



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 07.181.590/0001-45



Resolução 428, de 17 de junho de 2009.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e a Política de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Itatiaiuçu – Minas Gerais aprovou e eu, Presidente do Poder Legislativo, promulgo a seguinte **Resolução**:

PARTE GERAL

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Administração da Câmara Municipal de Itatiaiuçu é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica e integrante da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal e submetidos à direção superior da Mesa Diretora, representada pelo Presidente da Câmara, nos termos da presente Resolução e do Regimento Interno, observados os dispositivos Constitucionais e legais aplicáveis.

Art. 2º A Câmara Municipal de Itatiaiuçu institui, por meio desta Resolução, a “Estrutura Organizacional e a Política de Pessoal do Poder Legislativo Municipal”, com o objetivo de propiciar aos seus servidores condições de aumentar a eficácia e profissionalização, melhorando a qualidade dos serviços prestados ao Município e à população em geral.

Art. 3º A “Estrutura Organizacional e a Política de Pessoal do Poder Legislativo Municipal” instituída por esta Resolução tem por finalidade promover a integração e a valorização dos servidores desta Casa Legislativa, asseguradas por meio da adoção de:

- I** – sistema permanente de treinamento e capacitação dos servidores;
- II** – carreira profissional condigna com o desempenho da função pública;
- III** – processo funcional baseado na titulação ou habilitação, na avaliação e valorização do desempenho profissional e no tempo de serviço;
- IV** – critério equânime para desenvolvimento profissional do servidor, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação e no esforço pessoal.

Art. 4º O regime jurídico para os servidores da Câmara Municipal de Itatiaiuçu é o estatutário, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 44, de 20 de dezembro de 2007.

Art. 5º É vedado atribuir aos servidores da Câmara Municipal de Itatiaiuçu, funções diversas das inerentes aos cargos que ocupam, ressalvando-se a participação em comissões; em grupos de trabalho destinados à elaboração de programas ou projetos de interesse da Câmara; o exercício de cargo em comissão ou o exercício de cargo em caráter de substituição.

Art. 6º A Administração da Câmara Municipal de Itatiaiuçu atuará em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Itatiaiuçu.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 07.181.590/0001-45



Art. 7º A Administração da Câmara Municipal de Itatiaiuçu promoverá continuamente a modernização de seus órgãos, entendida esta como um processo constante de aperfeiçoamento institucional, mediante reforma, desburocratização, desenvolvimento de recursos humanos em atendimento às transformações econômicas, sociais e ao progresso tecnológico.

PARTE ESPECIAL

DOS SERVIDORES E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itatiaiuçu é integrado pelos cargos de provimento efetivo que compõem as carreiras e pelos cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 9º Para a nomeação dos cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal, serão observadas, obrigatoriamente:

- I – as proibições estabelecidas no artigo 37 desta Resolução;
- II – as exigências quanto à escolaridade;
- III – a jornada integral, em regime de dedicação exclusiva, o regime de tempo à disposição, respeitadas as convenções estatutárias, coletivas e a Constituição Federal, artigo 7º, inciso XIII, parte final, e artigo 20 da Lei Federal nº 8.906/94;

Art. 10. A estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itatiaiuçu compreende os seguintes agrupamentos:

- I – 1º Nível:** Procuradoria Geral do Legislativo;
- II – 2º Nível:** Unidade Administrativa e Financeira e Unidade Legislativa;

TÍTULO I

DOS SERVIDORES

Art. 11. Os cargos de provimento efetivo se organizam, conforme a escolaridade necessária para provimento, em 02 (duas) classes, conforme descrito no Anexo I desta Resolução, a saber:

- I – CEEF – Cargo efetivo de ensino fundamental;
- II – CEEM – Cargo efetivo de ensino médio e/ou técnico.

Art. 12. O ingresso do servidor na carreira far-se-á por nomeação, no vencimento inicial do cargo para o qual prestou concurso, ou seja, no nível inicial (I) de cada classe de cargo efetivo e na referência inicial “A”.

Art. 13. Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos ininterruptos,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 07.181.590/0001-45



contados da data de seu exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de acompanhamento para a avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A metodologia para avaliação do estágio probatório será oficializada em ato específico do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 14. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itatiaiuçu, constantes do Anexo I – “Quadro de Cargos de Provimento Efetivo”, desta Resolução, serão exercidos em regime de 40 (quarenta) horas semanais, com registro próprio, salvo carga horária regulamentada por legislação específica.

