CÂMARA MUNICIPAL DE URUCUIA
Rua Flonória Ramos, 18 – Bairro Rutilanti
Urucuia-MG., CEP: 39315-00
Telefone: (38) 3634-9130 E-mail: camaraurucuia@yahoo.com.br

RESOLUÇÃO Nº 001 DE 31 DE JANEIRO DE 2013

Dispõe sobre alterações no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Urucuia e consolida os cargos, vencimentos e atribuições das Resoluções 001/2006; 001/2008; 001/2009; 002/2009; 006/2009; 002/2010 e 003/2010 e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUCUIA, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e o Regimento Interno da Câmara Municipal, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele, em seu nome, promulga a seguinte RESOLUÇÃO LEGISLATIVA

Art. 1º - São extintos, no **Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo** da Câmara Municipal de Urucuia (MG), os seguintes cargos: 01 cargo de Contador; 01 cargo de Superintendente Legislativo;

Art. 2º - Ficam criados, no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo** da Câmara Municipal de Urucuia (MG), os seguintes cargos: 02 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais; 01 cargo de recepcionista/telefonista; 01 cargo de Vigilante;

Art. 3º - São extintos, no **Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão** da Câmara Municipal de Urucuia (MG), os seguintes cargos: 01 cargo de Assessor Jurídico;

Art. 4º – Ficam criados, no **Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão** da Câmara Municipal de Urucuia (MG), os seguintes cargos: 01 Cargo de Assessor Parlamentar.

Art. 5º - O **Quadro com a correlação de cargos efetivos – situação anterior e situação nova** – é o constante do **Anexo I** desta Resolução.

Art. 6º - O **Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo** da Câmara Municipal de Urucuia (MG), instituído pela Resolução 001/2006, com as alterações promovidas pelas Resoluções 01/2009 e 03/2010 e com as modificações ora instituídas, assim como as correlações dos cargos passam a vigorar de forma consolidada nos termos dos **Anexo II** desta Resolução.

Art. 7º - O **Quadro com a correlação de cargos comissionados – situação anterior e situação nova** – é o constante do **Anexo III** desta Resolução.

PUBLICADO
EM 31/01/2013
ASS.:
CPF: 064820626 07

Art. 8º - O **Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão** da Câmara Municipal de Urucuia (MG), instituído pela Resolução 001/2006, com as alterações promovidas pelas Resoluções 01/2009 e 03/2010 e com as modificações ora instituídas, assim como as correlações dos cargos passam a vigorar de forma consolidada nos termos dos **Anexo IV** desta Resolução.

Art. 9º - Os **Quadros com as Tabelas salariais dos cargos de Provimento Efetivo e em Comissão** da Câmara Municipal de Urucuia (MG), instituído pela Resolução 001/2006, com as alterações promovidas pelas Resoluções 02/2006; 01/2009; 02/200906/2009; 002/2010 e 03/2010; e com as modificações ora instituídas, passam a vigorar de forma consolidada nos termos dos **Anexos V e VI** desta Resolução, respectivamente.

Art. 10 - O **Quadro com os Requisitos para Provimento e Atribuições dos Cargos** da Câmara Municipal de Urucuia (MG), instituídos por Anexos da Resolução 001/2006, e pelas Resoluções 001/2008 e 001/2009, e por esta Resolução passam a vigorar de forma consolidada na forma do **Anexo VII** desta Resolução.

Art. 11 – O servidor efetivo que cumulativamente desempenhar as funções de Controlador Interno, perceberá mensalmente gratificação de função no percentual de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração do respectivo cargo efetivo.

Art. 12 – Os servidores efetivos que cumulativamente desempenharem as funções na Comissão Permanente de Licitação e de Pregoeiro, perceberão, respectivamente à gratificação de função nos seguintes valores mensais:

I – Presidente da CPL/Pregoeiro:..... R$ 150,00
II – Secretário da CPL/Membro da Equipe de apoio..... R$ 100,00
III – Membro da CPL/Membro da Equipe de apoio..... R$ 50,00

.

