RESOLUÇÃO Nº 001/2006

"Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Urucuia, do quadro de pessoal; dos cargos e vencimentos das atribuições dos servidores; das funções; da tabela de vencimentos, níveis e graus de progressão; do plano de carreira e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Urucuia, em Sessão Plenária aprovou com fulcro no Art. 33 inciso I da Resolução Legislativa 011/2005-Regimento Interno e, o seu Presidente, no uso das atribuições que lhe são conferidas PROMULGA a seguinte **RESOLUÇÃO LEGISLATIVA :**

Art. 1º - A Câmara Municipal de Urucuia / MG, passa a ter a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional, composta além do Presidente da Mesa Diretora e Presidente da Câmara, que a dirige de acordo com as suas prerrogativas legais, dos demais servidores conforme a seguinte especificação:

a) servidores nomeados para cargos efetivos, depois de aprovados em concurso público .

b) servidores nomeados para cargos em comissão de amplo recrutamento e de livre contratação e exoneração

§ 1º - Os Anexos I e II que fazem parte integrante desta Resolução Legislativa determinam os cargos e o número de vagas disponíveis, correspondentes aos servidores especificados neste Artigo.

§ 2º - Poderão ser contratados servidores em caráter temporário até a realização de concurso para ocupar as vagas existentes e constantes do Anexo I.

§ 3º – Poderá, a título de economia, ser firmado Convênio com a Prefeitura Municipal para inclusão em Editais de Convocação para Concursos Públicos a serem por ela realizados, os cargos de provimento efetivo com vagas disponíveis, na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, para serem preenchidas.

§ 4º - O regime jurídico do pessoal da Câmara Municipal, será o mesmo adotado pela Prefeitura Municipal, ou seja, Regime Jurídico Único Estatutário.

Art. 2º - São obrigações administrativas da Câmara Municipal:

I- O cadastramento, a numeração, a conservação, a aquisição quando necessário e, a administração do Patrimônio adstrito ao Legislativo Municipal.

II- A administração financeira e contábil da Câmara Municipal isoladamente, com a final consolidação junto à Contabilidade da Prefeitura por ocasião da Prestação de Contas.

III- O encaminhamento tempestivo da Prestação de Contas da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE – para os procedimentos legais.

IV- A adoção de medidas administrativas que visem a melhoria do serviço e a conseqüente economia no custeio.

V- O preenchimento de vagas existentes em seu quadro de servidores, com a realização de concurso público, podendo para tanto ser utilizada a alternativa constante do § 3º do Art. 1º desta Resolução.

VI- A contratação de serviços especializados necessários, objetivando suprir as deficiências surgidas pela falta de pessoal adequado, propiciando assim meios seguros para a execução administrativa.

VII- Oferecer condição de apoio aos Vereadores no exercício de seus mandatos, incluindo meios materiais para a execução de suas atribuições e funções.

VIII- Enfatizar a autonomia do Poder Legislativo, mantendo sua soberania ao exercer suas funções institucionais.

IX- Promover o relacionamento democrático e harmônico com os demais Poderes no âmbito municipal, objetivando sempre à soluções de problemas municipais e à conquistas em favor do Município e de seu povo.

X- Dotar a Câmara de infra-estrutura capaz de proporcionar meios adequados, modernos, seguros e legais para a plena execução de suas atividades.

Art. 3º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Urucuia contará com servidores que ocuparão cargos relacionados à Secretária; Tesouraria; Contabilidade; Serviços Gerais e Vigilância e ainda, prestadores de serviços nas áreas de Assessoria.

Art. 4º - As características exigidas e as atribuições funcionais, de cada um dos servidores ocupantes dos cargos retro mencionados são as constantes dos **ANEXOS de I a VII** que fazem parte integrante da presente Resolução Legislativa.

Art. 5º - Os níveis de vencimentos, e as progressões salariais são os constantes do **ANEXO VI** que também, faz parte integrante da presente Resolução Legislativa.

Art. 6º - Os servidores da Câmara Municipal de Urucuia, tanto para a obtenção de vantagens quanto para o cumprimento de suas obrigações, se submeterão às normas contidas no Estatuto dos Servidores Públicos de Urucuia.

