RESOLUÇÃO Nº 238/13

Modifica a Resolução nº 57 de 26/12/90 – Plano de Carreiras da Câmara Municipal, dá outras providências.

A Câmara Municipal de Itaú de Minas aprovou e a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itaú e Minas sanciona a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos de caráter efetivo no Anexo I, da Resolução 57, de 26/12/90 à saber:

CARGO – Auxiliar de Limpeza e Cozinha I
NÍVEL – I VAGAS – 02
CARGA HORÁRIA – 220 horas mensais
VENCIMENTO – R$ 737,07

CARGO – Advogado I
NÍVEL – VII VAGAS – 01
CARGA HORÁRIA – 110 horas mensais
VENCIMENTO – R$ 2.548,16

CARGO – Contador I
NÍVEL – VII VAGAS – 01
CARGA HORÁRIA – 220 horas mensais
VENCIMENTO – R$ 2.548,16

Parágrafo primeiro – Para efeito de progressão ficam criados os seguintes cargos de caráter efetivo no Anexo I, da Resolução 57, de 26/12/90, à saber:

CARGO – Auxiliar de Limpeza e Cozinha II
NÍVEL – II VAGAS – 02

CARGO – Advogado II
NÍVEL – VIII VAGAS – 01

CARGO – Contador II
NÍVEL – VIII VAGAS – 01

Parágrafo segundo – 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. 2º Fica criado o seguinte cargo de caráter comissionado à saber no Anexo II, da Resolução 57, de 26/12/90 a saber:

- CARGO – Coordenador do PROCON
NÍVEL – IV VAGAS – 01
CARGA HORÁRIA – 220 horas mensais
VENCIMENTO – R$ 2.144,29
RECRUTAMENTO - Amplo

Parágrafo único – As atribuições do referidos cargo passa a integrar o Anexo II – cargos de provimento em caráter comissionado – constante da Resolução nº 57/90 e suas alterações posteriores.

Art. 3º Ficam alterados a denominação, o nível do cargo de Assessoria de Imprensa criado pela Resolução nº 225/10, de 02 de junho de 2010, bem como os requisitos necessários a ocupação do cargo a saber:

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA – Nível V
RECRUTAMENTO – Amplo

,VENCIMENTO – R$ 2.886,19

CARGA HORÁRIA – 220 horas mensais

REQUISITOS: Curso em nível superior na área de comunicação social e Registro do Ministério do Trabalho em qualquer função e qualquer área da comunicação social.

Art. 4º Ficam extintos os seguintes cargos efetivos e comissionado criados pela Resolução nº 57, de 07 de dezembro de 1990, Resolução 216/08 de 29 de fevereiro de 2008, Resolução nº 229/10, de 30 de dezembro de 2010 e Resolução 234, de 23 de maio de 2012, à saber

- Técnico em Contabilidade I
- Técnico em Contabilidade II
- Técnico Superior em Serviços Jurídicos I
- Técnico Superior em Serviços Jurídicos II
- Técnico Superior em Serviços Jurídicos III
- Auxiliar de Serviços e Afazeres Culinários I
- Assessoria e Atendimento ao Consumidor

Art. 5º - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário contidas na Resolução nº 57, de 07 de dezembro de 1990; Resolução 216/08 de 29 de fevereiro de 2008; Resolução nº 225/10, de 02 de junho de 2010; Resolução nº 229/10, de 30 de dezembro de 2010 e Resolução 234, de 23 de maio de 2012.

Câmara Municipal de Itaú de Minas, em 26 de Junho de 2013.