Art. 13 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o § 1º do Art. 1º, o Art. 4º, o Art. 5º, o Art. 11 e todos os anexos da Resolução 001/2006; a Resolução 001/2008; o Art. 3º da Resolução 002/2009; a Resolução 006/2009; a Resolução 003/2010; e a Resolução 003/2010, todas da Câmara Municipal de Urucuia (MG), .

Urucuia (MG), 31 de Janeiro de 2013.

ADÃO GOMES DA MATA
Presidente

ANEXO I

CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		VAGAS CRIADAS / REDUZIDAS
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	
Auxiliar Administrativo	01	Auxiliar Administrativo	01	-
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Auxiliar de Serviços Gerais	03	02
Contador	01	Em extinção	00	-01
Motorista	01	Motorista	01	-
		Recepcionista/telefonista	01	01
Secretário Executivo	01	Secretário Executivo	01	-
Superintendente Legislativo	01	Extinto	00	-01
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	-
Vigilante	01	Vigilante	02	01
Soma	**08**	**Soma**	**10**	**02**

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	Nº de Cargos	Faixa Inicial de Vencimento	Jornada de Trabalho Semanal	Área Específica
Auxiliar Administrativo	01	III	40 horas	ADMINISTRATIVO
Auxiliar de Serviços Gerais	03	I	40 horas	TODAS
Contador	00	VII	40 horas	CONTABILIDADE
Motorista	01	III	40 horas	TODAS
Recepcionista/telefonista	01	II	40 horas	TODAS
Secretário Executivo	01	Obs.	40 horas	TODAS
Tesoureiro	01	VII	40 horas	TESOURARIA
Vigilante	02	I	44 horas	TODAS
Total de Vagas	**10**			

OBS: O cargo de Secretário Executivo tem vencimento equiparado ao dos Secretários Municipais do Poder Executivo Municipal, (agentes políticos), fixado por Lei Municipal.

ANEXO III

CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		VAGAS CRIADAS / REDUZIDAS
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	
Assessor Jurídico	01	Extinto	00	-01
		Assessor Parlamentar	01	01
Secretário da Presidência	01	Secretário da Presidência	01	-
Soma	**02**	**Soma**	**02**	**00**

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº de Cargos	Vencimento Símbolo	Jornada de Trabalho Semanal	Área Específica
Assessor Parlamentar	01	CC-5	40 horas	Parlamentar
Secretário da Presidência	01	CC-3	40 horas	Presidência
Total de Vagas	**02**			

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS

NÍVEL	VALOR (R$)
I	678,00
II	850,00
III	1.000,00
IV	1.100,00
V	1.200,00
VI	1.400,00
VII	1.600,00
VIII	1.800,00

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R$)
CC–1	1.000,00
CC–2	1.200,00
CC–3	1.420,00
CC–4	1.800,00
CC–5	2.200,00

ANEXO VII

QUADRO DE REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - EFETIVO

Requisitos mínimos para provimento:
2º grau completo
Digitação
Conhecimento básico de informática

Atribuições do Cargo:
Colaborar diretamente com a secretaria executiva
Digitar o expediente da secretaria, textos diversos e correspondência interna e externa
Participar do arquivamento e conservação da documentação da câmara
Fazer a ligação entre a secretaria executiva e os senhores vereadores
Digitar resoluções, portarias, projetos de indicação, requerimentos, projetos de lei e pareceres de comissões.
Cuidar do arquivo do setor; conferir e arquivar documentos em pastas específicas;
Atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos;
Efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório;
Minutar e digitar atos e contratos administrativos;
Retirar cópias de documentos;
Cumprir as ordens emanadas da presidência
Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - EFETIVO

