0000156

Câmara Municipal de Limeira do Oeste

ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. da Saudade, 821 – Fone: (034) 3453-1029 – CEP: 38295-000 – Limeira do Oeste

RESOLUÇÃO Nº 63, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2002.

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇAO ADMINISTRATIVA DA CAMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Presidente da Câmara Municipal de Limeira do Oeste, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Resolução:

Art. 1º - Os cargos que constituem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Limeira do Oeste, Estado de Minas Gerais, são os constantes do Anexo I e II, desta RESOLUÇÃO, quanto à denominação, número de vagas e vencimento mensal.

Art. 2º - Os cargos de Assessor Jurídico, Assessor Parlamentar, Assessor Contábil, Controlador, Secretário Executivo, Auxiliar Legislativo, Assistente auxiliar, são de recrutamento amplo, de provimento em Comissão e de livre nomeação pelo Presidente da Câmara.

Art. 3º - Para atender disposições constitucionais, os servidores nomeados em cargo de Provimento em Comissão perceberão subsídios únicos, fixados no Anexo I, desta Lei, vedados os pagamentos de quaisquer adicionais, nesses compreendidos o pagamento de gratificação natalina, adicionais de férias e trabalho extraordinário.

Art. 4º - Os demais cargos são de provimento efetivo e serão providos mediante concurso público.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação desta RESOLUÇÃO correrão à conta de dotação próprias do orçamento em vigor.

Art. 6º - Revoga-se a Resolução nº 45, de 05 de dezembro de 1997.

Art. 7º - Esta RESOLUÇÃO encontrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Limeira do Oeste/MG, 20 dias do mês de fevereiro de 2002.

Iradel Freitas da Costa
- Presidente da Câmara -

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE/MG

ANEXO Nº I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
ASSESSOR JURÍDICO	01	R$-1.350,00	SC-1
ASSESSOR PARLAMENTAR	01	R$-1.350,00	SC-1
ASSESSOR CONTÁBIL	01	R$-1.350,00	SC-1
CONTROLADOR	01	R$-1.350,00	SC-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	R$-732,00	SC-2
AUXILIAR LEGISLATIVO	03	R$-420,00	SC-3
ASSISTENTE AUXILIAR	02	R$-280,00	SC-4

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
PROCURADOR JURÍDICO	01	R$-1.061,32	SV-41
CONTADOR	01	R$-1.061,32	SV-41
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	01	R$-732,88	SV-26
RECEPCIONISTA	01	R$-457,84	SC-15
MOTORISTA	01	R$-457,84	SC-15
AUXILIAR DE SERVIÇOS	02	R$-379,17	SC-13

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO II

I - DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROCURADOR JURÍDICO.
JORNADA DE TRABALHO: 20 horas/semanais.
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Curso superior de direito e registro no órgão competente.

- Compete ao Procurador Jurídico: -

1) Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos jurídicos do poder Legislativo;
2) Defender, judicialmente ou extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara;
3) Redigir ou examinar projetos de leis da competência da Câmara, decretos e regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica.
4) Coligir informações sobre a legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando ao Presidente da Câmara dos assuntos de interesse do Poder Legislativo;
5) Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
6) Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

II - DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/semanais.
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: curso superior em Ciências Contábeis e registro no órgão competente.

- Ao Contador compete:

1) Proceder a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
2) Elaborar mensalmente o balancete de receita e despesas, anexando-lhe a documentação respectiva;
3) Organizar, quando da prestação de contas anual da Mesa da Câmara, após o encerramento do exercício, os balanços orçamentários, financeiro e patrimonial, acompanhado das demais demonstrações exigidas pelo Tribunal de Contas;
4) Elaborar, juntamente com o Presidente da Câmara e demais Vereadores, até o dia 30 de agosto de cada ano, a proposta orçamentária da Câmara, enviando-a ao Poder Executivo para fins de incorporação a proposta orçamentária do Município;
5) Controlar a execução das dotações orçamentária - da Câmara em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
6) Manter rigorosamente atualizada a escrituração - dos livros contábeis, ou sejam o caixa, contas-correntes, empenhos da despesa e outros necessários ao registro das contas financeiras e orçamentárias da Câmara;
7) Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Câmara Municipal de Limeira do Oeste
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. da Saudade, 821 – Fone: (034) 3453-1029 – CEP: 38295-000 – Limeira do Oeste

III - DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas/semanais.
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: 2º grau completo e conhecimentos de informatica.

- Compete ao Secretário:

1) Assistir o Presidente da Câmara nas suas relações com as autoridades Federais, Estaduais e Municipais;
2) Dar atendimento as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Câmara, orientando-se para a solução adequada dos assuntos;
3) Receber, minutar, fazer datilografar e expedir a correspondência da Câmara;
4) Prestar a necessária colaboração na feitura do relatório anual da atividades da Câmara;
5) Executar o serviço de protocolo de documentos e papeis endereçados à Câmara e controlar sua movimentação;
6) Manter sob sua guarda, devidamente ordenados, os originais das leis, decretos, portarias e demais atos pertencentes ao Legislativo Municipal;
7) Zelar pelo arquivo da Câmara promovendo a adequada guarda de documentos e papeis, utilizando índices ou referências que facilitem a sua busca;
8) Preparar, quando for o caso, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente da Câmara, controlando os prazos e, quando se fizer necessário, promover a sua publicação;
9) Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

IV - DENOMINAÇÃO DO CARGO: RECEPCIONISTA
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/semanais.
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: 2º grau completo.

- A Recepcionista compete:

1) Receber chamadas telefônicas internas e externas, encaminhando-se aos destinatários;
2) Elaborar, datilografar e digitar documentos diversos;
3) Recepcionar as pessoas que procuram pela Câmara Municipal, encaminhando aos diversos setores e prestando as informações necessárias;
4) Atender os diversos municípios, de forma cortes, que procurarem a Câmara;
5) Atender com urbanismo, telefones recebidos e quando necessário transferi-los;
6) Atender ao público, anotando recados, quando necessário, elaborar relatórios e encaminhar ao setor competente;
7) Atender a recepção e cerimonial;
8) Atender o expediente e apoio administrativo;
9) Efetuar a representação social;
10) Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

V - DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas/semanais.
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: 1º grau completo, experiência de 01 ano, Carteira de Habilitação categoria "C".

- Compete ao Motorista:

1) Dirigir veículos de propriedade da câmara, transportando vereadores, servidores e materiais, e outros, observando as normas de segurança no trabalho;
2) Verificar as condições do veiculo antes da sua utilização, conferindo o combustivel, nível de óleo e outros aspectos correlatos.
3) Zelar pelo funcionamento, limpeza e conservação do veiculo, providenciando o serviço quando necessário;
4) Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido.
5) Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

VI - DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/semanais.
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: 1º grau completo.

- Ao Auxiliar de Serviços compete:

1) Executar atividades de limpeza e arrumação dos locais de trabalho, sanitários, zelando pela conservação do piso, moveis, utensílios e área externa, procedendo pequenos reparos se necessários.
2) Executar serviços de copa, preparando e servindo café, lanches e correlatos, conforme orientação da chefia imediata.
3) Controlar o estoque de material utilizado no trabalho.
4) Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.