



RESOLUÇÃO N.º 04/99
DE 07 de outubro de 1999

"Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, Plano de Carreiras e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Extrema e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Extrema, aprova e eu,
Municipal, promulgo a seguinte:

Presidente da Câmara

RESOLUÇÃO

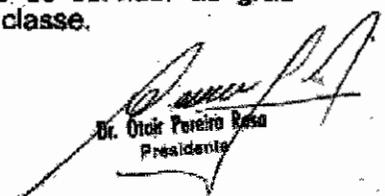
CAPÍTULO I
DIPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º- O Quadro de Pessoal, o Plano de Carreiras e os Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Extrema passam a ser os constantes da presente Resolução.

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º- Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

- I - **Servidor**: a pessoa legalmente investida em emprego público municipal.
- II - **Cargo Público**: o conjunto de atribuições e responsabilidades que devem ser cometidas a um servidor.
- III - **Quadro de Pessoal**: o quantitativo de servidores, definido em Resolução, distribuídos por cargo.
- IV - **Classe**: o agrupamento de cargos públicos com idêntica denominação e o mesmo complexo de atribuições e encargos.
- V - **Carreira**: a reunião de classes com o grau de responsabilidade e complexidade semelhantes, escalonadas em níveis para promoção privativa dos servidores que a integram.
- VI - **Vencimento**: retribuição pecuniária devida ao servidor, pelo exercício do cargo público.
- VII - **Promoção**: a passagem do servidor para cargo de classe imediatamente superior à que pertence.
- VIII - **Progressão Horizontal**: a elevação do vencimento do servidor ao grau imediatamente superior da faixade vencimento de sua respectiva classe.


Otacílio Pereira Rosa
Presidente



CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º- Os servidores públicos ocupantes de cargos efetivos e de cargos em comissão, integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Extrema, constante dos Anexos I e II.

§ 1º- O Anexo I é o Quadro de Cargos Efetivos.

§2º- O Anexo II é o Quadro de Cargos em Comissão.

Art. 4º- O cargo efetivo de Escriurário fica transformado em Auxiliar Administrativo, conforme consta do Anexo I desta Resolução.

Art 5º- O cargo em comissão de Assessor Legislativo passa a denominar-se Secretário Parlamentar, conforme consta do Anexo II desta Resolução.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 6º- O provimento dos cargos efetivos se fará sempre precedido de concurso público, de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

Art. 7º- O provimento de cargos em comissão se fará por ato de nomeação mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V DAS CARREIRAS

Art. 8º- Os cargos públicos, agrupados em classes, organizam-se em carreiras de acordo com o Anexo I desta Resolução.

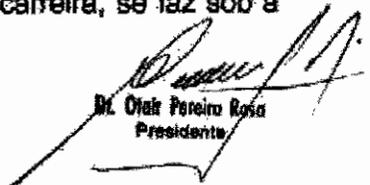
Art. 9º- O desenvolvimento na carreira tem como princípio a igualdade de oportunidade e respeitará a experiência profissional, entendida como o tempo de efetivo exercício das funções próprias do cargo e o mérito funcional.

Art. 10- O ingresso na carreira ocorrerá sempre no nível inicial e no grau inicial correspondente da Tabela de Vencimento.

Art. 11- Somente após o cumprimento do período de experiência o servidor estará apto para movimentar-se na carreira.

CAPÍTULO VI DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 12- A valorização do servidor, compreendida como o reconhecimento e o desenvolvimento profissional através de sua movimentação na carreira, se faz sob a forma de Progressão Horizontal e Promoção.


Otávio Pereira Rosa
Presidente



SEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 13- A Progressão Horizontal ocorrerá a cada período de 1.050 (hum mil e cinquenta) dias de efetivo exercício nas funções do cargo do servidor, condicionada à Avaliação de Desempenho favorável.

Art. 14- Suspende a contagem de tempo para efeito de progressão horizontal:

I - o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;

II- a imposição de pena disciplinar;

III- a licença para tratar de interesses particulares.