NELIO DOS REIS AMORIM – Presidente

GEOVAN DOS SANTOS – Secretário

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PROPOSTOS

Cargo – Auxiliar de Limpeza e Cozinha I Nível – I Vagas - 02

Subordinação direta: - Coordenadoria Legislativa e Administrativa

Descrição Detalhada

1 – Limpar e conservar as instalações do prédio, varrendo, lavando, encerrando, tirando pós e recolhendo lixo para manter o prédio em condições de uso;

2 – Limpar as dependências sanitárias, repondo o material necessário;

3 – Fazer a limpeza da cozinha e do depósito, bem como dos utensílios usados no preparo de alimentos;

4 – Auxiliar no recolhimento e entrega de processos, documentos e outros materiais necessários;

5 – Desempenhar serviços de portaria no próprio trabalho;

6 – Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, limpar vidros, portas e paredes;

7 – Manter organizado e conservado o material de trabalho;

8 - Conservar jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;

9 - Controlar o acesso de pessoas nas dependências de seu setor de atuação;

10 - Conservar sempre limpos utensílios, portas e paredes;

11 - Executar pequenas compras após autorização da chefia imediata;

12 – Preparar e organizar pequenas recepções por ocasião de eventos realizados pela Câmara sob orientação da Coordenadoria.;

13 - Preparar café e lanches no setor de trabalho;

14 - Preparar café, lanches e refeições para eventos sociais quando solicitado pela chefia imediata;

15 - Organizar serviços de buffet nas recepções e eventos sociais da Câmara quando solicitado;

16 - Fazer a limpeza da cozinha e do salão de festas, bem como dos utensílios usados no preparo de cafés, lanches e recepções;

17 - Acompanhar e fiscalizar a organização dos serviços de buffet contratado para a realização de recepções de interesse da Câmara Municipal;

18 - Verificar, ao final das recepções, as condições das dependências sob sua responsabilidade;

19 - Reparar as refeições quando solicitado, seguindo as regras de etiqueta pré-estabelecidas;

20 - Preparar os alimentos de acordo com as normas pré-estabelecidas seguindo as regras de higiene;

21 - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Coordenadoria.

Requisitos Básicos: Ensino Fundamental Incompleto com o mínimo de 04 anos de instrução.

Cargo – Auxiliar de Limpeza e Cozinha II Nível – II Vagas - 02

Subordinação direta: - Coordenadoria Legislativa e Administrativa

Descrição Detalhada

1 – Limpar e conservar as instalações do prédio, varrendo, lavando, encerrando, tirando pós e recolhendo lixo para manter o prédio em condições de uso;

2 – Limpar as dependências sanitárias, repondo o material necessário;

3 – Fazer a limpeza da cozinha e do depósito, bem como dos utensílios usados no preparo de alimentos;

4 – Auxiliar no recolhimento e entrega de processos, documentos e outros materiais necessários;

5 – Desempenhar serviços de portaria no próprio trabalho;

6 – Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, limpar vidros, portas e paredes;

7 – Manter organizado e conservado o material de trabalho;

8 - Conservar jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;

9 - Controlar o acesso de pessoas nas dependências de seu setor de atuação;

10 - Conservar sempre limpos utensílios, portas e paredes;

11 - Executar pequenas compras após autorização da chefia imediata;

12 – Preparar e organizar pequenas recepções por ocasião de eventos realizados pela Câmara sob orientação da Coordenadoria.;

13 - Preparar café e lanches no setor de trabalho;

14 - Preparar café, lanches e refeições para eventos sociais quando solicitado pela chefia imediata;

15 - Organizar serviços de buffet nas recepções e eventos sociais da Câmara quando solicitado;

16 - Fazer a limpeza da cozinha e do salão de festas, bem como dos utensílios usados no preparo de cafés, lanches e recepções;

17 - Acompanhar e fiscalizar a organização dos serviços de buffet contratado para a realização de recepções de interesse da Câmara Municipal;

18 - Verificar, ao final das recepções, as condições das dependências sob sua responsabilidade;

19 - Reparar as refeições quando solicitado, seguindo as regras de etiqueta pré-estabelecidas;

20 - Preparar os alimentos de acordo com as normas pré-estabelecidas seguindo as regras de higiene;

21 - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Coordenadoria.

Requisitos Básicos: Ensino Fundamental Incompleto com o mínimo de 04 anos de instrução, acrescido de 03 anos de efetivo exercício no cargo público.

