

RESOLUÇÃO Nº 01/2002

(Atualizada até outubro de 2017)

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e a Política de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Itaúna – Minas Gerais aprovou e eu, Silmar Moreira de Faria, presidente do Poder Legislativo, promulgo a seguinte **Resolução**:

PARTE GERAL

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Administração da Câmara Municipal de Itaúna é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica e integrante da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal e submetidos à direção superior da Mesa Diretora, representada pelo Presidente da Câmara, nos termos da presente Resolução e do Regimento Interno, observados os dispositivos Constitucionais e legais aplicáveis.

Art. 2º A Câmara Municipal de Itaúna institui, por meio desta Resolução, a “Estrutura Organizacional e a Política de Pessoal do Poder Legislativo Municipal”, com o objetivo de propiciar aos seus servidores condições de aumentar a eficácia e profissionalização, melhorando a qualidade dos serviços prestados ao Município e à população em geral.

Art. 3º A “Estrutura Organizacional e a Política de pessoal do Poder Legislativo Municipal” instituída por esta Resolução tem por finalidade promover a integração e a valorização dos servidores desta Casa Legislativa, asseguradas por meio da adoção de:

- I** – sistema permanente de treinamento e capacitação dos servidores;
- II** – carreira profissional condigna com o desempenho da função pública;
- III** – processo funcional baseado na titulação ou habilitação, na avaliação e valorização do desempenho profissional e no tempo de serviço;
- IV** – critério equânime para desenvolvimento profissional do servidor, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação e no esforço pessoal.

Art. 4º O regime jurídico para os servidores da Câmara Municipal de Itaúna é o estatutário, instituído pela Lei Municipal nº 2.854, de 11 de dezembro de 1991.

Art. 5º É vedado atribuir aos servidores da Câmara Municipal de Itaúna, funções diversas das inerentes aos cargos que ocupam, ressalvando-se a participação em comissões; em grupos de trabalho destinados à elaboração de programas ou projetos de interesse da Câmara; o exercício de cargo em comissão ou o exercício de cargo em caráter de substituição.

Art. 6º A Administração da Câmara Municipal de Itaúna atuará em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Itaúna.

Art. 7º A Administração da Câmara Municipal de Itaúna promoverá continuamente a modernização de seus órgãos, entendida esta como um processo constante de aperfeiçoamento institucional, mediante reforma, desburocratização, desenvolvimento de recursos humanos em atendimento às transformações econômicas, sociais e ao progresso tecnológico.

PARTE ESPECIAL

DOS SERVIDORES E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itaúna é integrado pelos cargos de provimento efetivo que compõem as carreiras e pelos cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 9º Para a nomeação dos cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal, serão observadas, obrigatoriamente:

- I - as proibições estabelecidas no artigo 46 desta Resolução;
- II - as exigências quanto à escolaridade;
- III - a jornada integral, em regime de dedicação exclusiva, o regime de tempo à disposição, respeitadas as convenções estatutárias, coletivas e a Constituição Federal, artigo 7º, inciso XIII, parte final, e artigo 20 da Lei Federal no 8.906/1994;
- IV - os ocupantes dos cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal, indicados conforme dispositivo inserido no § 2º do artigo 36 desta Resolução, deverão ter sua jornada de trabalho controlada pelo edil responsável por sua indicação e, dada a natureza das atribuições dos referidos cargos, conforme dispositivos e Anexos da Resolução no 01/2002, de 25 de abril de 2002, modificada pelas Resoluções de nos 01/2003, de 14 de janeiro de 2003, no 01/2005, de 09 de março de 2005, no 05/2005, de 05 de abril de 2005, e no 16/2006, de 08 de junho de 2006, ficam desobrigados de marcar o ponto eletrônico por meio dos cartões de identificação funcional, ora usados para o controle mensal de assiduidade.
- V - o cargo de Chefe Contábil tem jornada de trabalho de quarenta horas semanais e dedicação exclusiva.

§ 1º Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal, dos níveis de vencimento NIII e NIV deverão ter sua jornada de trabalho registrada em livro próprio.

§ 2º O controle mencionado no inciso IV do presente artigo deverá ser feito, mensalmente, pelo vereador responsável pela indicação do servidor, mediante termo de declaração firmado junto à “Gerência da Unidade Administrativa e Financeira do Legislativo Itaunense - Setor de Contabilidade e Recursos Humanos”.