Art. 15- Ocorrendo as hipóteses previstas nos incisos I e III do artigo anterior, a contagem do tempo para efeito de Progressão Horizontal reiniciar-se-á após o término do impedimento.

Parágrafo Único- No caso da aplicação de pena disciplinar, a contagem do tempo recomeçará após decorridos 180 (cento e oitenta) dias do cumprimento da penalidade, desprezado o período de tempo anterior.

Art. 16- A Progressão Horizontal é devida a partir do primeiro dia do mês subsequente do seu ingresso na carreira, independente da data de expedição do ato que lhe declare esse direito.

Art. 17- Perderá o direito à Progressão Horizontal o servidor que, no período do interstício, contar com mais de 10 (dez) faltas não justificadas ao serviço.

§ 1º - Na ocorrência dessa hipótese, a contagem de novo interstício será iniciada imediatamente após a décima falta.

§ 2º - A assiduidade será apurada pelo setor competente.

Art. 18- Considerar-se-á de efetivo exercício, de acordo com a legislação própria, o período de afastamento do servidor por motivo de:

I - férias regulamentares e férias-prêmio, se for o caso;

II - casamento;

III - luto pelo falecimento de pai, mãe, filho, cônjuge e irmão;

IV - licença para tratamento de saúde, até 60 (sessenta) dias;

V - licença à gestante, com duração máxima de 120 (cento e vinte) dias;

VI - licença ao servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional;

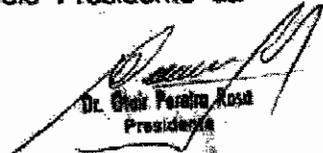
VII - licença paternidade;

VIII- convocação para o serviço militar;

IX - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

X - o exercício de mandato sindical;

XI - missão ou estudo de interesse da administração em outras localidades do território nacional ou no estrangeiro, autorizado expressamente pelo Presidente da Câmara Municipal.


Dr. Cláudio Pereira Rosa
Presidente



SEÇÃO II DA PROMOÇÃO

Art. 19- Os cargos de cada classe se alinham em níveis (no máximo, dois), designados por algarismos romanos, em ordem crescente, aos quais corresponde a Promoção hierárquica, com os respectivos códigos e vencimentos.

Art. 20- Para adquirir direito à Promoção, deverá o servidor:

- I - encontrar-se em efetivo exercício do cargo;
- II - ter cumprido o interstício mínimo de 1.825 (hum mil oitocentos e vinte e cinco) dias referente ao nível em que estiver posicionado na carreira;
- III - ter obtido conceito mínimo favorável, na avaliação de desempenho de suas funções;
- IV- haver vaga disponível na Classe em que se der a Promoção.

Art. 21- O servidor promovido será posicionado no grau de Progressão Horizontal subsequente ao imediatamente superior ao vencimento que vinha percebendo, respeitado o Nível em que resultar a Promoção.

Art. 22- Aplicam-se os mesmos critérios previstos nos artigos 14, 15 e 18 desta Resolução, para efeito de Promoção.

Art. 23- A promoção será feita por ato do Presidente da Câmara Municipal cumpridas as exigências do art. 20.

CAPÍTULO VII DOS VENCIMENTOS

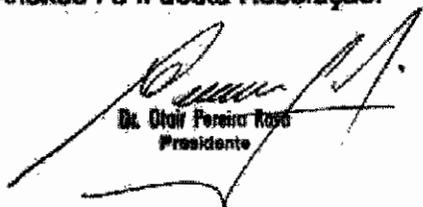
Art. 24 - O servidor da Câmara Municipal será remunerado de acordo com Tabela de Vencimento prevista no Anexo III

Art. 25- Cada Faixa da Tabela de Vencimento compreende, horizontalmente, 12(doze) Graus, escalonados em ordem crescente de valor, designados pelas letras de A a L, conforme Anexo III.