Parágrafo único. Para o cargo de “RECEPCIONISTA” a jornada de trabalho será de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 15. Os programas de capacitação, especialização, aperfeiçoamento e atualização dos servidores da Câmara Municipal de Itatiaiuçu poderão ser delegados a entidades públicas ou privadas, mediante convênio ou contrato observadas as normas pertinentes à matéria.

§ 1º O Orçamento da Câmara terá, a cada ano, dotação de verba destinada ao cumprimento dos objetivos de que trata este artigo.

§ 2º A qualificação profissional é pressuposto da carreira e será planejada, organizada e executada de forma integrada, tendo por objetivo:

I – no treinamento introdutório: a adaptação e a preparação do servidor efetivo para o exercício de suas atribuições;

II – nos cursos de capacitação, especialização e de desenvolvimento: a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das suas atribuições inerentes a sua área e cargo.

§ 3º Os cursos e programas serão organizados com fundamento na natureza do cargo e nas necessidades diferenciadas dos diversos setores.

§ 4º Os titulares de cada setor serão responsáveis pelos programas de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento, juntamente com a Unidade Administrativa e Financeira, mediante:

I – diagnóstico de suas necessidades;

II – levantamento de necessidades de aperfeiçoamento individual e áreas de interesse dos servidores nela lotados;

III – sugestão de currículos, conteúdos, horários, períodos ou metodologia dos cursos;

IV – acompanhamento das etapas do treinamento;

V – avaliação dos resultados obtidos na execução dos trabalhos, em decorrência do treinamento ministrado.

§ 5º Se não forem oferecidos cursos ou programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento ao servidor, será, para o mesmo, considerado atendido o requisito previsto no inciso III do Artigo 22 desta Resolução.

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 07.181.590/0001-45



Art. 16. A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado para a aferição da atuação do servidor efetivo, fornecendo subsídio para o desenvolvimento da carreira, e tendo como objetivos:

I – motivar o servidor ao aprimoramento no cumprimento de suas atribuições;

II – mensurar o desempenho, de forma justa e criteriosa, com base em fatores considerados relevantes para o exercício funcional;

III – fornecer subsídio para um equânime desenvolvimento na carreira;

IV – identificar necessidades de treinamento e capacitação.

Art. 17. A avaliação de desempenho será realizada nos moldes da Lei Complementar Municipal nº 49, de 20 de dezembro de 2007 e levará em consideração o comportamento do servidor efetivo no cumprimento de suas atribuições, o seu potencial de desenvolvimento na carreira e a observância dos deveres funcionais, sendo adotados como parâmetros para avaliação:

I – qualidade do trabalho;

II - eficiência;

III - cooperação;

IV - iniciativa;

V - zelo;

VI - aprimoramento profissional;

VII - assiduidade;

VIII - pontualidade;

IX - disciplina.

Art. 18. A avaliação de desempenho do servidor efetivo será feita obrigatoriamente pelo seu superior imediato, com periodicidade bienal, com planejamento, coordenação e controle a cargo da Unidade Administrativa e Financeira.

Art. 19. A Progressão Horizontal é a passagem do servidor efetivo de uma Referência de vencimento para outra imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimentos da classe a que pertence.

Art. 20. O servidor efetivo terá direito à Progressão Horizontal de uma Referência, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I – cumprir o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na mesma Referência de Vencimento;

II – ter obtido conceito favorável na Avaliação de Desempenho;

III – obter, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos créditos e de frequência em cada curso ou programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento.

§ 1º Considerar-se-á satisfeito o requisito disposto no inciso II, se a Câmara não realizar a Avaliação de Desempenho do servidor.

§ 2º Para efeito deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não será computado na contagem de tempo de que trata o inciso I, exceto nas situações identificadas pela legislação como de efetivo exercício, a saber:

7626



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 07.181.590/0001-45



- I** – férias;
- II** – férias-prêmio;
- III** – luto, por 08 (oito) dias consecutivos pelo falecimento de cônjuge, ascendentes, descendentes, irmãos e pessoas sob dependência econômica judicialmente comprovada;
- IV** – casamento, por 08 (oito) dias, contados da data de sua realização;
- V** – licença para tratamento de saúde;
- VI** – licença por acidente de serviço ou doença profissional;
- VII** – licença-gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias;
- VIII** – licença-paternidade, nos termos fixados pela Lei;
- IX** – convocação para o serviço militar;
- X** – júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- XI** – missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Presidente da Câmara;
- XII** – exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual, municipal ou distrital;
- XIII** – afastamento por processo disciplinar se o servidor for declarado inocente;
- XIV** – prisão, se ocorrer a soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida;
- XV** – um dia, por ano, para doação de sangue;
- XVI** – licença para atividade política nos termos da Lei;
- XVII** – período em que o servidor efetivo encontrar-se exercendo outro cargo, em caráter de substituição.