Parágrafo Único - Sempre que houver aumento de vencimento ou reclassificação de cargos de Servidores da Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal através de Resolução, aumentará os vencimentos ou re-classificará os cargos de seus funcionários, de forma isonômica, respeitados os limites Constitucionais e, a Legislação Federal.

Art. 7º - A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal, obedecida a Legislação vigente, será a mesma adotada para os servidores da Prefeitura Municipal de Urucuia, exceto nos períodos de recesso quando será determinada por Portaria da Presidência;

Art. 8º - As contratações de que trata o item VI do Art. 2º desta Resolução, deverão ser feitas na forma de prestação de serviços e se processarão especialmente nas áreas de Assessoria Contábil, Assessoria Jurídica e Informatização.

Art. 9º - Não havendo concurso público ou não havendo concursado aprovado, para ocupação dos cargos vagos, o cargo de Secretário da Presidência, poderá ser ocupado por, comissionados, contratados e, os cargos de Secretário Executivo, de Auxiliar Administrativo , de Auxiliar de Serviços Gerais por contratados temporários conforme prevê o § 2º do Art. 1º, retro.

Art. 10º - Todas as despesas decorrentes na execução da presente Resolução, correrão por conta de dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 11 – Fazem parte integrante desta Lei os seguintes ANEXOS:

Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento efetivo

Anexo II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão

Anexo III - Tabela de Vencimentos Níveis e Graus de Progressão

Anexo IV a Anexo X - Características funcionais e atribuições dos cargos efetivos

Anexo XI e XII - Características funcionais e atribuições dos cargos de provimento "ad nutum"

Art. 12 - Para os servidores efetivos do Poder Legislativo, serão concedidas as vantagens e exercidas as obrigações , no que couber, contidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Urucuia.

Art. 13 – Revogam -se as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 017 de 10.12.1993, mantêm o disposto na Resolução nº 003/2002 de 04.09.2002.

Art. 14 - Esta Resolução Legislativa entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2006.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

Câmara Municipal de Urucuia/MG

Sala das Sessões, 02 de Março de 2006

JOSÉ OTÁVIO MACHADO

Presidente

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	GRÁU
Secretário Executivo	01	Determinado pela Resolução Legislativa 003/2002	
Contador	01	A	VIII
Tesoureiro	01	A	VIII
Motorista	01	A	III
Auxiliar Administrativo	01	A	II
Auxiliar de Serviços Gerais	01	A	I
Vigilante	01	A	I

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – "AD NUTUM"

CARGO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	GRÁU
Secretário da Presidência	01	A	VIII
Auxiliar Administrativo II	01	A	III

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

NIVEIS E GRAUS DE PROGRESSÃO

NÍVEL	GRAU									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	300,00	330,00	363,00	399,00	439,00	483,00	531,00	584,00	642,00	706,00
II	350,00	385,00	424,00	466,00	513,00	564,00	620,00	682,00	750,00	825,00
III	400,00	440,00	484,00	532,00	585,00	643,00	707,00	777,00	855,00	940,00
IV	450,00	495,00	545,00	600,00	660,00	726,00	799,00	879,00	967,00	1.064,00
V	500,00	550,00	605,00	666,00	733,00	806,00	887,00	976,00	1.074,00	1.181,00
VI	550,00	605,00	666,00	733,00	806,00	887,00	976,00	1.074,00	1.181,00	1.299,00
VII	600,00	660,00	726,00	799,00	879,00	976,00	1.074,00	1.181,00	1.299,00	1.429,00

VIII	650,00	705,00	776,00	854,00	939,00	1.034,00	1.138,00	1.252,00	1.377,00	1.515,00

Obs: Considere-se o grau **A** para vencimento de início de carreira em cada nível.

ANEXO IV

CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Secretário Executivo

Características Exigíveis:

- Segundo Grau completo
- Digitação
- Conhecimento básico de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Abrir e encerrar o expediente diário da Câmara.
- Protocolar em livros próprios, com data e horário, 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, e quaisquer outros expedientes que se façam necessários.
- Organizar a pauta das reuniões
- Expedir convocação aos Vereadores para reuniões extraordinárias.

- 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 da secretaria da Câmara, no que diz respeito a "softwares", digitar Resoluções, Portarias, Projetos de indicação, Projetos de Lei, Pareceres de Comissões.
- Cumprir as ordens emanadas da Presidência.

