



PODER LEGISLATIVO DE VARJÃO DE MINAS

Rua Jarbas Andalécio, 111 – Bairro Pedro Andalécio – Varjão de Minas - MG.

Tel.: (38) 3567-5100 - CNPJ: 01.618.640/0001-22

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2015

APROVADO EM única DISCUSSÃO

POR 07 (Sete) VOTOS A FAVOR e 00 contra

SALA DAS REUNIÕES 03, 02, 2015

Altera Resolução n.º 37, de 04 de fevereiro de 2013, altera descrição e atribuições de função gratificada e cargo em comissão, cria um cargo de Auxiliar de Serviços Gerais no Quadro de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Varjão de Minas e dá outras providências

A Mesa da Câmara Municipal de Varjão de Minas, no uso de suas atribuições legais, decreta e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - O cargo em comissão de Chefe de Tesouraria, criado pela Resolução n.º 37, de 4 de fevereiro de 2013, passa denominar Chefe de Contabilidade, com atribuições e vencimentos constantes nos anexos desta Lei.

Art. 2º - Fica criado mais um cargo de Auxiliar de Serviços Gerais no Quadro de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Varjão de Minas.

Art. 3º - Os Anexos I a VI, da Resolução n.º 37, de 4 de fevereiro de 2013, passam a vigorar nos termos dos anexos desta Resolução.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2015.

Plenário Bernardo Rubinger de Queiroz, 3 de fevereiro de 2015.


MODESTO PEREIRA PRIMO
Presidente





PODER LEGISLATIVO DE VARJÃO DE MINAS

Rua Jarbas Andalécio, 111 – Bairro Pedro Andalécio – Varjão de Minas - MG.

Tel.: (38) 3567-5100 - CNPJ: 01.618.640/0001-22

ANEXO I

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CAMARA MUNICIPAL DE VARJÃO DE MINAS

I – ADMINISTRATIVO

Denominação do cargo	Nível Salarial	Quantitativos de vagas	Carga Horária Semanal
Assistente Legislativo	01	01	40 horas
Assistente Administrativo	02	02	40 horas

II – OPERACIONAL

Denominação do cargo	Nível Salarial	Quantitativos de vagas	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	03	02	40 horas



Antônio Belchior de Magalhães
Controlador Interno e Sec. Geral Legislativo
Câmara Mun. de Varjão de Minas



PODER LEGISLATIVO DE VARJÃO DE MINAS

Rua Jarbas Andalécio, 111 – Bairro Pedro Andalécio – Varjão de Minas - MG.

Tel.: (38) 3567-5100 - CNPJ: 01.618.640/0001-22

ANEXO II

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Níveis Salariais	Classes
01	Assistente Legislativo
02	Assistente Administrativo
03	Auxiliar de Serviços Gerais

PUBLICADO

Data: 03, 02, 2015

Func. Grêmio

Antônio Belchior de Moyalhões
Controlador Interno e Sec. Geral Legislativo
Câmara Mun. de Varjão de Minas



PODER LEGISLATIVO DE VARJÃO DE MINAS

Rua Jarbas Andalécio, 111 – Bairro Pedro Andalécio – Varjão de Minas - MG.

Tel.: (38) 3567-5100 - CNPJ: 01.618.640/0001-22

ANEXO III

TABELA SALARIAL COM NÍVEIS DE PROGRESSÃO

Nível	Piso Salarial (R\$)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	1334,00	1360,68	1387,89	1415,65	1443,96	1472,84	1502,30	1532,34	1562,99	1594,25	1626,14	1658,66	1691,83
2	800,00	816,00	832,32	848,96	865,94	883,26	900,92	918,95	937,33	956,07	975,19	994,70	1014,59
3	700,00	714,00	728,28	742,84	757,70	772,85	788,31	804,07	820,16	836,56	853,29	870,36	887,76



Antônio Belchior de Magalhães
Controlador Interno e Sec. Geral Legislativo
Câmara Municipal de Varjão de Minas

2015



PODER LEGISLATIVO DE VARJÃO DE MINAS

Rua Jarbas Andalécio, 111 – Bairro Pedro Andalécio – Varjão de Minas - MG.

