CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI
ESTADO DE MINAS GERAIS

Resolução 189/2007

ALTERA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI.

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

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

Art. 2° Os níveis, grupos, cargos, vencimentos e vagas concernentes aos cargos efetivos passam a ser os constantes no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único – Ficam extintas as tabelas de progressão dos anexos I e II, por similaridade às alterações inseridas no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 3° Os níveis, grupos, cargos, vencimentos e vagas concernentes aos cargos em comissão passam a ser os constantes do Anexo II desta Resolução, passando a três níveis distintos, I, II e III.

Art. 4° As atribuições dos cargos em comissão e sua eventual substituição em prestação contratada de serviços passam a ser as constantes do Anexo II da presente Resolução.

Art. 5° As atribuições e qualificações dos cargos efetivos passam a ser as constantes do Anexo III da presente Resolução.

Sala das Sessões, 12 de Março de 2007.

ROSANE FERREIRA CAMPOS
PRESIDENTE

ADEMILDO FERREIRA NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE

ADENAUER DE OLIVEIRA VON-DOLLINGER
SECRETÁRIO

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS

Nível	Grupos	Cargos	Vencimento (R$)	Vagas
I	1	**Auxiliar de Serviços Gerais**	350,00	1
II	2	**Auxiliar de Secretaria**	550,00	1
III	3	**Motorista**	650,00	1
	4	**Técnico em Contabilidade**		1
IV	5	**Técnico Legislativo**	850,00	1

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

Nível	Grupos	Cargos	Vencimento (R$)	Vagas
I	1	**Assessor Jurídico**	800,00	1
II	2	**Assessor Administrativo**	1.000.00	1
III	3	**Assessor Contábil**	1.050,00	1

ATRIBUIÇÕES (Inclusive prestação de serviços em substituição aos cargos em comissão)

Assessoria Administrativa	*Orientar e estruturar procedimentos complexos no âmbito administrativo do Poder Legislativo, por meio de consultoria técnica e de planejamento. Ordenar o correto funcionamento da estrutura administrativa da Câmara Municipal. Organizar o corpo operacional e o fluxograma, métodos e organização funcional.*
Assessoria Contábil	*Executar serviços concernentes ao controle interno, de preparação de orçamento, de acompanhamento de percentuais e publicações de quadros e relatórios, de integração com a legislação nacional, especialmente no relacionamento com o Tribunal de Contas e na observância da Lei 4320 e Lei de Responsabilidade Fiscal. Necessário o curso de ciências contábeis ou técnico em contabilidade.*
Assessoria Jurídica	*Prestação continuada de serviços advocatícios, acompanhamento de processos, análise de legalidade de instrumentos, emissão de pareceres jurídicos, defesa do interesse do Poder Legislativo, impetração de mandatos de segurança e outras medidas cabíveis, sobretudo na defesa da legislatura e correção de irregularidades. Necessária a formação em direito e inscrição na OAB.*

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.