§ 3º O servidor efetivo que estiver no exercício de cargo de provimento em comissão ou no exercício de outro cargo em caráter de substituição, faz jus à contagem de tempo para o interstício das progressões horizontais.

§ 4º A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 5º Terá interrompido o período aquisitivo para a progressão horizontal, iniciando-se contagem de novo período o servidor que no período aquisitivo:

- I** – sofrer penalidades de suspensão;
- II** – faltar ao serviço, sem justificativa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou alternados;
- III** – os afastamentos decorrentes de licença e disponibilidade não remuneradas;

Art. 21. Ascensão Funcional é a elevação do servidor efetivo ao nível II do mesmo cargo que ocupa.

Art. 22. O servidor efetivo terá direito à ascensão funcional, ao nível II, letra “A”, do seu respectivo cargo, após alcançar a Referência “E” do nível I e cumprir o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício nesta Referência e desde que satisfaça os requisitos previstos no artigo 20.

Art. 23. O servidor efetivo no exercício de cargo de provimento em comissão ou de outro cargo em caráter de substituição terá direito à Progressão Horizontal e à



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 07.181.590/0001-45



Ascensão Funcional no seu cargo de origem, dispensado para ele, enquanto permanecer no cargo comissionado ou substituindo, o atendimento aos requisitos do artigo 20.

Art. 24. A estrutura salarial dos servidores, ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal de Itatiaiuçu, contida no Anexo II desta Resolução, está organizada no sentido horizontal e vertical.

§ 1º No sentido horizontal estão dispostas as referências salariais, através das quais são valorizados o merecimento e o tempo de serviço;

§ 2º As referências salariais de que trata o parágrafo anterior observarão entre si, em relação aos respectivos valores, a diferença percentual de 3% (três por cento);

§ 3º No sentido vertical estão dispostos os níveis salariais, hierarquizados segundo a escolaridade e a formação profissional do servidor.

Art. 25. O servidor efetivo terá direito, além do vencimento correspondente ao nível e referência a que estiver posicionado, às vantagens pecuniárias previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Itatiaiuçu, Estado de Minas Gerais – Lei Complementar Municipal nº 44, de 20 de dezembro de 2007 – e demais Resoluções da Câmara Municipal de Itatiaiuçu, pertinentes ao assunto.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 26. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itatiaiuçu para a consecução dos preceitos institucionais e de interesse local, nos termos das competências constitucionais e da Lei Orgânica é a que consta nesta Resolução.

Art. 27. Os órgãos de assessoramento direto à Presidência da Câmara Municipal de Itatiaiuçu são:

I – Nível I: Procuradoria Geral do Legislativo

II – Nível II: Unidade Administrativa e Financeira e Unidade Legislativa

Art. 28. O órgão de atividade meio da Câmara Municipal de Itatiaiuçu é a Unidade Administrativa e Financeira.

Parágrafo único. O Diretor da Unidade Administrativa e Financeira é o responsável pelo Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, devendo emitir relatórios, assinar documentos nessa condição, sugerir medidas corretivas e adotar todos os procedimentos visando o aprimoramento dos mecanismos de controle e o cumprimento da legislação aplicável, especialmente as Instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Art. 29. O órgão de atividade fim da Câmara Municipal de Itatiaiuçu é a Unidade Legislativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 07.181.590/0001-45



Art. 30. A Procuradoria Geral do Legislativo, subordinada à Presidência do Poder Legislativo Municipal, é assim descrita:

- I** – identificação: Procuradoria Geral do Legislativo – PGL;
- II** – nível: 1º Nível;
- III** – linhas de dependência hierárquica:
 - a) superior: Presidência da Câmara;
 - b) inferior: Unidade Administrativa e Financeira e Unidade Legislativa.
- IV** – Atribuições: as descritas no Anexo VI desta Resolução.