Cargo - Contador I Nível VII 01 vagas

Subordinação direta: - Presidência da Câmara

Descrição Detalhada

1 – Supervisionar a classificação e preparação de registros contábeis, conforme documentação recebida, para posterior processamento;

2 – Supervisionar o controle da razão;

3 – Supervisionar e orientar serviços de arquivamento ativo e inativo;

4 – Promover, orientar e supervisionar balancetes mensais analíticos e sintéticos, mediante processamento da contabilização;

5 – Estudar e promover a atualização do Plano de Contas da Prefeitura, conforme legislação vigente;

6 – Elaborar demonstrativos de resultados de balancetes mensais;

7 – Promover, orientar e supervisionar balanço anual e respectivos demonstrativos financeiros, bem como as prestações de contas;

8 – Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;

9 - Coordenar o registro e o controle do ativo imobilizado;

10 – Coordenar a elaboração de cálculos relativos a recolhimentos legais de impostos e taxas, para efetivação de pagamentos;

11 – Realizar análise contábil e elaborar pareceres; atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil;

12 – Coordenar a prestação de assistência técnica às unidades organizacionais da Prefeitura que realizam atividades contábeis e financeiras;

13 – Controlar despesas específicas, créditos financeiros e orçamentários descentralizados e outros;

14 – Elaborar a Tomada de Contas da Câmara para o órgão responsável;

15 – Elaborar ou participar da elaboração de orçamentos correspondentes a planos, programas anuais e plurianuais da Câmara ou dos quais desta participe;

16 – Realizar a execução orçamentária dos recursos administrativos pela Câmara;

17 – Programar, calcular, apropriar, corrigir e acompanhar custos na Câmara e proceder a análises de custos;

18 – Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos: Curso de nível superior em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Cargo - Contador II Nível VIII 01 vagas

Subordinação direta: - Presidência da Câmara

Descrição Detalhada

1 – Supervisionar a classificação e preparação de registros contábeis, conforme documentação recebida, para posterior processamento;

2 – Supervisionar o controle da razão;

3 – Supervisionar e orientar serviços de arquivamento ativo e inativo;

4 – Promover, orientar e supervisionar balancetes mensais analíticos e sintéticos, mediante processamento da contabilização;

5 – Estudar e promover a atualização do Plano de Contas da Prefeitura, conforme legislação vigente;

6 – Elaborar demonstrativos de resultados de balancetes mensais;

7 – Promover, orientar e supervisionar balanço anual e respectivos demonstrativos financeiros, bem como as prestações de contas;

8 – Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;

9 - Coordenar o registro e o controle do ativo imobilizado;

10 – Coordenar a elaboração de cálculos relativos a recolhimentos legais de impostos e taxas, para efetivação de pagamentos;

11 – Realizar análise contábil e elaborar pareceres; atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil;

12 – Coordenar a prestação de assistência técnica às unidades organizacionais da Prefeitura que realizam atividades contábeis e financeiras;

13 – Controlar despesas específicas, créditos financeiros e orçamentários descentralizados e outros;

14 – Elaborar a Tomada de Contas da Câmara para o órgão responsável;

15 – Elaborar ou participar da elaboração de orçamentos correspondentes a planos, programas anuais e plurianuais da Câmara ou dos quais desta participe;

16 – Realizar a execução orçamentária dos recursos administrativos pela Câmara;

17 – Programar, calcular, apropriar, corrigir e acompanhar custos na Câmara e proceder a análises de custos;

18 – Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos: Curso de nível superior em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade, acrescido de 03 anos de efetivo exercício no cargo público.

Cargo - Advogado I **Nível – VII** **Vagas - 01**

Subordinação direta: - Presidência da Mesa Diretora

Atribuições:

01 - Assessorar a Mesa da Câmara em todos os aspectos técnico-jurídicos referentes ao processo legislativo, inclusive atuando profissionalmente nas ações ou demandas judiciais nas quais a Câmara Municipal figurar legalmente como parte ou interessada;

02 - Elaborar instrução técnico-jurídica referente a projetos de lei e de resolução, decretos e outras proposições visando a subsidiar as Comissões Permanentes do Legislativo na emissão do parecer que orientará os vereadores na discussão e votação em Plenário da referida proposição;

03 - Elaborar projetos de resolução, de decretos e de lei, e demais atos normativos de acordo com determinação da Presidência;

04 - Realizar estudos e pesquisas com finalidades de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara sobre questões de processo legislativo de interesse do Poder Legislativo;

