CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI
ESTADO DE MINAS GERAIS

Resolução 193/2008

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° Ficam alterados os vencimentos Consoantes os anexos I cargos efetivos e II cargos em comissão.

Anexo I Cargos Efetivos.

Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia, nível I vencimento de R$ 460,00

Auxiliar de Secretaria, nível II vencimento R$900,00

Técnico em Contabilidade nível III, vencimento R$900,00

Técnico Legislativo, nível IV, vencimento R$1.300,00

Anexo II Cargo em Comissão.

Assessor Contábil, nível III, vencimento R$1.200,00

Art. 3° Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 10 de Março de 2008.

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 Vigia	460,00	1 2
II	2	Auxiliar de Secretaria	900,00	1
III	3	Motorista	900,00	1
	4	Técnico em Contabilidade		1
IV	5	Técnico Legislativo	1.300,00	1

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. Zelar pela segurança do patrimônio e o bom nome da instituição e realizar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo. Escolaridade: Ensino Fundamental.

Vigia: Exercer vigilância do prédio da Câmara Municipal de Itacarambi, de modo a controlar a entrada de pessoas fora do horário de atendimento e evitando vandalismos, depredações, incêndios e outras anormalidades. Fazer a ronda noturna ou diurna nas dependências do prédio e áreas adjacentes evitando acesso de pessoas e roubos, observando se portas, janelas e portões estão fechadas. Examinar instalações elétricas e hidráulicas tomando providências para evitar a ocorrência de danos e problema. Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer anormalidade constatada durante o trabalho. Zelar pela segurança do patrimônio e o bom nome da instituição e realizar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo. Escolaridade: Ensino Fundamental.

Auxiliar de Secretaria: Executar trabalhos administrativos básicos envolvendo atendimento ao público, protocolo, arquivamento, tramitação de documentos, expedição, 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. Zelar pela segurança do patrimônio e o bom nome da instituição e realizar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo. 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. Zelar pela segurança do patrimônio e o bom nome da instituição e realizar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo. 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. Zelar pela segurança do patrimônio e o bom nome da instituição e realizar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo. 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. 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; zelar pela segurança do patrimônio e o bom nome da instituição e realizar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo. Escolaridade: Ensino Médio.

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**	1.200,00	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.*

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI
ESTADO DE MINAS GERAIS

PARECER DA COMISSÃO

Legislação e Justiça

Para 1ª e 2ª discussão e votação

Projeto de Lei Resolução nº 193/2008

Os Membros da Comissão de Legislação e Justiça da Câmara Municipal de Itacarambi, após a apreciação e estudo Projeto de Resolução nº 193/2008 enviado pelo Presidente da Casa, a esta pasta; resolvem dar parecer favorável, constatando que o mesmo é Constitucional e legal.

Que seja submetido em discussão e votação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Itacarambi, em 28 de Fevereiro de 2008.

Késcia Sílvia Dourado Madureira
Presidente

Ademildo Ferreira do Nascimento
Vice-Presidente

Sebastião Alves Moreno
Relator

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI
ESTADO DE MINAS GERAIS

P A R E C E R DA COMISSÃO
DE

Finanças, Orçamento e Tomada de Contas

Para 1ª e 2ª discussão e votação

Projeto de Resolução nº 193/2008

Os Membros da Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas da Câmara Municipal de Itacarambi, após a apreciação e estudo Projeto de Resolução nº 193/2008 enviado pelo Presidente da Casa, a esta pasta; resolvem dar parecer favorável, constatando que o mesmo não fere nenhum dispositivo constitucional .

Que seja submetido em discussão e votação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Itacarambi, 28 de Fevereiro de 2008.

Sebastião Alves Moreno
Presidente

Sebastião Alves dos Santos
Vice-Presidente

Rosane Ferreira Campos
Relatora