Art. 10. A estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itaúna compreende os seguintes agrupamentos:

- I – 1º Nível:** Procuradoria Geral do Legislativo;
- II – 2º Nível:** Unidade;
- III – 3º Nível:** Assessoria;
- IV – Nível Especial:** Gabinete da Presidência.

TÍTULO I

DOS SERVIDORES

Art. 11. Para efeito desta Resolução considera-se:

- I – servidor –** a pessoa legalmente investida em cargo efetivo ou em comissão;
- II – cargo efetivo –** aquele provido por meio de concurso público, cujas especificações e atribuições são as descritas no anexo VI desta Resolução;
- III – cargo em comissão –** aquele correspondente ao exercício de assessoramento, direção, chefia e coordenação, de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo

Municipal, cujas especificações e atribuições são as descritas no anexo VI desta Resolução;

- IV** – referência – o posicionamento horizontal do servidor na escala de vencimentos de cada nível;
- V** – remuneração – o correspondente ao vencimento-base do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias específicas do cargo ou de caráter pessoal;
- VI** – nível – a divisão básica da carreira, correlacionada à escolaridade, formação ou habilitação;
- VII** – enquadramento – ato de enquadrar e prover os cargos públicos.

Art. 12. O desenvolvimento na carreira far-se-á por meio da Progressão Horizontal e da Ascensão Funcional, que serão concedidas no mês em que o servidor completar o interstício e obedecidos os critérios estabelecidos no artigo 25.

Art. 13. Os cargos de provimento efetivo se organizam, conforme a escolaridade necessária para provimento, em 04 (quatro) classes, conforme descrito no Anexo I desta Resolução.

Art. 14. As classes dos cargos efetivos se compõem de 02 (dois) níveis (I e II), cada um com vencimentos próprios e especificados pelas referências.

§ 1º Os cargos efetivos de mesma classe, mesmo nível e mesma referência terão idênticos vencimentos.

§ 2º A mudança de nível no próprio cargo efetivo de que o servidor for titular – sendo vedada a mudança de um cargo para outro – obedecidos aos critérios objetivos previstos no artigo 25, configura Ascensão Funcional.

Art. 15. O valor do vencimento de todos os níveis das 04 (quatro) classes de cargos efetivos será reajustado nos mesmos percentuais e datas.

Art. 16. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itaúna são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos restabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º O Concurso Público, destinado a apurar a qualificação profissional e o atendimento aos pré-requisitos exigidos para o ingresso na carreira, será desenvolvido em etapas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital próprio.

§ 2º A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.

§ 3º O prazo de validade do concurso será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 17. O ingresso do servidor na carreira far-se-á por nomeação, no vencimento inicial do cargo para o qual prestou concurso, ou seja, no nível inicial (I) de cada classe de cargo efetivo e na referência inicial “A”.

Art. 18. Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos ininterruptos, contados da data de seu exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de acompanhamento para a avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A metodologia para avaliação do estágio probatório será oficializada em ato específico do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 19. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itaúna, constantes do Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo”, desta Resolução, serão exercidos no regime de 30 (trinta) horas semanais, com registro próprio, salvo carga horária regulamentada por legislação específica.

Parágrafo único. Para o cargo de “RECEPCIONISTA” a jornada de trabalho será de 30 (trinta) horas semanais.

(Caput do Art. 19 alterado pela Resolução nº 23/2012)

Art. 20. Os programas de capacitação, especialização, aperfeiçoamento e atualização dos servidores da Câmara Municipal de Itaúna poderão ser delegados a entidades públicas ou privadas, mediante convênio ou contrato observadas as normas pertinentes à matéria.

§ 1º O Orçamento da Câmara terá, a cada ano, dotação de verba destinada ao cumprimento dos objetivos de que trata este artigo.

§ 2º A qualificação profissional é pressuposto da carreira e será planejada, organizada e executada de forma integrada, tendo por objetivo:

- I – no treinamento introdutório: a adaptação e a preparação do servidor efetivo para o exercício de suas atribuições;
- II – nos cursos de capacitação, especialização e de desenvolvimento: a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das suas atribuições inerentes a sua área e cargo.

