmara Municipal, motorizados ou não, zelando pela sua manutenção, segurança e guarda, elaborando relatórios sobre quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e manutenção;</p> <p>II – Verificar, diariamente, os níveis de óleo lubrificante no respectivo reservatório, e de água, no radiador, filtro de poeira e lubrificante e demais equipamentos e acessórios que contribuam para o correto e regular funcionamento do veículo;</p> <p>III – Dirigir-se, ao início de cada dia, ao Presidente da Câmara, com vistas a conhecer o rol de tarefas a serem executadas durante o dia;</p> <p>IV – Obedecer às normas de trânsito;</p> <p>V – Obedecer às normas de fabricante, quanto à capacidade máxima de carga e correta utilização do veículo;</p> <p>VI – Anotar, diariamente, a quilometragem inicial e final do veículo;</p> <p>VII – Verificar regulamente a pressão dos pneus;</p> <p>VIII – Zelar para que o veículo esteja sempre limpo e lavado, obedecendo as diretrizes expedidas pelo Controlador Interno;</p> <p>IX – Comunicar ao presidente da Câmara qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, zelando pela sua imediata regularização;</p> <p>X – Não conduzir, salvo em caso de emergência, nenhuma pessoa estranha ao desenvolvimento regular da tarefa;</p> <p>XI – Verificar a validade do extintor de incêndio, comunicando ao Presidente da Câmara para a pronta substituição ou recarga;</p> <p>XII – Comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara, qualquer suspensão ou cancelamento da autorização provisória para dirigir ou CNH, cessando imediatamente a condução de qualquer veículo;</p> <p>XIII – Não se utilizar do veículo para fins particulares seus ou de terceiros e exercer função correlata por determinação do Presidente.</p>			
ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS			
Requisitos	Ser habilitado e não possuir condenação criminal por acidente de trânsito.		
Números de Vagas	01		

ANEXO III			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
DIRETOR DE SECRETARIA	I	CM/DCH/CPC	AMPLO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
<p>I – Acompanhar o andamento de projetos em tramitação na Câmara Municipal, comparecendo nas reuniões da Câmara Municipal;</p> <p>II – Responder, em nome do Presidente, os ofícios e requerimentos ao mesmo destinado, oriundos do Executivo, outras entidades ou dos Vereadores;</p> <p>III – Discutir com os Vereadores e Assessores assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;</p> <p>IV - Discutir com os Vereadores e Assessores, a fixação dos subsídios dos Vereadores, do Prefeito, do Vice-prefeito e dos Secretários Municipais;</p> <p>V – Acompanhar o Presidente da Câmara, os servidores e Assessores do Legislativo, os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;</p> <p>VI – Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle interno e da Assessoria Jurídica e Contábil sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;</p> <p>VII – Supervisionar o correto envio da documentação à C Câmara Municipal por ocasião da prestação de contas do Prefeito ou outra qualquer que for solicitada pela mesma;</p> <p>VIII – Coordenar os serviços de Recursos Humanos da Câmara Municipal;</p> <p>IX – Determinar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros normativos;</p> <p>X – Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;</p> <p>XI – Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;</p> <p>XII – Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;</p> <p>XIII – Elaborar o cronograma financeiro dos repasses do Executivo Municipal ao Poder Legislativo;</p> <p>XIV – Programar, orientar, coordenar e controlar a execução das dotações orçamentárias da despesa do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>XV – Manter o registro das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo Municipal, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;</p> <p>XVI – Sob determinação do Presidente emitir e assinar juntamente com o mesmo os cheques para os pagamentos, depois de observado as fases de processamento da despesa do Legislativo;</p> <p>XVII – Prestar informações ao Presidente ou a quem ele autorizar, sobre a situação financeira do Legislativo;</p>			

XVIII – Realizar levantamento junto a Secretaria Municipal da Fazenda os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;

XIX – Auxiliar a Contabilidade na discriminação das despesas do Legislativo Municipal, com a finalidade de constar na Proposta Orçamentária Anual;

XX – Verificar a exatidão e a legitimidade dos valores lançados em conta corrente pelas instituições bancárias contratadas;

XXI – Manter a guarda dos extratos bancários, avisos de lançamentos e outros informativos relativos à movimentação de numerários;

XXII – Desempenhar outras atividades inerentes ao Departamento Financeiro e a Contabilidade da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS

Requisitos	Segundo Grau Completo
Números de Vagas	01

ANEXO III			
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
ASSESSOR PARLAMAENTAR	II	CM/TP/CPC	AMPLO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
<p>I. Auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções;</p> <p>II. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores;</p> <p>III. Encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.;</p> <p>IV. Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;</p> <p>V. Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;</p> <p>VI. Orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções;</p> <p>VII. Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo;</p> <p>VIII. Instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, quando solicitado pela Mesa Diretora;</p> <p>IX. Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação do Presidente.</p>			
ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS			
Requisitos	Ensino Superior em Direito		
Números de Vagas	01		

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS E PADRÕES PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Níveis	Padrões										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97
II	1.640,00	1.689,20	1.739,88	1.792,07	1.845,83	1.901,21	1.958,25	2.016,99	2.077,50	2.139,83	2.204,02
III	1.752,00	1.804,56	1.858,70	1.914,46	1.971,89	2.031,05	2.091,98	2.154,74	2.219,38	2.285,96	2.354,54