Art. 26- Os vencimentos referentes aos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II.

CAPÍTULO VIII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 27- O servidor obriga-se ao cumprimento integral da jornada de trabalho correspondente ao cargo que ocupa, de acordo com os Anexos I e II desta Resolução.


Otávio Pereira Rosa
Presidente



CAPÍTULO IX DO DESVIO DE FUNÇÃO

Art. 28- É vedado ao servidor público desempenhar atribuições diversas das pertinentes à classe de seu cargo, ressalvada a hipótese em que for exercer cargo de confiança.

§ 1º- Será considerada falta funcional, sujeita a pena de suspensão, manter o servidor em desvio irregular de função.

§ 2º- Cessado o motivo que determina o desvio de função, o servidor retornará, obrigatoriamente, às suas funções ou terá sua situação revista pelo setor competente e decidida pela autoridade superior.

§ 3º- Os servidores somente poderão ser cedidos a outros órgãos e entidades, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal e sem ônus para os cofres públicos municipais.

CAPÍTULO X DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 29- A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado para aferir o comportamento do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento funcional.

Art. 30- Na Avaliação de Desempenho a Câmara Municipal adotará modelo que atenda à natureza das atividades desenvolvidas e às condições em que são exercidas pelo servidor.

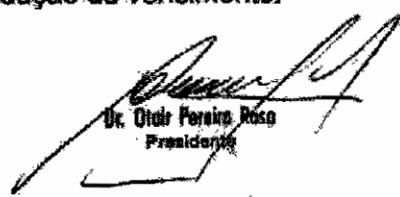
Parágrafo Único- A Câmara Municipal instituirá uma Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, composta de três elementos, para coordenar e supervisionar as atividades de aferição do desempenho, para fins de desenvolvimento dos servidores na carreira.

Art. 31- Os critérios objetivos para Avaliação de Desempenho e a forma de sua apuração serão fixados em regulamento, observadas as disposições previstas nesta Resolução.

CAPÍTULO XI DO ENQUADRAMENTO

Art. 32- O enquadramento dos atuais servidores ocorrerá no Nível inicial da Carreira.

§ 1º- O disposto neste artigo não poderá resultar em redução de vencimento.


Dr. Otávio Pereira Rêgo
Presidente



§ 2º - O servidor que perceba vencimento em valor superior ao que resultar seu enquadramento, conforme definido neste artigo, tem assegurado o posicionamento em Grau imediatamente superior ao que vinha percebendo.

§ 3º - Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor do última Grau da Faixa de Vencimento na qual se deu o enquadramento, perceberá ele, a diferença, a título de Vantagem Pessoal.

Art. 33 - Observados os critérios fixados por esta Resolução, o enquadramento definitivo se fará por Decreto Legislativo.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34 - Os servidores integrantes das carreiras do Poder Legislativo que forem aprovados em concurso público para ingressarem em outra carreira do Município, terão aproveitado o tempo de efetivo exercício prestado ao Município para obtenção de progressões nas novas funções.

Art. 35 - A descrição das atividades de cada classe consta do Anexo IV desta Resolução.

Art. 36 - O cargo de Secretário Executivo fica transformado em Assistente Administrativo.

Art. 37 - Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de outubro de 1999.

Art. 38 - Revogam-se as disposições em contrário.

Extrema, 07 de outubro de 1999.

APROVADO POR UNANIMIDADE
EXTREMA, 07 de outubro de 1999
PRESIDENTE

Dr. Otávio Pereira Rosa
Presidente

Cleide de Toledo
Vice-Presidente "ad hoc"

APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO
POR SALA DAS SESSÕES
EXTREMA, 07 de outubro de 1999
PRESIDENTE

Dr. Giovanni Aparecido de Souza
Secretário "ad hoc"

Dr. Otávio Pereira Rosa
Presidente

§ 2º- O servidor que perceba vencimento em valor superior ao que resultar seu enquadramento, conforme definido neste artigo, tem assegurado o posicionamento em Grau imediatamente superior ao que vinha percebendo.