05 - Orientar, mediante provocação ou por determinação da Presidência da Casa, as Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, os vereadores, a Coordenadoria Administrativa e Legislativa, bem como o Procon do Legislativo Municipal;

06 - Assessorar os vereadores, mediante solicitação, nos assuntos técnico-jurídicos dos projetos de lei e de outras proposições ou normas;

07 - Prestar orientação e proceder o efetivo acompanhamento no funcionamento das CEIs – Comissões Especiais de Inquérito e Comissões Processantes;

08 - Auxiliar e prestar orientação jurídica a Coordenadoria Administrativa e Legislativa, aos setores contábil, financeiro, pessoal, Controle Interno, comissões especiais, bem como Comissão de Licitação com emissão de pareceres em todos os processos licitatórios;

09- orientar e redigir quando da celebração de contratos e convênios de interesse do legislativo;

10 - Participar de estudos por meio de cursos, seminários, congressos e similares, especialmente na área de Direito Público, visando ao aprimoramento da legislação municipal;

11 - Exercer a coordenação das atividades do PROCON, mediante determinação expressa da Presidência;

12 - Outras atribuições correlatas ao cargo por determinação do Presidente.

Requisitos básicos: Curso de nível Superior em Direito e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil),

Cargo - Advogado II **Nível – VIII** **Vagas - 01**

Subordinação direta: - Presidência da Mesa Diretora

Atribuições:

01 - Assessorar a Mesa da Câmara em todos os aspectos técnico-jurídicos referentes ao processo legislativo, inclusive atuando profissionalmente nas ações ou demandas judiciais nas quais a Câmara Municipal figurar legalmente como parte ou interessada;

02 - Elaborar instrução técnico-jurídica referente a projetos de lei e de resolução, decretos e outras proposições visando a subsidiar as Comissões Permanentes do Legislativo na emissão do parecer que orientará os vereadores na discussão e votação em Plenário da referida proposição;

03 - Elaborar projetos de resolução, de decretos e de lei, e demais atos normativos de acordo com determinação da Presidência;

04 - Realizar estudos e pesquisas com finalidades de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara sobre questões de processo legislativo de interesse do Poder Legislativo;

05 - Orientar, mediante provocação ou por determinação da Presidência da Casa, as Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, os vereadores, a Coordenadoria Administrativa e Legislativa, bem como o Procon do Legislativo Municipal;

06 - Assessorar os vereadores, mediante solicitação, nos assuntos técnico-jurídicos dos projetos de lei e de outras proposições ou normas;

07 - Prestar orientação e proceder o efetivo acompanhamento no funcionamento das CEIs – Comissões Especiais de Inquérito e Comissões Processantes;

08 - Auxiliar e prestar orientação jurídica a Coordenadoria Administrativa e Legislativa, aos setores contábil, financeiro, pessoal, Controle Interno, comissões especiais, bem como Comissão de Licitação com emissão de pareceres em todos os processos licitatórios;

09- orientar e redigir quando da celebração de contratos e convênios de interesse do legislativo;

10 - Participar de estudos por meio de cursos, seminários, congressos e similares, especialmente na área de Direito Público, visando ao aprimoramento da legislação municipal;

11 - Exercer a coordenação das atividades do PROCON, mediante determinação expressa da Presidência;

12 - Outras atribuições correlatas ao cargo por determinação do Presidente.

Requisitos básicos: Curso Superior em Direito e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), acrescido de 03 anos de efetivo exercício no cargo público.

Cargo Comissionado – Coordenador de Procon **Nível V**

Recrutamento Amplo **Subordinação direta**: - Presidência da Mesa Diretora

ATRIBUIÇÕES

I - Coordenar a política municipal de defesa do consumidor;

II – Promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;

III – Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor;

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

V – Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;

VI – Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;

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

VIII - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;

IX – Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor;

X – Manter vínculo com órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos trabalhos do PROCON.

Requisitos básicos: Curso em nível Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Cargo: Assessor de Imprensa e Comunicação

Recrutamento: Amplo

Nível: V

Requisitos: Curso em nível superior na área de comunicação social e registro do Ministério do Trabalho em qualquer função e qualquer área da comunicação social.