Art. 31. A Unidade Administrativa e Financeira, subordinada à Procuradoria Geral do Legislativo e à Presidência do Poder Legislativo Municipal, é assim descrita:

- I** – identificação: Unidade Administrativa e Financeira (UAF);
- II** – nível: 2º nível;
- III** – linhas de Dependência hierárquica:
 - a) superior: Presidência da Câmara e Procuradoria Geral do Legislativo;
 - b) inferior: Portaria, vigilância e copa. Arquivo, patrimônio e almoxarifado; contabilidade e recursos humanos;
- IV** – atribuições: as descritas no Anexo VI desta Resolução.

Art. 32. A Unidade Legislativa, subordinada à Procuradoria Geral do Legislativo e à Presidência do Poder Legislativo Municipal, é assim descrita:

- I** – identificação: Unidade Legislativa (ULE);
- II** – nível: 2º nível;
- III** – linhas de dependência hierárquica:
 - a) superior: Presidência da Câmara e Procuradoria Geral do Legislativo;
 - b) inferior: Execução Técnico-Legislativa.
- IV** – atribuições: as descritas no Anexo VI desta Resolução.

PARTE FINAL

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 33. Fica autorizada a contratação temporária de servidores, observada a existência de vaga, a real necessidade e a legislação pertinente, até que se faça o provimento dos cargos efetivos através da realização de concurso público.

Art. 34. A implantação da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itatiaiuçu far-se-á por meio da efetivação das seguintes medidas:

- I** – provimento dos respectivos cargos, nos termos desta Resolução, através dos atos administrativos próprios;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 07.181.590/0001-45



II – dotação dos órgãos de elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento;

III – gestão junto ao Executivo Municipal no sentido de viabilizar a execução da obra de edificação da nova sede do Poder Legislativo Municipal, com a maior brevidade possível;

IV – todas as medidas necessárias ao perfeito cumprimento da legislação aplicável, especialmente da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 35. Ficam criados todos os órgãos, nos respectivos níveis, componentes da organização mencionada nesta Resolução, os quais serão instalados e implantados, no que for possível, a partir da data de vigência desta Resolução, da edificação da nova sede e da realização de concurso público.

Parágrafo único. A partir da vigência desta Resolução, serão automaticamente extintos os órgãos da organização administrativa anterior, passando a integrar o acervo do novo órgão, os recursos materiais, instalações e equipamentos do órgão extinto.

Art. 36. O Presidente do Poder Legislativo Municipal, mediante os atos administrativos próprios, expedirá normas, rotinas, procedimentos, formulários, que assegurem a racional e produtiva implantação da presente Resolução.

Parágrafo único. A partir da vigência desta Resolução, ficam automaticamente revogados os atos administrativos e rescindidos os contratos administrativos decorrentes da Lei Municipal nº 1.015, de 22 de dezembro de 2006.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Fica expressamente proibida a nomeação para os Cargos de Provimento em Comissão, de Recrutamento Amplo, de livre nomeação e exoneração do Presidente, de parentes consanguíneos e afins, até o terceiro grau – de quaisquer dos agentes políticos integrantes do Poder Legislativo do Município de Itatiaiuçu.

Art. 38. O servidor efetivo nomeado para exercer as funções de um cargo de provimento em comissão poderá optar por perceber – exclusivamente – o vencimento deste.

Art. 39. Fazem parte integrante desta Resolução os seguintes Anexos:

I – Anexo I: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Anexo II: Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo;

III – Anexo III: Organograma;

IV – Anexo IV: Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, de Recrutamento Amplo, de livre nomeação e exoneração do Presidente;

V – Anexo V: Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão, de Recrutamento Amplo, de livre nomeação e exoneração do Presidente;

VI – Anexo VI: Especificações e Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo e dos Cargos de Provimento em Comissão, de Recrutamento Amplo, de livre nomeação e exoneração do Presidente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 07.181.590/0001-45



Art. 40. Esta Resolução entra em vigor em 01 de julho de 2009.

Sala das Sessões, em 17 de junho de 2009.


