CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI
ESTADO DE MINAS GERAIS

Resolução182/2005

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Povo do Município de Itacarambi/MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova e eu, em seu nome, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

Capítulo I
Das Disposições Preliminares

Art. 1° Esta Resolução altera o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Itacarambi.

Art. 2° O Regime Jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Itacarambi é o Estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Itacarambi.

Art. 3° Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal de Itacarambi, por analogia, os critérios, dispositivos, especificações e regramentos constantes no Estatuto dos Servidores Públicos de Itacarambi e no Plano de Cargos e Salários do Município de Itacarambi, exceto aquilo que dispuser o presente Plano.

Art. 4° Integram o presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos:
a) Anexo I – Nomenclatura e escalonamento de cargos efetivos;
b) Anexo II – Nomenclatura e escalonamento de cargos em comissão;
c) Anexo III – Qualificação e atribuições dos cargos efetivos.

Capítulo II
Das Carreiras, Cargos e Vencimentos

Art. 5° A investidura em cargo de carreira dar-se-á na classe inicial, com o respectivo salário inicial, após aprovação em Concurso Público, nos termos da Lei e como dispuser o Edital do referido concurso.

Art. 6° A regularização dos concursos de que trata o artigo anterior será feita por Resolução, especialmente quando tratar de número de vagas, cargos, prazos, homologação e nomeação.

Art. 7° A promoção do servidor na carreira dar-se-á por progressão horizontal, realizado o estágio probatório e consideradas as avaliações de desempenho aplicáveis aos servidores do Município de Itacarambi, consoante o art. 3° desta Resolução.

Art. 8° A progressão do servidor obedecerá aos critérios determinados aos servidores do Município, em seu Estatuto e Plano de Cargos e Salários.

Art. 9° A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, bem como as vantagens e acréscimos legais.

Art. 10° O reajuste dos servidores da Câmara será efetuado similarmente aos da Administração Direta do Município, na mesma data base e mesmo percentual.

Capítulo III
Das Disposições Finais

Art. 11° Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ressalvada a opção de adaptar-se a outras, mediante avaliação e realocação, na forma legal.

Art. 12° Em conformidade com a Constituição Federal, poderá o Presidente da Câmara contratar pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, por períodos de até 12 (doze) meses por cada contrato, e nunca por mais de 4 (quatro) contratações.

Art. 13° Será permitida a contratação substitutiva de serviços para as funções de cargos comissionados referidos no Anexo II desta Resolução, desde que os valores contratados não ultrapassem os vencimentos estabelecidos para os respectivos cargos, na forma da Lei.

Art. 14° Ficam assegurados aos servidores da Câmara Municipal de Itacarambi as garantias e os direitos dos servidores públicos da Administração Direta do Município de Itacarambi, bem como seus deveres e responsabilidades legais.

Art. 15° Aplica-se supletivamente, no que couber, aos servidores da Câmara Municipal, as demais determinações legais estabelecidas para os servidores do município, em especial aquelas que digam respeito ao Plano de Cargos e Salários da Municipalidade e Estatuto dos Servidores Municipais de Itacarambi.

Sala das Sessões, 21 de Março de 2005

ADENAUER DE OLIVEIRA VON-DOLLINGER
PRESIDENTE

JOÃO TIBÚRCIO FERNANDES
VICE-PRESIDENTE

ROSANE FERREIRA CAMPOS
SECRETÁRIA

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS

Nível	Grupos	Cargos	Vencimento (R$)	Vagas
I	1	Auxiliar de Serviços Gerais	300,00	2
II	2	Auxiliar de Secretaria	380,00	1
III	3	Motorista	600,00	1
	4	Técnico em Contabilidade		1
IV	5	Técnico Legislativo	800,00	

PROGRESSÃO/PROMOÇÃO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	300,00	315,00	331,00	348,00	365,00	383,00	402,00	422,00	443,00	465,00	488,00	512,00	538,00
II	380,00	399,00	419,00	440,00	462,00	485,00	509,00	534,00	561,00	589,00	618,00	649,00	681,00
III	600,00	630,00	662,00	695,00	730,00	767,00	805,00	845,00	887,00	931,00	978,00	1.027,00	1.078,00
IV	800,00	840,00	882,00	926,00	972,00	1.021,00	1.072,00	1.126,00	1.182,00	1.241,00	1.303,00	1.368,00	1.436,00

ANEXO III

QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Auxiliar de Serviços Gerais: Execução de serviços gerais nas áreas de limpeza, jardinagem, vigilância, copa/cozinha, portaria, entregas, postagem de correspondência, recados e outras tarefas afins. Escolaridade: Ensino Fundamental.
Auxiliar de Secretaria: Executar trabalhos administrativos com alguma complexidade envolvendo atendimento ao público, protocolo, arquivamento, tramitação de documentos, expedição de avulsos, escrituração e transcrição de atas, resoluções, atos legislativos, requerimentos e similares, elaboração de correspondência, digitação e impressão, datilografia, operação de equipamentos de escritório, computador e telefone, noção de patrimônio e almoxarifado, registro em livros, trabalhos auxiliares ao vereador, biblioteca, atendimento social e outras tarefas afins. Escolaridade: Ensino Médio.
Motorista: Dirigir e zelar pelo veículo que lhe for confiado, mantendo-o limpo, lubrificado, abastecido e sempre em perfeitas condições de trabalho. Portar carteira de habilitação. Atender aos vereadores e Mesa Diretora da Câmara em viagens de interesse do Legislativo. Utilizar o veículo de forma apropriada ao Poder Público, controlando a quilometragem rodada, gasto de combustível e manutenção geral. Manter boa aparência. Escolaridade: Ensino Fundamental.
Técnico em Contabilidade: Organizar e orientar a execução do sistema de controle interno do legislativo, bem como o sistema de bancos, pagamentos, patrimonial e orçamentário, com emissão de balancetes, anexos e adendos legais. Elaborar folha de pagamento, recibos, sistemática de emissão de cheques e documentos de receita e despesa, bem como empenhos. Acompanhar abertura de créditos e pareceres do Tribunal de Contas. Acompanhar a execução orçamentária e financeira. Escolaridade: Curso de Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade.
Técnico Legislativo: Executar tarefas administrativas de média complexidade, com relativa autonomia. Redigir atas e acompanhar reuniões do plenário e das comissões. Produzir relatórios, atos administrativos e correspondência oficial. Examinar e autorizar atos administrativos internos do Legislativo, em companhia da Mesa Diretora. Manter controle de pagamentos, mensalidades, prestações de serviços e manutenção do Poder Legislativo. Prestar seguidamente informações ao Presidente da Câmara. Dar subsídios à liquidação de despesas e folha de pagamento. Instruir processos administrativos em geral. Analisar projetos e resoluções, planos e programas, estudos e avaliações. Transmitir ordens e avisos. Portar informações confidenciais. Manter comunicações com outros poderes. Coordenar unidades administrativas da Câmara Municipal. Escolaridade: Ensino Médio.