



RESOLUÇÃO Nº 221/2002.

ESTABELECE O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL.

O Presidente da Câmara Municipal de Conceição das Pedras, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Os cargos e funções da Câmara Municipal de Conceição das Pedras passam a ser os constantes da presente Resolução.

Art. 2º - Funcionário, para efeito desta Resolução, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

Parágrafo único - É de natureza estatutário o regime jurídico do funcionário, perante à administração da Câmara Municipal.

Art. 3º - O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal de Conceição das Pedras baseia-se nos conceitos de cargo.

Art. 4º - Para os efeitos desta Resolução cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades acometidos a uma pessoa, criado por Resolução, com denominação própria, em número certo, e com vencimento específico;

Art. 5º - Os cargos previstos no Anexo I desta Resolução constituem o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Conceição das Pedras;

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo são os constantes da letra "A" do Anexo I.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes da letra "B" do Anexo I.

Art. 6º - O cargo público, quanto à forma de provimento, poderá ser:

I - efetivo, quando seja exigida habilitação em concurso público para o respectivo provimento;

II - em comissão, quando expressamente declarado em Resolução, sendo de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal;

Art. 7º - Compete ao Presidente da Câmara prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.

Parágrafo único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe der posse:

I - a denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II - o caráter de investidura: efetivo ou em comissão;

Pláimundo Sebastião Carlos de Oliveira

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DAS PEDRAS
r.: Apulchro de Castro Teodoro, 05 - Centro
CEP: 37.527-000



III – o fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo;

IV – a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 8º - O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público.

Art. 9º - No preenchimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento, estabelecidos na forma do Anexo II, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito. -

Art. 10 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal para o exercício do cargo.


Art. 11 - O funcionário municipal que for nomeado para cargo em comissão poderá optar:

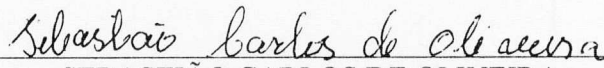
I – pelo vencimento do cargo em comissão;

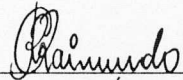
II – pelo vencimento do cargo efetivo, se funcionário.

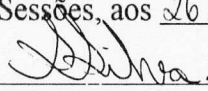
Art. 12 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

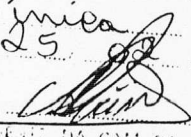
Sala das Sessões, em 20 de fevereiro de 2002.

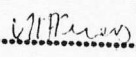

ADJÁLMA LOPES CIRINO
Presidente


SEBASTIÃO CARLOS DE OLIVEIRA
Vice-Presidente


RITA DE CÁSSIA RAIMUNDO
1ª Secretária

CERTIDÃO
Certifico que nesta data: 26/02/2002, a Resolução nº 221/2001, aprovada em votação única, foi publicada em lugar de costume pela Câmara Municipal de Conceição das Pedras – MG.
Eu, Solange Silva, Assistente Técnica, o assino e dou fé.
Sala das Sessões, aos 26/02/2002.


APROVADO
EM única DISCUSSÃO
EM 25 DE 02 DE 2002.

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
DE CONCEIÇÃO DAS PEDRAS MG.

RECEBIDO
Em 26/02/02

RG:



Anexo 1
Quadro Permanente

A - Cargos de Provimento Efetivo

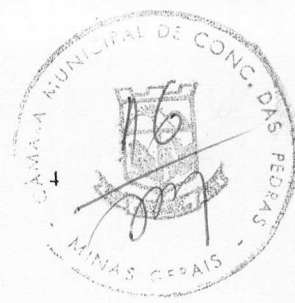
CARGO	NÚMERO DE CARGOS	Jornada de Trabalho Semanal
Agente Administrativo	01	30 h
Técnico em Contabilidade	01	30 h