Tel.: (38) 3567-5100 - CNPJ: 01.618.640/0001-22

ANEXO IV

TABELA DOS CARGOS EM COMISSÃO (CC) E FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG) DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARJÃO DE MINAS

Denominação	Nº de Cargos	Cargos em Comissão		Função Gratificada	
		Símbolo	Valor (R\$)	Símbolo	Valor (R\$)
Assessor Jurídico	01	CC-1	3.000,00		
Chefe de Contabilidade	01	CC-1	2.300,00	FG-01	966,00
Coordenador do Controle Interno	01	CC-01	2.000,00	FG-01	666,00
Assessor Especial da Presidência	01	CC-01	900,00	FG-01	100,00

PUBLICADO
Data: 03, 02, 2015
Funcionário
Antônio Belchior de Magalhães
Controle Interno e Sec. Geral Legislativo
Câmara Mun. de Varjão de Minas



PODER LEGISLATIVO DE VARJÃO DE MINAS

Rua Jarbas Andalécio, 111 – Bairro Pedro Andalécio – Varjão de Minas - MG.

Tel.: (38) 3567-5100 - CNPJ: 01.618.640/0001-22

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARJÃO DE MINAS - MG

GRUPO ADMINISTRATIVO:

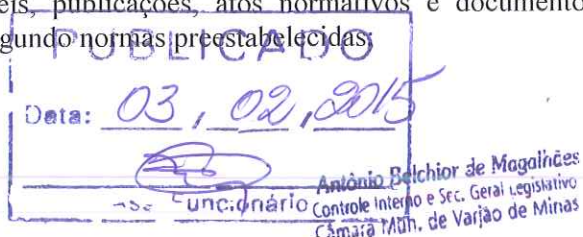
1. CLASSE: ASSISTENTE LEGISLATIVO

1.1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os empregos que se destinam a promover ações de planejamento, direção e controle do processo legislativo, executar e coordenar tarefas de apoio ao Vereador e à Mesa Diretora.

1.2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Assistência às comissões permanentes e especiais;
- Elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de resolução, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações etc.
- Controle do processo legislativo na votação de projeto de lei, resolução de emenda à Lei Orgânica, com registro das etapas da tramitação, finalização das providências como anotação de prazos e escrituração devida dos livros que forem de sua área de competência;
- Informação quanto a situação de matérias em trâmite no legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;
- Coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalentes de tarefas;
- Assistência aos trabalhadores da Mesa Diretora durante reuniões plenárias em seus despachos internos;
- Assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos;
- Cadastro de autoridades e órgãos públicos;
- Recepção e expedição de correspondência com a respectiva distribuição aos endereçados;
- Elaboração da pauta de reuniões e publicação da mesma;
- Publicação de matérias e atos pertinentes à sua área de atuação;
- Assistência à Assessoria Técnica Consultiva e Jurídica;
- Apoio à ação do vereador, com elaboração e digitação de correspondências, arquivo individual, contratos e outras afins;
- Seleção, preparação e registro de documentos para arquivo e, bem, assim a manutenção desse serviço, com índices e registros de sua localização física em estantes ou arquivo;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como auxiliar as Comissões da Câmara Municipal.
- Elaborar os editais de concorrência, tomadas de preço, concurso público e outras;
- Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Presidente da Câmara;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Providenciar para que sejam publicadas, conforme preceitua a legislação, os atos oficiais, bem como seu registro;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;





PODER LEGISLATIVO DE VARJÃO DE MINAS

Rua Jarbas Andalécio, 111 – Bairro Pedro Andalécio – Varjão de Minas - MG.

Tel.: (38) 3567-5100 - CNPJ: 01.618.640/0001-22

- Comparecer a todas as reuniões, sejam elas ordinárias ou extraordinárias;
- Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público;
- Pesquisa e arquivo de matérias jornalísticas de interesse do legislativo;
- Outras atividades afins.