§ 3º- Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor do último Grau da Faixa de Vencimento na qual se deu o enquadramento, perceberá ele, a diferença, a título de Vantagem Pessoal.

Art. 33- Observados os critérios fixados por esta Resolução, o enquadramento definitivo se fará por Decreto Legislativo.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34- Os servidores integrantes das carreiras do Poder Legislativo que forem aprovados em concurso público para ingressarem em outra carreira no Município, terão aproveitado o tempo de efetivo exercício prestado ao Município para obtenção de progressões nas novas funções.

Art. 35- A descrição das atividades de cada classe consta do Anexo IV desta Resolução.

Art. 36- O cargo de Secretário Executivo fica transformado em Assistente Administrativo.

Art. 37- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38- Revogam-se as disposições em contrário.

Extrema, de de 1999

APROVADO POR UNANIMIDADE

EXTREMA, 20 de 09 de 1999

PRESIDENTE

APROVADO EM DISCUSSÃO

POR UNANIMIDADE

SALA DAS SÉCRES, 30 de 09 de 1999

PRESIDENTE

Dr. Otair Pereira Rosa
Presidente

José Gomes de Oliveira
Vice-Presidente

Gleide de Toledo
Secretária

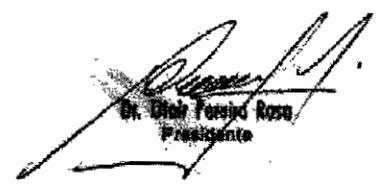
Dr. Otair Pereira Rosa
Presidente



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QT	CÓDIGO	FAIXA DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Servente	I	01	CPE-01	1	40H/SEM
	II	01	CPE-02	2	
Mensageiro	I	01	CPE-03	3	
	II	01	CPE-04	4	
Auxiliar Administrativo	I	01	CPE-05	5	
	II	01	CPE-06	6	
Secretária	I	01	CPE-07	5	
	II	01	CPE-08	6	
Assistente Administrativo	I	01	CPE-09	7	
	II	01	CPE-10	8	
Contador	I	01	CPE-11	7	
	II	01	CPE-12	8	


Dr. Elton Farias Rosa
Presidente



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DE RECRUTAMENTO AMPLO

DENOMINAÇÃO	QT	CÓDIGO	VENCIMENTO
Assessor Legislativo	01	CPC-01	R\$1.601,14
Assessor Jurídico	01	CPC-02	R\$1.601,14
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	01	CPC-3	R\$1.601,14
Secretária de Câmara	01	CPC-04	R\$800,57


Dr. Diogo Fereira Neto
Presidente



ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTOS

511

[Signature]
Dr. Dair Aguiar Bosa
Presidente

FAIXA	GRAU											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	192.60	197.80	203.14	208.63	214.26	220.04	225.98	232.09	238.35	244.79	251.40	258.19
2	222.99	229.02	235.20	241.55	248.07	254.77	261.65	268.71	275.97	283.42	291.07	298.93
3	256.80	263.73	270.85	278.17	285.68	293.39	301.31	309.45	317.80	326.38	335.20	344.25
4	297.33	305.35	313.60	322.07	330.76	339.69	348.86	358.28	367.96	377.89	388.09	398.57
5	321.00	329.67	338.57	347.71	354.66	364.24	374.07	384.17	394.55	405.20	416.14	427.38
6	371.66	381.69	392.00	402.58	413.45	424.61	436.08	447.85	459.95	472.36	485.12	498.22
7	1000.00	1027.00	1054.73	1083.21	1112.45	1142.49	1173.34	1205.02	1237.55	1270.97	1305.28	1340.52
8	1157.81	1189.07	1221.18	1254.15	1288.01	1322.79	1358.50	1395.18	1432.85	1471.54	1511.27	1552.07