Vereador Hilton Ribeiro Chaves - Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 07.181.590/0001-45



ANEXO I

Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Código de Classe	Cargo	Níveis de Vencimentos	Nº de Cargos	Nº de Cargos Preenchidos	Nº de Cargos Vagos
CEEF 100	Agente Prático	I e II	2	0	2
CEEF 150	Porteiro	I e II	3	0	3
CEEF 200	Recepcionista	I e II	2	0	2
CEEM 300	Técnico Contábil	I e II	1	0	1
CEEM 300	Técnico Legislativo	I e II	2	0	2



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 07.181.590/0001-45



ANEXO II

Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimento Efetivo

<u>Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimento Efetivo</u>														
Código de Classe	Cargo	Níveis	Referências e Valores (em R\$)											
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
CEEF 100	Agente Prático	I	R\$558,00	R\$	R\$	R\$	R\$							
		II	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
CEEF 150	Porteiro	I	R\$670,00	R\$	R\$	R\$	R\$							
		II	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
CEEF 200	Recepcionista	I	R\$805,00	R\$	R\$	R\$	R\$							
		II	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
CEEM 300	Técnico Legislativo e Técnico Contábil	I	R\$1.395,00	R\$	R\$	R\$	R\$							
		II	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

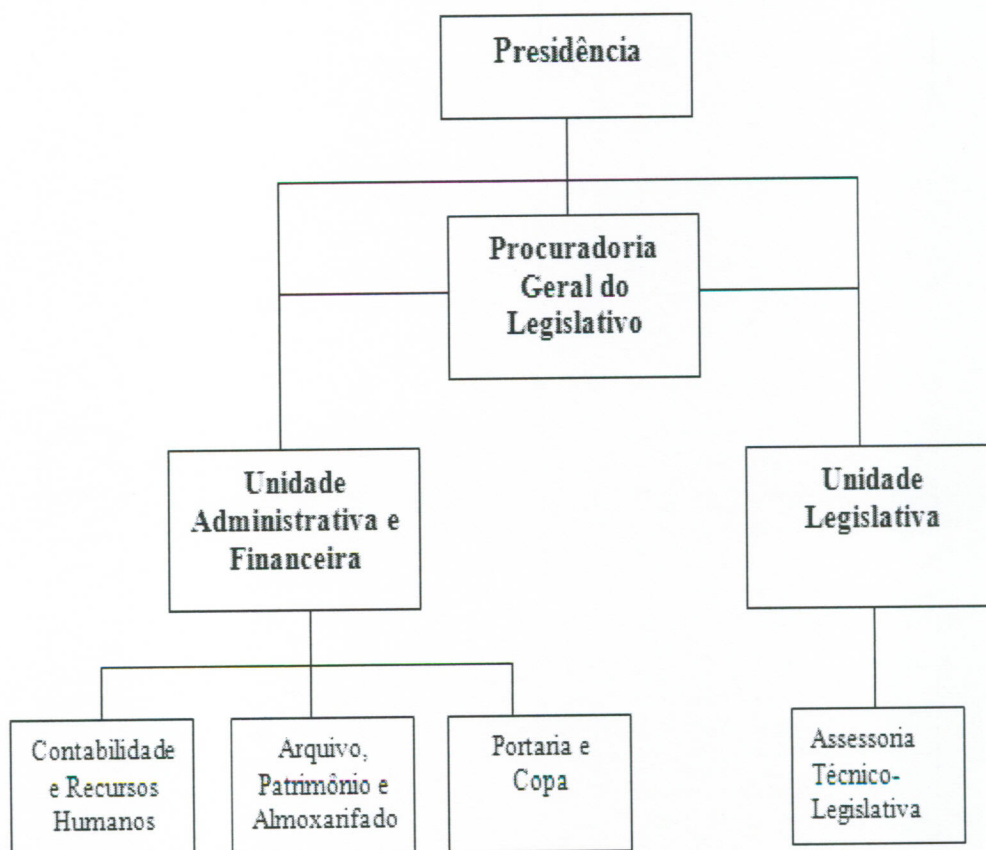
Estado de Minas Gerais

CNPJ: 07.181.590/0001-45



ANEXO III

Organograma





CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 07.181.590/0001-45



ANEXO IV

Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, de Recrutamento Amplo, de Livre Nomeação e Exoneração do Presidente

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTOS
Procurador Geral do Legislativo	1	Recrutamento amplo	NI
Diretor da Unidade Administrativa e Financeira	1	Recrutamento amplo	NII
Diretor da Unidade Legislativa	1	Recrutamento amplo	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 07.181.590/0001-45



ANEXO V

Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão, de Recrutamento Amplo, de Livre Nomeação e Exoneração do Presidente

<i>Nível de Vencimento</i>	<i>Valor Referente (em R\$)</i>
NI	3.255,00
NII	2.325,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 07.181.590/0001-45



ANEXO VI

Cargo: CEEF Agente Prático
Forma de Provimento: Efetivo
Qualificação exigida: Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental
Lotação setorial: Unidade Administrativa e Financeira
Número de cargos: 02 (dois)

Atribuições:

Realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material, serviços de copa, carregamentos, zelar pela conservação de prédios públicos e outros serviços auxiliares; preparar e servir café e lanche no setor de trabalho; conservar jardins, áreas verdes e vasos ornamentais; controlar bens e materiais sob sua responsabilidade; executar serviços de limpeza e copa em reuniões Plenárias; executar serviços de limpeza e copa em eventos patrocinados pelo Poder Legislativo Municipal; executar tarefas afins, determinadas pelo Diretor da Unidade Administrativa e Financeira.