Requisitos mínimos para provimento:
4ª série do 1º grau

Atribuições do Cargo:
Manter limpas todas as dependências do prédio da câmara
Cuidar da limpeza dos equipamentos existentes na câmara (computador, telefone, fax, etc.)
Manter limpa a cantina
Cuidar dos serviços inerentes à cantina
Fazer o serviço de mensageiro(a) quando for necessário
Manter a limpeza do jardim quando for necessário.
Cumprir as ordens emanadas da secretaria executiva, secretaria da presidência e da presidência.
Executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR - EFETIVO - EM EXTINÇÃO

Requisitos mínimos para provimento:
Técnico em Contabilidade com registro no CRC
Digitação
Conhecimento básico de informática, tesouraria e orçamento público.

Atribuições do Cargo:
Cuidar da contabilidade da câmara
Manter toda a documentação contábil organizada e atualizada
Prestar as contas anuais ao tribunal de contas de minas gerais
Consolidar a contabilidade da câmara com a da prefeitura
Preparar toda a documentação necessária para a tesouraria
Efetuar os pagamentos inerentes à despesa da câmara
Cumprir as ordens emanadas da presidência
Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA - EFETIVO

Requisitos mínimos para provimento:
1º grau completo
Carteira Nacional de Habilitação tipo B

Atribuições do Cargo:
Ficar subordinado ao presidente da câmara
Dirigir com responsabilidade e perícia os veículos sob sua responsabilidade
Estar sempre pronto para viagens durante o seu período de trabalho
Em casos de viagens urgentes, estar pronto para viagens noturnas, em feriados e fins de semana.
Cuidar do veiculo sob sua responsabilidade, procedendo a limpeza do veículo, lavando-o e encerando-o;
Zelando pela conservação e manutenção do veículo, mantendo-o mecanicamente revisado, abastecido e pronto para qualquer viagem
Seguir obrigatoriamente o que determina a legislação, observando e cumprindo as normas e segurança no trânsito;
Carregar e descarregar mercadorias, malas e correlatos;
Seguir o itinerário previamente definido;
Preencher formulário de quilometragem, e controle de abastecimento, de revisões; de consumo de óleos, pneus, etc.
Responsabilizar-se por multas decorrentes de má ou inadequada condução do veiculo
Comportar-se reservadamente não se envolvendo na conversa dos passageiros e mantendo discrição quanto ao que ouvir.
Cumprir as ordens emanadas da presidência
Executar outras tarefas correlatas.

RECEPCIONISTA/TELEFONISTA - EFETIVO

Requisitos mínimos para provimento:
1º grau completo
Digitação
Conhecimento básico de informática

Atribuições do Cargo:
Prestar atendimento telefônico ao público interno e externo, de modo objetivo e cortês, prestando informações e anotando recados.
Receber, cadastrar, efetuar e transferir ligações telefônicas internas e externas, locais e interurbanas, observando as normas e padrões pertinentes à comunicação telefônica;
Operar equipamentos de transmissão e recepção de fac-símile, de telecomunicação e informática;
Enviar malotes; postar correspondências; protocolar documentos; cuidar do arquivo do setor;

Atender servidores e público em geral; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade,
Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados de fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários;
Recepcionar e atender os munícipes nas suas diversas solicitações; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; anotar dados referente aos indivíduos que fazem solicitação à Câmara.
Digitar correspondências; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones;
Organizar agenda de anotações, com telefones e nomes das pessoas que ligaram, em ordem cronológica, separando-as por destinatário; manusear catálogos e agendas telefônicas;
Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade na qual estiver
Desempenhando as suas tarefas;
Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas
Atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
Tratar com zelo e urbanidade o cidadão.
Auxiliar os vereadores e publico durante as sessões do legislativo e demais reuniões.
Cumprir as ordens emanadas da presidência.
Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO EXECUTIVO - EFETIVO

Requisitos mínimos para provimento:
2º grau completo em curso técnico, ou
Conclusão em nível superior
Digitação
Conhecimento básico de informática, processo legislativo e orçamento público