Interstício= 1,027



ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS CLASSES


H. Otton Furlan Neto
Presidente



CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO


Dr. Otair Ferreira Rosa
Presidente



ASSESSOR LEGISLATIVO

Código	CPC-01
--------	--------

Atribuições

1. Redigir projetos de lei, de decretos legislativos, de resoluções e de emendas.
2. Proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios a elaboração de matéria legislativa.
3. Preparar atos de sessões ordinárias e extraordinárias e transcrevê-los nos registros próprios.
4. Expedir convocações, controlar os prazos das Comissões e dos Relatores, mantendo os seus Presidentes e membros informados sobre matérias a eles distribuídas.
5. Conferir os textos das leis publicadas, comunicando as incoerências observadas.
6. Verificar e controlar os prazos e demais aspectos legais de apreciação de matérias pertinentes ao processo legislativo.
7. Formalizar a Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como das audiências públicas convocadas nos termos regimentais.
8. Auxiliar as atividades do Plenário.
9. Assistir a Mesa na direção dos trabalhos.
10. Assistir o Presidente, a Mesa, os Vereadores e Comissões permanentes e especiais.
11. Digitar os pareceres e ofícios determinados pelos integrantes das Comissões.
12. Executar outras atividades similares por demanda de seu superior hierárquico.

Requisito para Provimento: Advogado, com registro no órgão de classe.

Recrutamento : Ampla


Dr. Otávio Pereira Rosa
Presidente

ASSESSOR JURÍDICO



Código	GPC-02
--------	--------

Atribuições

1. Representar e defender a Câmara Municipal em juízo e fora dele.
2. Assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e as unidades da Câmara Municipal nos assuntos jurídico-legislativos.
3. Emitir pareceres sobre assuntos jurídico-legislativos, incluindo os processos administrativos e procedimentos licitatórios e outros, quando for solicitado.
4. Prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal.
5. Assistir à Mesa na direção dos trabalhos de Plenário.
6. Emitir pareceres sobre todas as questões que se referirem a direitos, vantagens e responsabilidades dos servidores da Câmara Municipal e dos Vereadores.
7. Contra-argumentar os pareceres do Tribunal de Contas sempre que aquele órgão apontar infrações legais.
8. Redigir contratos e atos da Presidência e da Mesa pertinentes a processos de licitação.
9. Executar outras atividades similares por demanda de seu superior hierárquico.

Requisito para Provimento: Advogado, com registro no órgão de classe

Recrutamento : Ampla

Dr. Otávio Pereira Rosa
Presidência



DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Código	CPC-03
--------	--------

Atribuições

1. Planejar e organizar o Departamento Administrativo e Financeiro.
2. Coordenar, orientar e controlar o desempenho do pessoal subordinado.
3. Determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade.
4. Decidir sobre matéria pertinente à Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais.
5. Gerir as atividades administrativas, de recursos humanos e de finanças da Câmara Municipal, exercendo fiscalização sobre licitações, contratações, elaboração e implementação de concurso público, demissão, bem como das atividades financeiras.
6. Gerir as atividades relativas a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo atendimento aos dispositivos legais.
7. Responsabilizar-se pela entrega da prestação de contas da Câmara Municipal, atendidas as exigências e Súmulas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
8. Desenvolver em parceria com técnicos de auditoria externa a detecção de problemas e providenciando as correções observados os limites da legalidade.
9. Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos.
10. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisito para Provimento: Curso Superior relativo à área de atuação