Subordinado: à Presidência da Mesa Diretora.

Atribuições:

1 – assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho do Poder Legislativo, enviando à imprensa material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros);

2 – acompanhar as reuniões e sessões da Câmara Municipal, bem como as sessões das Comissões Técnicas e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;

3 – projetar a imagem da Câmara perante os veículos de comunicação;

4 – encaminhar para divulgação, pela imprensa, os atos e fatos relevantes, relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Técnicas e Vereadores;

5 – redigir e redistribuir textos com notícias sobre a Câmara para os veículos de comunicação;

6 – produzir programas de rádio e televisão sobre notícias da Câmara Municipal; estabelecer contatos com os veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara;

7 – manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da instituição;

8 – assessorar o Legislativo Municipal no contato com a imprensa;

9 – auxiliar na produção e manter atualizadas as informações do site do Legislativo Municipal, com a divulgação de todas as atividades da Câmara, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador;

10 – assessorar o Vereadores em assuntos relativos à comunicação social;

11 – contribuir e zelar para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade;

12 – agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar os Vereadores em entrevistas;

13 – realizar trabalhos jornalísticos e a cobertura de eventos oficiais e solenes realizados pela Casa Legislativa ou solicitados por ela;

14 – planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;

15 – gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e sessões da Câmara;

16 – planejar e coordenar a aplicação dos dados obtidos através de pesquisa de opinião pública;

17 – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Cargo: Assessor de Imprensa e Comunicação

Recrutamento: Amplo

Nível: V

Requisitos: Curso em nível superior na área de comunicação social e registro do Ministério do Trabalho em qualquer função e qualquer área da comunicação social.

Subordinado: à Presidência da Mesa Diretora.

Atribuições:

1 – assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho do Poder Legislativo, enviando à imprensa material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros);

2 – acompanhar as reuniões e sessões da Câmara Municipal, bem como as sessões das Comissões Técnicas e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;

3 – projetar a imagem da Câmara perante os veículos de comunicação;

4 – encaminhar para divulgação, pela imprensa, os atos e fatos relevantes, relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Técnicas e Vereadores;

5 – redigir e redistribuir textos com notícias sobre a Câmara para os veículos de comunicação;

6 – produzir programas de rádio e televisão sobre notícias da Câmara Municipal; estabelecer contatos com os veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara;

7 – manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da instituição;

8 – assessorar o Legislativo Municipal no contato com a imprensa;

9 – auxiliar na produção e manter atualizadas as informações do site do Legislativo Municipal, com a divulgação de todas as atividades da Câmara, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador;

10 – assessorar o Vereadores em assuntos relativos à comunicação social;

11 – contribuir e zelar para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade;

12 – agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar os Vereadores em entrevistas;

13 – realizar trabalhos jornalísticos e a cobertura de eventos oficiais e solenes realizados pela Casa Legislativa ou solicitados por ela;

14 – planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;

15 – gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e sessões da Câmara;

16 – planejar e coordenar a aplicação dos dados obtidos através de pesquisa de opinião pública;

17 – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

ANEXO II

Cargo: Assessor de Imprensa IV

Recrutamento : Amplo

Requisitos: Registro do Ministério do Trabalho em qualquer função e qualquer área da comunicação social.

Atribuições:

1- assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho do Poder Legislativo, enviando à impressa material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros);
2- acompanhar as reuniões e sessões da Câmara Municipal, bem como as sessões das comissões técnicas e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;
3- projetar a imagem da Câmara perante os veículos de comunicação;
4- encaminhar para divulgação, pela imprensa, os atos e fatos relevantes, relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Técnicas e com os Vereadores;
5- redigir e distribuir textos com notícias sobre a Câmara para os veículos de comunicação;
6- produzir programas de rádio e televisão sobre notícias da Câmara Municipal; estabelecer contatos com os veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara;
7- manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da instituição;
8- assessorar o Legislativo Municipal no contato com a imprensa;
9- auxiliar na produção e manter atualizadas as informações do site do Legislativo Municipal; com a divulgação de todas as atividades da Câmara, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador;
10- assessorar os vereadores em assuntos relativos à comunicação social;
11- contribuir e zelar para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade;
12- agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e,

quando solicitado, assessorar os vereadores em entrevistas;

