RESOLUÇÃO Nº 229/10

MODIFICA A RESOLUÇÃO Nº 57 DE 26/12/90 – PLANO DE CARREIRAS DA CÂMARA MUNICIPAL – ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 203/02, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2002; E RESOLUÇÃO Nº 216/08, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Itaú de Minas aprova a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica criado o cargo comissionado a saber, no Anexo II da Resolução 57, de 26/12/90, em conformidade com a Resolução nº 200/02, de 17 de abril de 2002:
CARGO – Assessoria e Atendimento ao Consumidor
NÍVEL – III
VAGAS – 01

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As atribuições do referido cargo passam a interagir o Anexo II – cargos comissionados – constante da Resolução nº 57/90 e suas alterações posteriores.

PARÁGRAFO SEGUINDO – Fica extinto o cargo de Assessor Administrativo, criado Resolução nº 203, de 20 de dezembro de 2002.

Art. 2º - Fica modificado o art. 2º da Resolução nº 216/08, de 29 de fevereiro de 2009; que passa a ter a seguinte redação:

" Art.2º - Para efeito de progressão de carreira, ficam criados os seguintes cargos públicos a saber:

"...
Auxiliar de Serviços e Afazeres Culinários III
Nível III
Vagas – 02 vagas

***Parágrafo único** – As atribuições dos referidos cargos passam a integrar o Anexo I – cargos de provimento em caráter efetivo – constante da Resolução nº 57/90 e suas alterações posteriores."*

Art. 3º - Fica extinto o cargo de Auxiliar de Serviços III constante do Anexo II da Resolução 57, de 26/12/90, criado pela Resolução nº 203/02 de 20 de dezembro de 2002, devendo o servidor ocupante do referido cargo ser reinquadrado no cargo de Auxiliar de Serviços e Afazeres Culinários III.

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

Câmara Municipal de Itaú de Minas, em 30 de dezembro de 2010.

OBERDAN FARIA
PRESIDENTE

SANDRO MEDICE DE OLIVEIRA
VICE-PRESIDENTE

GEOVAN DOS SANTOS
SECRETÁRIO

ANEXO I

Título Proposto – Auxiliar de Serviços e Afazeres Culinários III

Descrição Sumária – Classificar e arquivar, prestar informações, receber e transmitir informações pessoalmente ou por telefone, atender e recepcionar pessoas. Auxiliar nos serviços de organização de buffet em eventos realizados pela Câmara Municipal.

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 material solicitados;
5) receber e efetuar ligações telefônicas e de fax, transmitindo e recebendo informações;
6) registrar informações;
7) manter controle de visitas e ocorrências em serviços de recepção;
8) digitar correspondências, documentos, formulários e relatórios atendendo as 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) auxiliar na organização de serviços de cozinha e buffet por ocasião de eventos realizados pela Câmara Municipal;
12) executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS.

Curso em nível de 2° grau de ensino acrescido de treinamento específico e 03 anos de experiência na área de atuação.

ANEXO II

CARGO – Assessoria e Atendimento ao Consumidor

Recrutamento - Amplo

Descrição das atribuições

I - Formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor, solicitando, quando for o caso, apoio, assessoria de órgão congêneres estaduais ou federais;

II – Planejar, elaborar, propor e coordenar as ações de proteção e defesa do consumidor;

III – Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

IV – Orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;

V – Fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando à assistência judiciária e/ou, ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente;

VI – Incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;

VII – Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;

VIII – Atuar junto ao Sistema Municipal Formal de ensino, visando incluir o Tema Educação para o Consumo no currículo das disciplinas já existentes, de forma a possibilitar a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

IX – Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos.

X – Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente (art. 44 da Lei nº 8.078/90 e Art. 8.078/90 e Art. 57 a 62 do Decreto 2.181/97), e registrando as soluções;

XI – Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, Art. 55 & 4º da Lei nº 8.078/90;

XII – Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078 e Decreto nº 2.181/97);

XIII – Funcionar, no que se refere ao processo administrativo, como instância de julgamento;

XIV – Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos.

REQUISITOS BÁSICOS.

Curso em nível de 2º grau de ensino acrescido de treinamento específico e 03 anos de experiência na área de atuação.