Recrutamento : Ampla

Dr. Ulair Farias Neto
Presidente



SECRETÁRIA DA CÂMARA

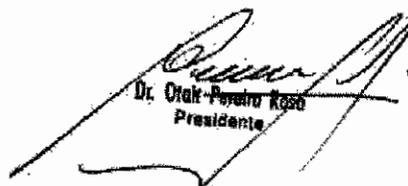
Código	CPC-04
--------	--------

Atribuições

1. Organizar e preparar a agenda de compromissos oficiais do Presidente da Câmara Municipal.
2. Preparar ofícios, memorandos, correspondência oficial e outros documentos pré-redigidos, para atender a necessidades administrativas.
3. Organizar e manter organizado arquivo de documentação referente à Câmara Municipal.
4. Atender o público e autoridades, prestando informações relativas à Câmara Municipal.
5. Receber e efetuar ligações telefônicas de interesse da Presidência da Câmara Municipal e Vereadores.
6. Cuidar da correspondência referente à Presidência, tomando as providências cabíveis, conforme orientações recebidas, bem como dos Vereadores.
7. Operar equipamento eletro-eletrônico correlacionado com seu trabalho.
8. Executar outras atividades similares por demanda de seu superior.

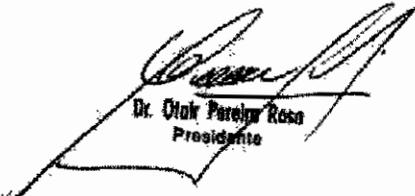
Requisito para Provimento: Ensino Médio Completo

Recrutamento : Ampla


Dr. Otávio Fereira Rosa
Presidente



CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



Dr. Otávio Pereira Rosa
Presidente



SERVENTE

Código	CPE-01	CPE-02
Nível	I	II
Faixa de Vencimento	1	2

Súmula: Proceder à limpeza das dependências internas e externas do prédio da Câmara Municipal.

Atribuições

1. Efetuar serviços de faxina e limpeza nas dependências internas e externas do prédio da Câmara Municipal.
2. Retirar o pó de móveis e partes internas do prédio, como paredes, rodapés, portas e janelas.
3. Efetuar a limpeza de pisos, tapetes e vidraria.
4. Efetuar a limpeza de equipamentos, seguindo rotinas estabelecidas.
5. Preparar e servir café ou similares e lanche de acordo com normas estabelecidas, bem como controlar estoque de material utilizado no serviço e sua reposição, reportando-se ao seu superior imediato.
6. Proceder à limpeza de utensílios de copa.
7. Coletar lixo e depositá-lo em local adequado.
8. Efetuar transporte de móveis de escritório nas dependências da Câmara Municipal, segundo ordens estabelecidas.
9. Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho.
10. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
11. Executar outras atividades similares por demanda de seu superior hierárquico.

Requisito para Ingresso no Nível Inicial da Carreira:

Escolaridade - Alfabetização


Otair Pereira Pass
Presidente



MENSAGEIRO

Código	CPE-03	CPE-04
Nível	I	II
Faixa de Vencimento	3	4

Súmula: Efetuar serviços auxiliares de escritório, de transporte de documentos e outros materiais, reprografia e serviços de rua.

Atribuições

1. Receber e conduzir documentos, processos e outros expedientes, entregando-os nas diversas unidades de trabalho, através de protocolo próprio.
2. Auxiliar em serviços simples de escritório e operar equipamento de reprografia.
3. Efetuar a entrega de documentos, correspondências e materiais diversos, interna e externamente, segundo orientações recebidas.
4. Executar serviços externos de acordo com ordem de sua chefia imediata.
5. Executar outras atividades similares por demanda de seu superior hierárquico.

Requisito para Ingresso no Nível Inicial da Carreira:

Escolaridade - 4ª Série do Ensino Fundamental


Dr. Olair Pereira Rosa
Presidente



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código	CPE-05	CPE-06
Nível	I	II
Faixa de Vencimento	5	6

Súmula: Executar serviços com certa complexidade e autonomia de apoio administrativo no órgão onde esteja alocado.

