Câmara Municipal de Itaú de Minas
Estado de Minas Gerais

RESOLUÇÃO Nº 203/02

MODIFICA A RESOLUÇÃO Nº 57 DE 26/12/90 – PLANO DE CARREIRAS DA CÂMARA MUNICIPAL – MODIFICADA PELA RESOLUÇÃO Nº 185/00, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2000 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Itaú de Minas/MG aproou e eu, Joel Donizetti Borges Ferreira, presidente, sanciono a seguinte Resolução:

ART. 1º - Ficam criados os seguintes cargos efetivos no anexo I da Resolução 57, de 26/12/90:

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS III – NÍVEL III

Vencimento – R$ 399,84

Vagas - 02

CARGO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III – NÍVEL VI

Vencimento – 893,31

Vagas - 02

ART. 2º - Fica criado o seguinte cargo comissionado no anexo II da Resolução 57, de 26/12/90:

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO – NÍVEL II

Recrutamento – Amplo

Vencimento – R$ 521,65

ART. 3º - As atribuições dos referidos cargos, são aquelas estabelecidas nos anexos I e II da Resolução 57, de 26/12/90.

ART. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itaú de Minas, em 20 de Dezembro de 2002.

JOEL DONIZETTI BORGES FERREIRA

PRESIDENTE

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO PROPOSTO
Assessor Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Classificar e arquivar documentos, prestar informações, receber e transmitir informações pessoalmente ou pelo telefone, atender e recepcionar pessoas e realizar serviços de datilografia/ digitação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1- Atender a público interno e externo da Câmara, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas;
2- Classificar documentos, correspondências, fichas e outros papéis, codificando-os segundo sua natureza e sistema de codificação adotado, registrando-os em índices de referência;
3- Manter atualizado e organizados os arquivos sob sua responsabilidade;
4- Localizar papéis, prestar informações e controlar saída e devolução de materiais solicitados;
5- Receber e efetuar ligações telefônicas, transmitindo e recebendo informações do setor;
6- Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos e arquivar;
7- Manter controle de visitas e ocorrências em serviços de recepção do setor;
8- Datilografar/ digitar correspondências, documentos, formulários e relatórios, atendendo às necesidade do setor;
9- Manter agenda de chefia, registrando reuniões e eventos para lembrar os compromissos assumidos;
10- Executar levantamentos, anotações e cálculos aritiméticos;
11- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS
Curso em nível de 2° grau de ensino acrescido de treinamento específico.

Assistente Administrativo III – Cargo Efetivo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar, quando determinado, no controle de valores e das contas bancárias da Câmara Municipal, efetuando pagamentos autorizados e executar serviços burocráticos de caráter rotineiro, realizar controles e cálculos relacionados à administração de pessoal e emitir, datilografar/digitar, controlar, conferir, classificar e arquivar correspondências e documentos.

DESCRIÇAO DETALHADA:

1 - Conferir documentos e quando determinado, emitir cheques para pagamento a fornecedores;
2 - Controlar saldos bancários tendo em vista determinar a disponibilidade diária da Câmara;
3 - Controlar e acompanhar as contas a serem pagas pela Câmara;
4 - Efetuar a pagamentos diversos, bem como controlar o movimento da Tesouraria;
5 - Efetuar a conciliação bancária;
6 - Conferir os documentos financeiros codificados;
7 - Efetuar o controle do repasse mensal;
8 - Conferir as contas de estabelecimento de crédito mediante o confronto dos extratos de contas correntes;
9 - Verificar débitos da Câmara e conferir notas de empenho para preparação do processo de pagamento;
10 – Preparar cheque para pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, taxas e outros compromissos da Câmara, encaminhando-os para assinatura de autoridades competente;
11 – Efetuar a manutenção e atualização de cadastros e arquivos, utilizando processos manuais ou eletrônicos;
12 – Controlar a entrada e saída de documentos do setor;
13 – Executar serviços de datilografia da Tesouraria;
14 – Preparar relatório analítico para o processo contábil;
15- Estabelecer contatos com públicos externo e interno da Câmara, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de carater administrativo e prestar informações solicitadas;
16- Executar serviços auxiliares de administração de pessoal, tais como atualização de fichários, arquivos cadastrais, documentos e cartões, controle de frequências, direitos e vantagens, preenchimento de guias e cálculos diversos, sob orientação;
17- Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros;
18- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS:

Curso em nível de 2° grau de ensino acrescido de 3 anos de experiência com cursos de aperfeiçoamento na área de atuação.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO PROPOSTO
Assessor Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Classificar e arquivar documentos, prestar informações, receber e transmitir informações pessoalmente ou pelo telefone, atender e recepcionar pessoas e realizar serviços de datilografia/ digitação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1- Atender a público interno e externo da Câmara, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas;
2- Classificar documentos, correspondências, fichas e outros papéis, codificando-os segundo sua natureza e sistema de codificação adotado, registrando-os em índices de referência;
3- Manter atualizado e organizados os arquivos sob sua responsabilidade;
4- Localizar papéis, prestar informações e controlar saída e devolução de materiais solicitados;
5- Receber e efetuar ligações telefônicas, transmitindo e recebendo informações do setor;
6- Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos e arquivar;
7- Manter controle de visitas e ocorrências em serviços de recepção do setor;
8- Datilografar/ digitar correspondências, documentos, formulários e relatórios, atendendo às necesidade do setor;
9- Manter agenda de chefia, registrando reuniões e eventos para lembrar os compromissos assumidos;
10- Executar levantamentos, anotações e cálculos aritiméticos;
11- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS
Curso em nível de 2° grau de ensino acrescido de treinamento específico.

TÍTULO PROPOSTO
Auxiliar Serviço III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Classificar e arquivar documentos, prestar informações, receber e transmitir informações pessoalmente ou por telefone, atender e recepcionar pessoas e realizar serviços de datilografia.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1- Classificar documentos, correspondências, fichas e outros papéis, codificação adotado, registrando-os em índices de referência;
2- Executar o arquivamento de acordo com a sistemática adotada;
3- Manter, atualizados e organizados os arquivos sob sua responsabilidade;
4- Localizar papéis, prestar informações e controlar saída e devolução de materiais solicitados;
5- Receber e efetuar ligações telefônicas, transmitindo e recebendo informações;
6- Registrar informações;
7- Manter controle de visitas e ocorrências em serviços de Recepção;
8- Datilografar/digitar correspondências, documentos, formulários e relatórios, atendendo às necessidades da unidade;
9- Manter agenda de chefia, registrando reuniões e eventos para lembrar os compromissos assumidos;
10- Controlar estoques de material de expediente;
11- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Curso em nível de 2° grau de ensino acrescido de treinamento específico e 3 anos experiência.