1.3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – Ensino médio completo

1.4. RECRUTAMENTO:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1.5. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

2. CLASSE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2.1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

2.2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;





PODER LEGISLATIVO DE VARJÃO DE MINAS

Rua Jarbas Andalécio, 111 – Bairro Pedro Andalécio – Varjão de Minas - MG.

Tel.: (38) 3567-5100 - CNPJ: 01.618.640/0001-22

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
- Verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara Municipal;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Conferir documentos de receita, despesa e outros;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara Municipal;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como auxiliar as Comissões da Câmara Municipal.
- Elaborar os editais de concorrência, tomadas de preço, concurso público e outras;
- Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Presidente da Câmara;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Providenciar para que sejam publicadas, conforme preceitua a legislação, os atos oficiais, bem como seu registro;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Comparecer a todas as reuniões, sejam elas ordinárias ou extraordinárias;
- Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público;
- Executar outros serviços correlatos, determinados pelo Presidente;

2.3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – Ensino médio completo

2.4. RECRUTAMENTO:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

2.5. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



Antônio



PODER LEGISLATIVO DE VARJÃO DE MINAS

Rua Jarbas Andalécio, 111 – Bairro Pedro Andalécio – Varjão de Minas - MG.

Tel.: (38) 3567-5100 - CNPJ: 01.618.640/0001-22

GRUPO OPERACIONAL

3. CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

3.1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações do edifício da Câmara, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas;
- Fazer a limpeza de instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- Aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-as;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos e outros depósitos adequados;
- Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara;
- Manter limpos os utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Executar outras atribuições afins.

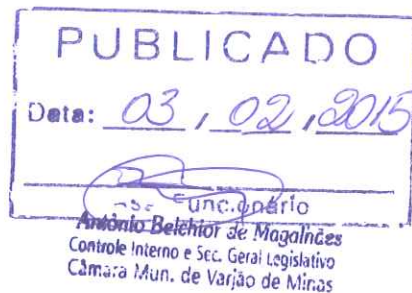
3.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – alfabetizado.

3.3. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

3.4. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:





PODER LEGISLATIVO DE VARJÃO DE MINAS

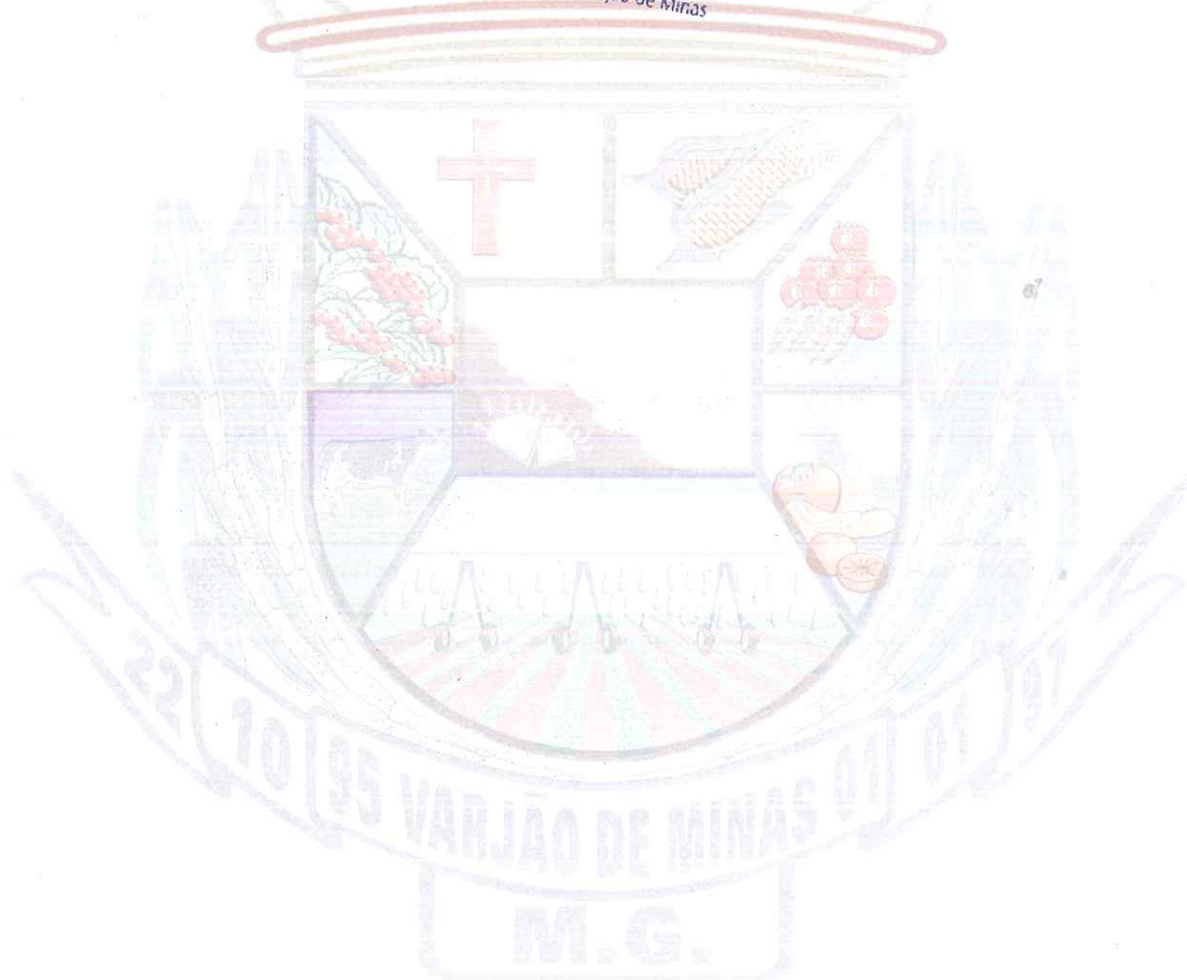
Rua Jarbas Andalécio, 111 – Bairro Pedro Andalécio – Varjão de Minas - MG.

Tel.: (38) 3567-5100 - CNPJ: 01.618.640/0001-22

Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



Funcionário
Antônio Belchior de Magalhães
Controle Interno e Sec. Geral Legislativo
Câmara Mun. de Varjão de Minas



ORANDO



PODER LEGISLATIVO DE VARJÃO DE MINAS

Rua Jarbas Andalécio, 111 – Bairro Pedro Andalécio – Varjão de Minas - MG.

Tel.: (38) 3567-5100 - CNPJ: 01.618.640/0001-22



ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGO DE COMISSÃO

1. ASSESSOR JURÍDICO

1.1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara.

1.2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Comparecer a todas as reuniões, sejam elas ordinárias ou extraordinárias;
- Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas da Câmara;
- Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- Instruir e dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos; bem como nos processos licitatórios da Câmara;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - curso de nível superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.



PODER LEGISLATIVO DE VARJÃO DE MINAS

Rua Jarbas Andalécio, 111 – Bairro Pedro Andalécio – Varjão de Minas - MG.

Tel.: (38) 3567-5100 - CNPJ: 01.618.640/0001-22

1.4. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, através de contrato de prestação de serviço mediante processo licitatório.

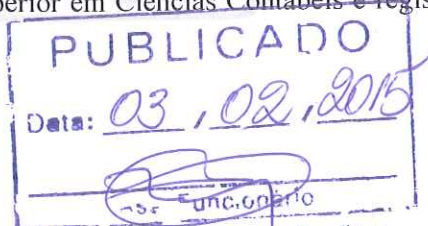
2. CHEFE DE CONTABILIDADE:

2.1. ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO:

