



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAREAÇU

Estado de Minas Gerais  
CNPJ 19.036.474/0001-11

## PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001 DE 14 DE MARÇO DE 2011

*“Altera a Resolução nº 001 de 04 de Abril de 2007,  
e dá outras providências”*

**Autoria da Mesa Diretora:** José Chamir de Oliveira  
Sidney Souza Silva (*Coquinho*)  
Sônia Maria Faria Martins

Art. 1º - O art. 4º da Resolução nº 001 de 04 de Abril de 2007, passa a ter a seguinte redação:

**Art. 4º – Compete à Secretaria:**

- a) a coordenação dos expedientes do Corpo Legislativo;
- b) a coordenação dos serviços gerais da Câmara, com exceção dos serviços de Contabilidade que integram os serviços de finanças.
- c) a seleção, controle, admissão e demissão de pessoal, inclusive realização de concurso público.
- d) acompanhar os serviços do setor de **Informática, Imprensa e Recepção.**

Art. 2º - O § do art. 30, da Resolução nº 001 de 04 de Abril de 2007, passa a ter a seguinte redação

**Art. 30 - §1º - O servidor investido na função de Controlador Interno fará jus a uma gratificação pelo exercício da atividade em 02% (dois por cento) sobre o seu vencimento, porém, sem caráter cumulativo para fins de benefícios previdenciários.**

Art.3º – Após a lotação dos cargos de provimento efetivo mediante aprovação em Concurso Público ficam extintos os seguintes Cargos Comissionados:

- a) Assessor Contábil;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAREAÇU

Estado de Minas Gerais  
CNPJ 19.036.474/0001-11

- b) Assessor Parlamentar;
- c) Chefe do setor de Informática.

Art. 4º - O ANEXO I - Quadro de Cargos de Carreira / Provimento Efetivo Código – Níveis – Cargos – Vagas – Jornada, da Resolução nº 001 de 04 de Abril de 2007, passa a ter a seguinte redação:

## Anexo I

### Quadro de Cargos de Carreira / Provimento Efetivo

#### Código – Níveis – Cargos – Vagas – Jornada

CÓDIGO E NÍVEL VENCIMENTO INICIAL	CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DIÁRIA (em horas)
CPE/ALE N-9	Assistente Legislativo	1	6
CPE/ASG N-1	Auxiliar de Serviços Gerais	1	6
CPE/TCO N - 15	Técnico de Contabilidade	1	4
CPE/TIN N - 4	Técnico de Informática	1	6
CPE/AGL N - 8	Agente Legislativo	1	6
CPE/REC N - 2	Repcionista	1	6

Art. 5º – No Anexo de DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - Cargo de Assistente Legislativo, passa a ter a seguinte redação:



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAREAÇU

Estado de Minas Gerais  
CNPJ 19.036.474/0001-11

## DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

### **Descrição do Cargo:**

- digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos;
- operar máquinas de transmissão de dados;
- digitar e conferir os dados digitados;
- elaborar atas de reuniões;
- operar máquina copiadora;
- coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários;
- efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa;
- acompanhar os processos de licitação;
- executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- encaminhar as redações finais das leis e resoluções, bem como cuidar dos prazos regimentais e fatais de todos os projetos em andamento;
- arquivar contratos e demais documentos, de acordo com as instruções do TCEMG, para a fiscalização “in loco”;
- responsabilizar-se pela digitação e arquivo das leis, resoluções, atos da mesa, contratos, processo licitatório, etc., no sistema informatizado do Legislativo, além do arquivo tradicional;
- responsabilizar-se pela constante atualização do banco de dados das autoridades federais, estaduais e municipais;

Art. 6º – No Anexo de DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - Cargo de Serviços Gerais, passa a ter a seguinte redação:



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAREAÇU

Estado de Minas Gerais  
CNPJ 19.036.474/0001-11

## DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ESCOLARIDADE: 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL**

### **DESCRIÇÃO DO CARGO:**

- executar serviços gerais nas áreas de limpeza, jardinagem, vigilância, copa-cozinha, portaria, mandados internos e outras tarefas afins.
- executar serviços de Office-boy, postagem de correspondências, etc.;
- abrir e fechar cantina para atendimento a Vereadores e servidores;
- fazer e servir café e lanches;
- estar presente nas reuniões de Vereadores;
- executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- garantir o perfeito funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas;
- conservação da sala de reuniões limpa e organizada;
- controlar o material de consumo e de limpeza.

Art. 7º – Na Resolução nº 001 de 04 de Abril de 2007, fica acrescido no Anexo de DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO- Cargo de Agente Legislativo, com a seguinte redação:

## DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**CARGO: AGENTE LEGISLATIVO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO**

### **DESCRIÇÃO DO CARGO:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAREAÇU

Estado de Minas Gerais  
CNPJ 19.036.474/0001-11

- prestar pronta assistência e apoio à Mesa Diretora e aos Vereadores, em especial às Comissões Permanentes na elaboração dos pareceres e assessorar todas as reuniões da Câmara;
- redigir e/ou participar da redação da correspondência, pareceres, relatórios e outros tipos de documentos;
- encaminhar à Contabilidade, em tempo hábil, todas as leis, resoluções, contratos, que envolvam o aspecto contábil e financeiro;
- dar publicidade aos atos, de acordo com a legislação em vigor;
- zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;
- elaborar e conferir a pauta das reuniões ordinárias;
- conferir e responsabilizar-se com carimbo e visto, por todos os documentos que saírem da Secretaria para outros setores;
- executar, quando solicitado, serviços de correio, banco, protocolo, pagamento;
- manter atualizada a relação de telefones de autoridades, vereadores, servidores, órgãos públicos e particulares de interesse do Legislativo;
- executar outras tarefas afins para as quais for designado;
- auxiliar o Secretário da Mesa Diretora nos trabalhos sob a supervisão e responsabilidade deste e mediante delegação da Presidência.