B - Cargos de Provimento em Comissão

NÚMERO DE CARGOS	CARGO	SÍMBOLO
01	Assessor Jurídico	CC.1

Handwritten signature: Raimundo

Handwritten text: Selecao Carlos de Almeida



Anexo 2
Requisitos Mínimos para Provimento

1 – Agente Administrativo.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentam alguma complexidade, com certa margem de autonomia, assim como os serviços relacionados com aplicação de Leis, resoluções, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos na unidade administrativa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- ⇒ abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- ⇒ ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- ⇒ hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- ⇒ transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- ⇒ levar e receber correspondência e volumes nos Correios e companhias de transporte;
- ⇒ manter limpo os móveis e arrumado os locais de trabalho;
- ⇒ manter arrumado o material sob sua guarda;
- ⇒ executar pequenos mandatos pessoais;
- ⇒ prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;
- ⇒ receber e transmitir recados
- ⇒ executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, etc.;
- ⇒ atender diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- ⇒ protocolar documentos, selar correspondência e executar outras tarefas;
- ⇒ redigir ofícios, cartas, despachos, e demais expedientes, de acordo com normas pré – estabelecidas;
- ⇒ redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- ⇒ estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- ⇒ conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- ⇒ registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- ⇒ datilografar e/ou digitar e conferir a datilografia e/ou digitação de mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- ⇒ datilografar e/ou digitar exposições de motivos, projetos de lei e resolução, decretos administrativos, apostilas, correspondência e documentos diversos, manuscritos ou não;
- ⇒ datilografar material em estêncil e matrizes para impressão (plastiplace);
- ⇒ conferir a datilografia e/ou digitação de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los e/ou digitá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;

Sebastião Carlos de Almeida



- ⇒ marcar entrevistas e reuniões;
- ⇒ ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- ⇒ coleccionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- ⇒ orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré - estabelecidos;
- ⇒ verificar as necessidades de material na unidade e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- ⇒ receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega;
- ⇒ auxiliar na organização do cadastro de fornecedores ;
- ⇒ supervisionar o estoque de materiais, assim como a classificação e o registro dos materiais de consumo da Câmara;
- ⇒ verificar a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- ⇒ orientar as atividades de tombamento e inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- ⇒ orientar a organização do cadastro funcional dos servidores da Secretaria da Câmara;
- ⇒ preparar editais de concurso público;
- ⇒ elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- ⇒ auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- ⇒ auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- ⇒ executar outras tarefas afins.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- ⇒ 2º grau completo;
- ⇒ bons conhecimentos de Português e de redação oficial,
- ⇒ bons conhecimentos de Matemática;
- ⇒ bons conhecimentos sobre técnica e processo legislativo;
- ⇒ excelente datilografia e/ou digitação;
- ⇒ bons conhecimentos de legislação e organização municipal;

2 - Técnico em Contabilidade.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar as tarefas relativas à contabilidade e escrituração de despesas da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de contabilidade:

- ⇒ organizar para envio à Prefeitura, em época própria para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;

Raimundo
Sebastião Carlos de Oliveira



- ⇒ acompanhar a escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas faces, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante da execução do seu orçamento;
- ⇒ organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- ⇒ levantar na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- ⇒ assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando-os sempre em decorrência da necessidade;
- ⇒ empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
- ⇒ fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- ⇒ examinar e conferir os processos de pagamento tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- ⇒ controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo, uma vez por mês, os extratos bancários;
- ⇒ realizar a liquidação da despesa observando as regras pertinentes ao assunto;
- ⇒ realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara, em todos os seus aspectos;
- ⇒ executar outras tarefas afins.

b) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de pessoal:

- ⇒ organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
- ⇒ organizar a identificação da matrícula dos funcionários da Câmara e a expedição de carteiras funcionais;
- ⇒ datilografar e/ou digitar as folhas de pagamento dos funcionários da Câmara;
- ⇒ realizar contagem de tempo de serviço dos funcionários da Câmara;
- ⇒ verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens do funcionalismo;
- ⇒ organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria da Câmara;
- ⇒ realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- ⇒ Curso Técnico em Contabilidade;
- ⇒ conhecimento de Português para redação própria;
- ⇒ conhecimento de matemática financeira;
- ⇒ conhecimento da legislação que rege a contabilidade municipal; X
- ⇒ conhecimento de orçamento municipal;
- ⇒ conhecimento da organização municipal;
- ⇒ registro no órgão competente.

Carimado
Selecionado Carlos de Oliveira



3 – Assessor Jurídico.


DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar as tarefas relativas à assessoria jurídica da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- ⇒ elaborar minutas de convênios, contratos e outros documentos, bem como analisar aqueles que forem assinados;
- ⇒ prestar assessoria jurídica, emitindo pareceres às diversas áreas da Câmara Municipal;
- ⇒ representar e defender a Câmara, em qualquer juízo e instância;
- ⇒ assessorar as comissões constituídas na Câmara;
- ⇒ assessorar a Mesa Diretora em todas as fases do processo legislativo municipal;
- ⇒ outras tarefas afins.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- ⇒ formação em nível superior em Direito;
- ⇒ registro no órgão competente.

 Sebastião Carlos de Oliveira
Oliveira