Cargo: CEEF Porteiro
Forma de Provimento: Efetivo
Qualificação exigida: Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental
Lotação setorial: Unidade Administrativa e Financeira
Número de cargos: 03 (três)

Atribuições:

Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do prédio da Câmara Municipal de Itatiaiuçu; manter a ordem e a guarda dos bens que constituem o Patrimônio Público da Câmara Municipal de Itatiaiuçu; fazer ronda, para garantir a segurança das dependências e da área externa do prédio da Câmara Municipal de Itatiaiuçu, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso, estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; controlar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem do superior hierárquico; verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho a fim de passar o serviço em perfeita ordem; comunicar imediatamente ao setor responsável a ocorrência de sinistros no local de trabalho; praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal de Itatiaiuçu, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessário; executar tarefas afins, determinadas pelo Diretor da Unidade Administrativa e Financeira.

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 07.181.590/0001-45



Cargo: CEEF Recepcionista
Forma de Provimento: Efetivo
Qualificação exigida: Conclusão da 8ª série do Ensino Fundamental
Lotação setorial: Unidade Administrativa e Financeira
Número de cargos: 02 (dois)

Atribuições:

Recepcionar e encaminhar pessoas; recepcionar e encaminhar ao profissional responsável pela distribuição de correspondências, revistas, jornais e encomendas recebidas na Câmara Municipal; operar equipamento telefônico e FAX, recebendo e transmitindo chamadas e mensagens; atender aos serviços de recepção; trabalhos datilográficos de média complexidade; conferir, registrar e arquivar documentos; redigir textos e assuntos básicos de pouca complexidade; registrar, sob orientação, dados e informações; executar tarefas afins, determinadas pelo Diretor da Unidade Administrativa e Financeira.

Cargo: CEEM Técnico Legislativo
Forma de Provimento: Efetivo
Qualificação exigida: Conclusão do Ensino Médio; conhecimentos em informática; experiência profissional;
Lotação setorial: Unidade Legislativa;
Número de cargos: 02 (oito)

Atribuições:

Atender à Unidade Legislativa, proceder ao assessoramento técnico-legislativo; atender consultas; redigir proposições; orientar às partes interessadas a respeito do cumprimento dos prazos; orientar às partes interessadas em relação à tramitação de proposições; proceder ao estudo e emissão de pareceres e informações sobre assuntos que lhe forem solicitados pela Gerência da Unidade Legislativa; indicar alternativas para a iniciativa parlamentar; executar minutas de documentos do Poder Legislativo, quando solicitado; apresentar periodicamente estudos técnicos relativos à área de atuação, com vistas ao aprimoramento do atendimento; controlar os bens e materiais sob sua responsabilidade; executar trabalhos de digitação; conferir, registrar e arquivar documentos; redigir textos e assuntos básicos de maior complexidade; registrar os dados em livros e/ou fichas de controle; levantar dados e informações, conforme orientação; executar tarefas afins, determinadas pelo Diretor da Unidade Legislativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 07.181.590/0001-45



Cargo: CEEM..... Técnico Contábil

Forma de Provimento:..... Efetivo

Qualificação exigida:..... Conclusão do Curso Técnico em Contabilidade; registro no Órgão de Classe; e experiência profissional

Lotação setorial:..... Unidade Administrativa e Financeira

Número de cargos: 01 (um)