Atribuições do Cargo:
Abrir e encerrar o expediente diário da câmara
Protocolar em livros próprios, com data e horários, os encaminhamentos feitos à câmara
Autuar em pastas próprias todos os projetos encaminhados à Secretaria da Câmara
Manter cada processo autuado em dia com juntada cronológica de todos os documentos referentes aos atos realizados e, ter sempre condição de informar o seu andamento
Manter os arquivos em perfeita ordem
Manter o contato administrativo entre o Poder Legislativo e o Executivo, encaminhando ao Executivo as decisões da câmara, redação final das proposições, para sanção ou veto, em quaisquer outros expedientes que se façam necessários.
Organizar a pauta das reuniões
Expedir convocação aos vereadores para reuniões extraordinários.
Mandar copiar e distribuir tempestivamente os "anexos" aos senhores vereadores
Distribuir a correspondência recebida
Encaminhar a correspondência expedida
Participar de todas as reuniões, anotando as ocorrências nelas havidas lavrando em livro próprio a ata da reunião.
Efetuar a leitura da ata a ser submetida à discussão.
Assistir aos vereadores e assessores no que for solicitado dentro da sua atividade
Assessorar tecnicamente a operacionalidade do equipamento de informática e a secretaria da câmara , no que diz respeito a "software",
Digitar Resoluções, Portarias, Projetos de Indicação, Requerimentos, Projetos de Lei e Pareceres de Comissões.

Cumprir as ordens emanadas da presidência
Executar outras tarefas correlatas.

TESOUREIRO - EFETIVO

Requisitos mínimos para provimento:
2º grau completo
Digitação
Conhecimento básico de informática, contabilidade e orçamento público

Atribuições do Cargo:
Cuidar da tesouraria da câmara
Assinar cheques juntamente com o presidente, com quem divide a responsabilidade
Manter atualizados os extratos das contas bancárias da câmara
Arquivar e organizar toda a documentação pertinente à tesouraria
Estabelecer a ligação entre a tesouraria e a contabilidade de forma a harmonizar o trabalho dos dois setores
Atender os telefonemas
Cuidar do expediente dos correios
Cumprir as ordens emanadas do presidente da câmara
Executar outras tarefas correlatas.

VIGIA - EFETIVO

Requisitos mínimos para provimento:
Alfabetizado

Atribuições do Cargo:
Ficar subordinado ao presidente da câmara
Agir com atenção, rigor e principalmente de forma preventiva nos locais de trabalho para os quais for designado
Permanecer com constância no local do trabalho para o qual for designado
Controlar entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas;
Controlar entrada e saída de veículos, identificando os motoristas;
Efetuar ronda; fiscalizar o trânsito interno de veículos; fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Câmara, com relação à segurança;
Fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Câmara;
Solicitar força policial se for necessário no desempenho de sua função
Guardar com eficiência os bens moveis ou imóveis sob sua responsabilidade
Informar ao seu superior irregularidades que possam acontecer ou que tenham acontecido sob sua vigilância.
Manter acesas ou apagadas as lâmpadas e refletores de acordo com a necessidade.
Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR PARLAMENTAR - COMISSIONADO

Requisitos mínimos para provimento:
2º grau completo
Digitação
Conhecimento básico de informática

Atribuições do Cargo:

Cumprir as ordens emanadas da presidência
Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA – COMISSIONADO

Requisitos mínimos para provimento:
2º grau completo
Digitação
Conhecimento básico de informática

Atribuições do Cargo:
Redigir, expedir e receber as correspondências dirigidas ao gabinete da Presidência da Câmara
Coordenar o "protocolo" da Casa por ocasião de sessões solenes
Organizar a agenda do presidente
Organizar o arquivo da presidência
Informar e agendar os convites recebidos e encaminhar convites quando for o caso
Chefiar e coordenar os demais setores da câmara
Assessorar o presidente em suas atividades sociais
Cumprir as ordens emanadas da presidência
Executar outras tarefas correlatas.