Atribuições

1. Executar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos, publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo.
2. Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos.
3. Realizar levantamentos coletando dados em arquivos e fichários, efetuando cálculos para obter informações necessárias a relatórios e outros documentos da unidade em que trabalha.
4. Preparar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins, relatórios, mapas, requisições e outros documentos atendendo a necessidades administrativas.
5. Examinar processos e redigir informações de rotina.
6. Atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação ou orientando-o para outros setores.
7. Efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos.
8. Operar equipamento eletrônico ou máquinas eletro-eletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado no órgão onde atua.
9. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisito para Ingresso no Nível Inicial da Carreira:

Escolaridade - Ensino Médio Completo


Dr. Osmar Fereira Neto
Presidente

SECRETÁRIA



Código	CPE-07	CPE-08
Nível	I	II
Faixa de Vencimento	5	6

Súmula: Efetuar serviços de apoio administrativo, recepção e atendimento ao público, de acordo com o que foi determinado pelo superior hierárquico.

Atribuições

1. Atender ou executar ligação telefônica, anotando recados, fornecendo informações e transferindo ligações para as pessoas solicitadas.
2. Recepcionar visitantes e o público em geral, fornecendo as informações e orientações pertinentes.
3. Executar o serviço bancário, o de correspondência, bem como de datilografia e de digitação, de acordo com orientação superior.
4. Agendar para o Presidente da Câmara, reuniões, entrevistas e visitas, de acordo com orientação recebida.
5. Executar serviços burocráticos e de protocolo da Câmara Municipal, providenciar aquisição de material de consumo e de material permanente, bem como coordenar a execução de serviços externos.
6. Auxiliar o Secretário Parlamentar em suas atribuições.
7. Prestar as informações devidas aos Vereadores.
8. Efetuar arquivamento de correspondências sob sua responsabilidade.
9. Tomar as providências devidas com respeito a viagens, como reserva de hotéis e passagens, segundo orientações recebidas.
10. Secretariar reuniões, quando solicitada.
11. Responsabilizar-se pela guarda de documentos e informações que lhe forem confiados.
12. Dar atendimento aos trabalhos realizados pela Câmara Municipal e substituir o Secretário Parlamentar em seus impedimentos.
13. Prestar todo apoio administrativo necessário à Mesa Diretora da Câmara Municipal.


Dr. [Nome] [Sobrenome]
Secretaria



14. Executar outras atividades similares por demanda de seu superior hierárquico.

Requisito para Ingresso no Nível Inicial da Carreira:

Escolaridade - Ensino Médio Completo


Dr. Daniel Roberto Costa
Presidente



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Código	CPE-09	CPE-10
Nível	I	II
Faixa de Vencimento	7	8

Súmula: Efetuar atividades administrativas, planejando e coordenando programas e projetos, elaborando estudos e pesquisas e propondo medidas de racionalização das atividades da Câmara Municipal.

Atribuições

1. Executar atividades profissionais da área administrativa, dando assistência junto ao Presidente da Câmara Municipal.
2. Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades de apoio técnico-administrativo.
3. Elaborar estudos, pesquisas e análises relativas a atividades específicas da Câmara Municipal.
4. Elaborar relatórios de trabalhos realizados.
5. Propor medidas que agilizem e racionalizem as atividades próprias da Câmara Municipal.
6. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisito para Ingresso no Nível Inicial da Carreira:

Escolaridade - Curso Superior de Administração ou de Direito, registro no órgão de classe.

Dr. Otair Pereira Rosa
Presidente

CONTADOR

Código	CPE-11	CPE-12
Nível	I	II
Faixa de Vencimento	7	8

Súmula: Responsabilizar-se pelas atividades relativas a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, elaborando balancetes, balanços e prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, bem como gerar outros demonstrativos e informativos correlatos.

Atribuições

1. Elaborar as Propostas Orçamentárias do Legislativo.
2. Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal.
3. Elaborar relatórios contábeis, balancetes mensais e o balanço anual.
4. Elaborar a Prestação de Contas anual para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
5. Executar o efetivo controle contábil do acervo patrimonial da Câmara Municipal.
6. Executar outras atividades similares por demanda de seu superior hierárquico.

Requisito para Ingresso no Nível Inicial da Carreira:

Escolaridade - Ciências Contábeis, registro no órgão de classe.


Dr. Otávio Pereira Rosa
Presidente