Executar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal de Itatiaiuçu, obedecendo o Orçamento, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; efetuar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não; efetuar a execução orçamentária, examinando os empenhos de despesas em face à existência de dotações; dar suporte à análise contábil-financeira e patrimonial; executar tarefas de escrituração contábil, inclusive dos diversos impostos e taxas; efetuar a análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na execução e revisão do Orçamento da Câmara Municipal de Itatiaiuçu; confeccionar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira; elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados; informar processos, dentro de sua área de atuação, e executar procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; auxiliar os trabalhos de auditorias internas e externas; auxiliar na organização de relatórios sobre as situações econômicas, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal de Itatiaiuçu, transcrevendo dados e auxiliando na emissão de pareceres; arquivar documentos contábeis; executar tarefas típicas da classe; executar o registro e operações de controle contábil e orçamentário, atendendo às necessidades administrativas e legais; proceder à contabilização e processamento dos documentos, adequando-os ao Orçamento da Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir e elaborar balanços de demonstrativos de contas e empenhos, observando a sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; auxiliar na execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; auxiliar na análise de aspectos financeiros, contábeis e orçamentários, verificando a correta aplicação dos valores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; realizar exames de rotina ou especiais, bem como organizar processos de tomadas de contas, com a finalidade de atender às exigências legais; efetuar o controle de bens e materiais sob sua responsabilidade; executar tarefas afins, determinadas pelo Diretor da Unidade Administrativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 07.181.590/0001-45



Cargo:..... Procurador Geral do Legislativo
Forma de Provimento:..... Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal
Qualificação exigida:..... Conclusão do Curso Superior de Direito, há no mínimo 02 (dois) anos, e experiência profissional
Lotação setorial:..... Procuradoria Geral do Legislativo
Número de cargos: 01 (um)

Atribuições:

Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e os interesses da Câmara Municipal; assessorar o Presidente da Câmara em assuntos de natureza jurídica; representar a Câmara no processo judicial em que versar sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou por sua Administração; pesquisar, no âmbito do Direito, assuntos de interesse da Câmara; providenciar para que as comissões de sindicância e de inquérito administrativo tenham subsídios jurídicos, quando for o caso; apresentar à Mesa Diretora propostas de medidas jurídicas para salvaguardar os interesses patrimoniais da Câmara; prestar assessoramento jurídico à Mesa e às Comissões em suas reuniões; coordenar os pareceres sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos, reestruturação do quadro de pessoal; coordenar o acompanhamento jurídico de concursos públicos para provimento de cargos efetivos; coordenar a elaboração de abertura de editais e abertura de concursos públicos; solicitar ao Executivo Municipal, por intermédio da Presidência, todos os elementos necessários à instrução dos processos que lhe forem encaminhados; executar tarefas afins, determinadas pelo Presidente do Poder Legislativo; zelar pelo fiel cumprimento, bem como executar todas as atribuições pertinentes à Procuradoria Geral do Legislativo elencadas nesta Resolução, e no Regimento Interno; coordenar e responsabilizar-se pelos trabalhos a serem desenvolvidos no assessoramento jurídico em geral; controle de bens e materiais sob sua responsabilidade.

Handwritten signature/initials



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 07.181.590/0001-45



Cargo:..... Diretor da Unidade Administrativa e Financeira
Forma de Provimento:..... Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal
Qualificação desejável:..... Conclusão de curso superior, preferencialmente de Administração, Gestão Comercial, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, e experiência profissional
Lotação setorial:..... Unidade Administrativa e Financeira
Número de cargos:..... 01 (um)

Atribuições:

Encarregar-se do controle interno da Câmara; encarregar-se, em articulação com a PGL, dos assuntos relativos ao desenvolvimento dos recursos humanos; centralizar e supervisionar as atividades relativas a compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos, nos termos da legislação vigente e mediante e devido acompanhamento da PGL; coordenar e controlar o Sistema de Avaliação de Desempenho do Servidor; gestão e controle de veículos oficiais; dar assistência à Comissão Permanente de Licitação; verificar junto à PGL a formalidade e legalidade dos processos licitatórios; providenciar homologação de licitações; coordenar e promover concurso público para ingresso de servidores no Quadro Efetivo; coordenar, controlar e fiscalizar o arquivo; aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação e rotinas referentes a pessoal; dirigir as ações de gestão de pessoal de forma a atender às necessidades da Casa e aos aspectos éticos e legais pertinentes; promover e controlar o ingresso de servidores nos cursos de aperfeiçoamento e especialização realizados em outras entidades, bem como cursos de aperfeiçoamento e desenvolvimento de pessoal; aplicar os procedimentos relativos as ocorrências disciplinares dos servidores, bem como ao comportamento destes no serviço; responsabilizar-se pelo controle e emissão de demonstrativos e relatórios em geral; administrar os sistemas de documentação, telefonia, expediente e zeladoria da Câmara Municipal, bem como buscar com os demais setores que compõem a Estrutura Organizacional da Câmara, a padronização dos sistemas, procedimentos e elaboração de documentos; controlar os serviços de assistência e manutenção dos bens e equipamentos; empenhar as despesas autorizadas, processando os registros nos respectivos controles e sua transcrição na Nota de Empenho; promover a escrituração das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o Orçamento e legislação vigente; efetuar o registro contábil de contratos e convênios que impliquem em despesas; responsabilizar-se pela elaboração dos balancetes de receitas e despesas; arquivar os documentos de receitas e despesas, bem como aqueles que refiram à rotina da Unidade; providenciar para que os pagamentos sejam efetivados através de cheques nominais ou relação com ordem de pagamento para a rede bancária; emitir relatórios evidenciando os saldos existentes e responsabilizar-se pela elaboração da Prestação de Contas, bem como de seus devidos encaminhamentos; promover e supervisionar recebimento, registro, distribuição e controle de documentos, papéis e correspondências; proceder a baixa e a alienação de materiais inaproveitáveis; e promover a recuperação dos materiais permanentes danificados; examinar e autorizar o remanejamento, bem como toda forma de cessão de bens móveis ou imóveis, entre órgãos ou entidades municipais, observada a legislação aplicável; providenciar o tombamento, o registro e a documentação referente a bens móveis e imóveis de propriedade da Câmara Municipal; manter atualizada a carga patrimonial dos bens sob a responsabilidade das respectivas Unidades, procedendo às respectivas anotações de transferências solicitadas; e executar a baixa de bens inservíveis, de acordo com a autorização da autoridade competente; promover a escrituração e atualização do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, utilizados pela administração; fornecer dados e subsídios à contabilidade para a elaboração dos balancetes; elaborar em articulação com as unidades, a política financeira da Câmara; providenciar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; processar e avaliar as atividades relativas ao recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e valores; controlar os saldos das dotações orçamentárias,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 07.181.590/0001-45



verificando as possíveis insuficiências, para se tomar as providências cabíveis; efetuar os registros dos atos orçamentários; executar tarefas afins, determinadas pelo Procurador Geral e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo; controle de bens e materiais sob sua responsabilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

Estado de Minas Gerais

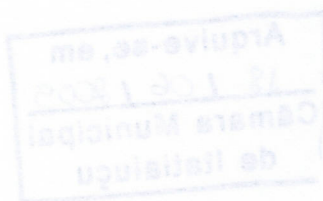
CNPJ: 07.181.590/0001-45



Cargo:..... Diretor da Unidade Legislativa
Forma de Provimento:..... Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal
Qualificação desejável:..... Conclusão do Curso Superior de Direito e experiência profissional
Lotação setorial:..... Unidade Legislativa
Número de cargos:..... 01 (um)

Atribuições:

Coordenar, receber e protocolar documentos encaminhados ao Poder Legislativo Municipal; redigir, revisar sob os aspectos gramaticais, providenciar a conferência e acompanhar o trâmite das Proposições, observadas as disposições contidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiaiuçu; executar a revisão e preparação do material legislativo, para garantir-lhe clareza, estilo adequado e correção, adaptando-o à linguagem legislativa e às normas lingüísticas das matérias legislativas; acompanhar os trabalhos das Comissões permanentes e especiais; acompanhar e dar apoio técnico-legislativo aos trabalhos parlamentares, em plenário ou fora dele; providenciar a redação final de quaisquer atos do Poder Legislativo; encaminhar as proposições e requerimentos ao Presidente da Casa, através de sua Assessoria Técnico-Legislativa; acompanhar as reuniões plenárias e das comissões, dando-lhes o suporte necessário; elaborar as convocações, requerimentos e orientações diversas; organizar, juntamente com o Presidente, as pautas das reuniões plenárias ordinárias e extraordinárias; atender às solicitações dos edis durante as reuniões plenárias; emitir relatórios sobre as Proposições apresentadas; registrar e providenciar a publicação das Resoluções, Portarias; Atos da Mesa e demais documentos legislativos, passíveis de registro e/ou publicação; controlar a publicação e arquivo da edilidade; providenciar o atendimento a requerimentos de terceiros a respeito dos documentos da Casa; organizar as Leis sancionadas pelo Executivo e as promulgadas pelo Presidente do Poder Legislativo; executar tarefas afins, determinadas pelo Procurador Geral e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo; zelar pelo fiel cumprimento, bem como executar, todas as atribuições pertinentes à Unidade Legislativa, elencadas nesta Resolução; controle de bens e materiais sob sua responsabilidade.



Handwritten signature or initials.