ANEXO V

CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Contador

Características Exigíveis:

- Técnico em Contabilidade com Registro no CRC
- Digitação
- Conhecimento básico de Informática

ATRIBUIÇÕES :

- Cuidar da Contabilidade da Câmara
- Manter toda a documentação contábil organizada e atualizada
- Prestar as contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais
- Consolidar a contabilidade da Câmara com a da Prefeitura

- Preparar toda a documentação necessária para a tesouraria efetuar os pagamento inerentes à despesa da Câmara
- Cumprir as ordens emanadas da Presidência.

ANEXO VI

CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Tesoureiro

Características Exigíveis:

- Segundo Grau Completo
- Digitação
- Conhecimento básico de Informática e contabilidade

ATRIBUIÇÕES :

- Cuidar de 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 aos telefonemas
- Cuidar do expediente dos Correios
- Cumprir as ordens emanadas do Presidente da Câmara.

ANEXO VII

CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Motorista

Características Exigíveis:

- 4ª Série do Primeiro Grau
- Carteira Nacional de Habilitação
- Certidão de Antecedentes Criminais

ATRIBUIÇÕES:

- Ficar subordinado ao Presidente da Câmara;
- Dirigir com responsabilidade e perícia os veículos sob sua responsabilidade;
- Estar sempre pronto para viagens durante seu período de trabalho
- Em caso de viagens Urgentes estar pronto para viagens noturnas ;
- Cuidar do veiculo sob sua responsabilidade, mantendo – o mecanicamente revisado , abastecido e pronto para qualquer viagem;
- Responsabilizar-se por multas decorrentes de má ou inadequada condução do veículo.
- Comportar-se reservadamente não se envolvendo nas conversas dos passageiros e mantendo discrição quanto ao que ouvir.

ANEXO VIII

CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Auxiliar Administrativo I

Características Exigíveis:

- Segundo Grau Completo

- Digitação
- Conhecimento básico de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Colaborar diretamente com a Secretaria Executiva ;
- I Digitar o expediente da Secretaria;
- 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, Projetos de Lei, Pareceres de Comissões;
- cumprir as ordens emanadas do Presidente da Câmara;
- atender aos telefonemas

ANEXO IX

CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Auxiliar de Serviços Gerais

Características Exigíveis:

- 4ª Série do Primeiro Grau

ATRIBUIÇÕES :

- Manter limpas todas as dependências do Prédio da Câmara
- Cuidar da limpeza dos equipamentos existentes na Câmara (Computador, telefone, fax, etc.)
- Manter limpa a cozinha

- Cuidar dos serviços inerentes à Cantina
- Fazer o Serviço de mensageiro/a quando for necessário
- Cumprir as ordens emanadas do Secretário Executivo e da Presidência.

ANEXO X

CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Vigilante

- Características Exigíveis:
- Ser Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES :

- 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 de trabalho para o qual for designado;
- solicitar força policial se for necessário no desempenho da sua função;
- guardar com eficiência os bens móveis ou imóveis sob sua responsabilidade;
- informar ao seu superior, irregularidades que possam acontecer ou que tenham acontecido durante sua vigilância;

ANEXO XI

CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Secretário da Presidência – Provimento "ad nutum"

Características Exigíveis:

- Segundo Grau completo
- Digitação
- Conhecimento básico de Informática

ATRIBUIÇÕES :

- 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.
- Assessorar o Presidente em suas atividades sociais.
- Cumprir as ordens emanadas da Presidência.

ANEXO XII

Auxiliar Administrativo I I – Provimento "ad nutum"

Características Exigíveis:

- Primeiro Grau completo
- Digitação
- Conhecimento básico de Informática

ATRIBUIÇÕES :

- Auxiliar o Secretário Executivo em suas tarefas, especialmente às que dizem respeito a manter os arquivos em perfeita ordem e, a digitar Resoluções, Portarias, Projetos de indicação, Projetos de Lei, Pareceres de Comissões,

- Auxiliar em caso de necessidade

- Digitar correspondências

- Atender aos telefonemas

- Cuidar do expediente dos Correios

- Cumprir as ordens emanadas do Secretário Executivo e da Presidência