13- realizar os trabalhos jornalísticos e a cobertura de eventos oficiais e solenes realizados pela Casa Legislativa ou solicitados por ela;

14- planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;

15- gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e sessões da Câmara;

16- planejar e coordenar a aplicação dos dados obtidos através de pesquisa de opinião pública;

17- desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

RESOLUÇÃO Nº 238/13

Modifica a Resolução nº 57 de 26/12/90 – Plano de Carreiras da Câmara Municipal, dá outras providências.

A Câmara Municipal de Itaú de Minas aprovou e a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itaú e Minas sanciona a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos de caráter efetivo no Anexo I, da Resolução 57, de 26/12/90 à saber:

CARGO – Auxiliar de Limpeza e Cozinha I
NÍVEL – I VAGAS – 02
CARGA HORÁRIA – 220 horas mensais
VENCIMENTO – R$ 737,07

CARGO – Advogado I
NÍVEL – VII VAGAS – 01
CARGA HORÁRIA – 110 horas mensais
VENCIMENTO – R$ 2.548,16

CARGO – Contador I
NÍVEL – VII VAGAS – 01
CARGA HORÁRIA – 220 horas mensais
VENCIMENTO – R$ 2.548,16

Parágrafo primeiro – Para efeito de progressão ficam criados os seguintes cargos de caráter efetivo no Anexo I, da Resolução 57, de 26/12/90, à saber:

CARGO – Auxiliar de Limpeza e Cozinha II
NÍVEL – II VAGAS – 02

CARGO – Advogado II
NÍVEL – VIII VAGAS – 01

CARGO – Contador II
NÍVEL – VIII VAGAS – 01

Parágrafo segundo – 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. 2º Fica criado o seguinte cargo de caráter comissionado à saber no Anexo II, da Resolução 57, de 26/12/90 a saber:

- CARGO – Coordenador do PROCON
NÍVEL – IV VAGAS – 01
CARGA HORÁRIA – 220 horas mensais
VENCIMENTO – R$ 2.144,29
RECRUTAMENTO - Amplo

Parágrafo único – As atribuições do referidos cargo passa a integrar o Anexo II – cargos de provimento em caráter comissionado – constante da Resolução nº 57/90 e suas alterações posteriores.

Art. 3º Ficam alterados a denominação, o nível do cargo de Assessoria de Imprensa criado pela Resolução nº 225/10, de 02 de junho de 2010, bem como os requisitos necessários a ocupação do cargo a saber:

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA – Nível V
RECRUTAMENTO – Amplo

VENCIMENTO – R$ 2.886,19

CARGA HORÁRIA – 220 horas mensais

REQUISITOS: Curso em nível superior na área de comunicação social e Registro do Ministério do Trabalho em qualquer função e qualquer área da comunicação social.

Art. 4º Ficam extintos os seguintes cargos efetivos e comissionado criados pela Resolução nº 57, de 07 de dezembro de 1990, Resolução 216/08 de 29 de fevereiro de 2008, Resolução nº 229/10, de 30 de dezembro de 2010 e Resolução 234, de 23 de maio de 2012, à saber

- Técnico em Contabilidade I
- Técnico em Contabilidade II
- Técnico Superior em Serviços Jurídicos I
- Técnico Superior em Serviços Jurídicos II
- Técnico Superior em Serviços Jurídicos III
- Auxiliar de Serviços e Afazeres Culinários I
- Assessoria e Atendimento ao Consumidor

Art. 5º - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário contidas na Resolução nº 57, de 07 de dezembro de 1990; Resolução 216/08 de 29 de fevereiro de 2008; Resolução nº 225/10, de 02 de junho de 2010; Resolução nº 229/10, de 30 de dezembro de 2010 e Resolução 234, de 23 de maio de 2012.

Câmara Municipal de Itaú de Minas, em 26 de Junho de 2013.

NELIO DOS REIS AMORIM – Presidente

GEOVAN DOS SANTOS – Secretário