- Assinar balancetes e relatórios gerenciais, fechamento de meses e de exercícios financeiros;
- Promover a escrituração do movimento de entrada e saída de valores;
- Promover a guarda dos valores da Câmara, inclusive os depósitos;
- Receber os processos de pagamento aprovados e conferir os cheques com os processos antes de entregar aos interessados;
- Efetuar o pagamento das despesas, de conformidade com a disponibilidade de recursos, e instruções do Presidente.
- Manter rigorosamente em dia, o controle de saldos das contas de estabelecimentos de créditos, movimentada pela Câmara, por seu intermédio;
- Promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;
- Registrar em livros ou fichas apropriadas, todo o movimento de valores realizados, confrontando, diariamente, os saldos reais;
- Proceder aos lançamentos dos avisos de créditos enviados pelas instituições creditícias;
- Proceder ao confronto dos cheques emitidos com os extratos da conta corrente e respectiva conciliação bancária;
- Assegurar-se de que todos os cheques emitidos, o sejam por pessoas qualificadas e que todos os pagamentos e recebimentos estejam comprovados com os documentos legítimos e que sejam registrados no boletim de caixa, ou outro documento similar;
- Receber os processos de pagamento aprovados e conferir os cheques com os documentos antes de pagar aos interessados;
- Promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assuntos de interesse da Câmara, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas bancárias do Legislativo Municipal;
- Elaborar proposições, requerimentos, relatórios de viagens, indicações e atas das reuniões da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente.

1.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - curso técnico ou de nível superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.



Antônio Belchior de Magalhães
Controle Interno e Sec. Geral Legislativo
Câmara Mun. de Varjão de Minas

AMU



PODER LEGISLATIVO DE VARJÃO DE MINAS

Rua Jarbas Andalécio, 111 – Bairro Pedro Andalécio – Varjão de Minas - MG.

Tel.: (38) 3567-5100 - CNPJ: 01.618.640/0001-22

3. COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO:

- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoavelmente;
- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- Exercer o controle sobre créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- Acompanhar a contabilização dos recursos dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- Controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

4. ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- Acompanhar o Presidente da Câmara em diligências externas;
- Manter a agenda do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora, organizando compromissos e efetuando atendimento externo em nome da Presidência ou da Mesa Diretora;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;



AMT



PODER LEGISLATIVO DE VARJÃO DE MINAS

Rua Jarbas Andalécio, 111 – Bairro Pedro Andalécio – Varjão de Minas - MG.

Tel.: (38) 3567-5100 - CNPJ: 01.618.640/0001-22

- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Exercer outras funções sob determinação do Presidente da Câmara.



Antônio Belchior de Mocalhões
Controle Interno e Sec. Geral Legislativo
Câmara Mun. de Varjão de Minas



PODER LEGISLATIVO DE VARJÃO DE MINAS

Rua Jarbas Andalécio, 111 – Bairro Pedro Andalécio – Varjão de Minas - MG.

Tel.: (38) 3567-5100 - CNPJ: 01.618.640/0001-22

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

O presente projeto de Resolução tem como finalidade criar mais um cargo de Auxiliar de Serviços Gerais na estrutura Administrativa deste Poder Legislativo Municipal.

É certo que, com a recente ampliação do Prédio da Câmara Municipal, os trabalhos desempenhados pela ocupante do único cargo de auxiliar de serviços gerais foram significativamente ampliados, justificando-se a criação de mais um cargo, para atender às necessidades deste Poder.

É certo também que desde meados do ano de 2014, a empresa contratada pela Câmara Municipal de Varjão de Minas não mais dispõe de serviços de contabilidade e de elaboração de balancetes, apenas tendo o feito em razão de contrato administrativo vigente que a obrigava a prestar tais serviços..

Propõe esta Casa Legislativa a modificação das atribuições do então cargo de Chefe de Tesouraria e sua denominação, para que esse cargo seja ocupado por profissional devidamente habilitado para o exercício de tais funções, passando a se chamar Chefe em Contabilidade.

Certo de que este Projeto de Resolução receberá a necessária aquiescência de meus insígnies pares, submeto a seu regular processamento, renovando meus protestos de elevada estima e nobre consideração.

Atenciosamente,

Plenário Bernardo Rubinger de Queiroz, 3 de fevereiro de 2015.


MODESTO PEREIRA PRIMO
Presidente