Art. 8º – Na Resolução nº 001 de 04 de Abril de 2007 fica acrescido no Anexo de DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO- Cargo de Técnico de Informática, com a seguinte redação:

## DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

### DESCRIÇÃO DO CARGO:

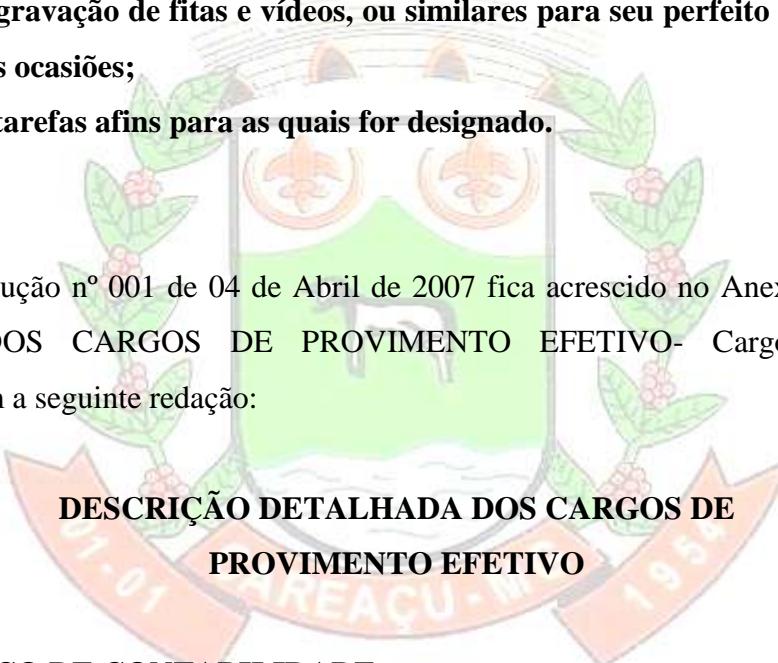


# CÂMARA MUNICIPAL DE CAREAÇU

Estado de Minas Gerais  
CNPJ 19.036.474/0001-11

- supervisionar os serviços ligados ao “Programa Internet do Cidadão”;
- operar máquinas de transmissão de dados;
- digitar e conferir os dados digitados.
- prestar pronta assistência e apoio à Mesa Diretora e aos Vereadores no que dizer respeito à área de informática;
- prestar pronta assistência e apoio aos outros órgãos e setores da Câmara no que dizer respeito a área de informática;
- participar de todas as reuniões da Câmara dando toda assistência em equipamentos de informática som, gravação de fitas e vídeos, ou similares para seu perfeito funcionamento nas reuniões ou outras ocasiões;
- executar outras tarefas afins para as quais for designado.

Art. 9º – Na Resolução nº 001 de 04 de Abril de 2007 fica acrescido no Anexo de DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO- Cargo de Técnico de Contabilidade, com a seguinte redação:



## CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

ESCOLARIDADE: TÉCNICO DE CONTABILIDADE COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE

### DESCRÍÇÃO DO CARGO:

- elaboração de Notas de Empenho;
- prestar informações quanto à situação das finanças do legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;
- coordenar as atividades dos servidores da Câmara na área financeira;
- assistir aos trabalhos da Mesa Diretora, quando necessário, na área contábil;
- controle geral das receitas e despesas da Câmara;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAREAÇU

Estado de Minas Gerais

CNPJ 19.036.474/0001-11

- elaborar os balancetes;
- cuidar da escrituração dos livros contábeis como: diário, caixa, razão, conta-corrente e outros;
- supervisionar e auxiliar o controle contábil e orçamentário;
- pesquisar tecnicamente as legislações municipais, estaduais e federais para instrução de processos legislativo e administrativo interno na área contábil;
- apoiar a execução do Controle Interno da Câmara e prestação de contas;
- colaborar na elaboração e execução do Orçamento da Câmara.
- coordenar os expedientes da Tesouraria, recebimentos, pagamentos e quitação.
- atividades afins.

Art. 10º – Na Resolução nº 001 de 04 de Abril de 2007, fica acrescido no Anexo de DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO- Cargo de Recepcionista, com a seguinte redação:

## DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**CARGO: RECEPCIONISTA**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

### **DESCRIÇÃO DO CARGO:**

- recepcionar, anunciar e controlar a entrada e saída de pessoas na Câmara;
- controlar a entrada de mercadorias encaminhando ao setor competente;
- receber e realizar chamadas telefônicas em caso de PABX;
- anotar recados e nomes de pessoas que procurarem por Vereadores ou Servidores ausentes;
- recepcionar e dar informações às pessoas que procuram a Câmara ou encaminhá-las ao setor competente;
- receber as correspondências e encaminhá-las aos setores;
- receber e conferir com carimbo de protocolo todos os documentos que entrarem na Secretaria vindos de setores externos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAREACU

Estado de Minas Gerais  
CNPJ 19.036.474/0001-11

- demais atividades afins.

Art. 11 - Esta Resolução entra em vigência na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 14 de Março de 2011.

José Chamir de Oliveira  
*Presidente*

Sidney Souza Silva (Coquinho)  
*Vice-Presidente*

Sônia Maria Faria Martins  
*Secretária*