§ 3º Os cursos e programas serão organizados com fundamento na natureza do cargo e nas necessidades diferenciadas dos diversos setores.

§ 4º Os titulares de cada setor serão responsáveis pelos programas de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento, juntamente com a Unidade Administrativa e Financeira, mediante:

- I – diagnóstico de suas necessidades;
- II – levantamento de necessidades de aperfeiçoamento individual e áreas de interesse dos servidores nela lotados;
- III – sugestão de currículos, conteúdos, horários, períodos ou metodologia dos cursos;
- IV – acompanhamento das etapas do treinamento;
- V – avaliação dos resultados obtidos na execução dos trabalhos, em decorrência do treinamento ministrado.

§ 5º Se não forem oferecidos cursos ou programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento ao servidor, será, para o mesmo, considerado atendido o requisito previsto no inciso III do Artigo 25 desta Resolução.

Art. 21. A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado para a aferição da atuação do servidor efetivo, fornecendo subsídio para o desenvolvimento da carreira, e tendo como objetivos:

- I – motivar o servidor ao aprimoramento no cumprimento de suas atribuições;
- II – mensurar o desempenho, de forma justa e criteriosa, com base em fatores considerados relevantes para o exercício funcional;
- III – fornecer subsídio para um equânime desenvolvimento na carreira;
- IV – identificar necessidades de treinamento e capacitação.

Art. 22. A avaliação de desempenho levará em consideração o comportamento do servidor efetivo no cumprimento de suas atribuições, o seu potencial de desenvolvimento na carreira e a observância dos deveres funcionais, sendo adotados como parâmetros para avaliação:

- I – qualidade do trabalho;
- II - eficiência;
- III - cooperação;
- IV - iniciativa;
- V - zelo;
- VI - aprimoramento profissional;
- VII - assiduidade;
- VIII - pontualidade;
- IX - disciplina.

Art. 23. A avaliação de desempenho do servidor efetivo será feita obrigatoriamente pelo seu superior imediato, com periodicidade bienal, com planejamento, coordenação e controle a cargo da Unidade Administrativa e Financeira.

Art. 24. A Progressão Horizontal é a passagem do servidor efetivo de uma Referência de vencimento para outra imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimentos da classe a que pertence.

Art. 25. O servidor efetivo terá direito à Progressão Horizontal de uma Referência, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

- I – cumprir o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na mesma Referência de Vencimento;
- II – ter obtido conceito favorável na Avaliação de Desempenho;
- III – obter, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos créditos e de frequência em cada curso ou programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento.

§ 1º Considerar-se-á satisfeito o requisito disposto no inciso II, se a Câmara não realizar a Avaliação de Desempenho do servidor.

§ 2º Para efeito deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não será computado na contagem de tempo de que trata o inciso I, exceto nas situações identificadas pela legislação como de efetivo exercício, a saber:

- I – férias;
- II – férias-prêmio;
- III – luto, por 08 (oito) dias consecutivos pelo falecimento de cônjuge, ascendentes, descendentes, irmãos e pessoas sob dependência econômica judicialmente comprovada;
- IV – casamento, por 08 (oito) dias, contados da data de sua realização;
- V – licença para tratamento de saúde;
- VI – licença por acidente de serviço ou doença profissional;
- VII – licença-gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias;
- VIII – licença-paternidade, nos termos fixados pela Lei;
- IX – convocação para o serviço militar;
- X – júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- XI – missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Presidente da Câmara;
- XII – exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual, municipal ou distrital;
- XIII – afastamento por processo disciplinar se o servidor for declarado inocente;
- XIV – prisão, se ocorrer a soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida;
- XV – um dia, por ano, para doação de sangue;
- XVI – licença para atividade política nos termos da Lei;
- XVII – período em que o servidor efetivo encontrar-se exercendo outro cargo, em caráter de substituição.

§ 3º O servidor efetivo que estiver no exercício de cargo de provimento em comissão ou no exercício de outro cargo em caráter de substituição, faz jus à contagem de tempo para o interstício das progressões horizontais.

§ 4º A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 5º Terá interrompido o período aquisitivo para a progressão horizontal, iniciando-se contagem de novo período o servidor que no período aquisitivo:

- I – sofrer penalidades de suspensão;
- II – faltar ao serviço, sem justificativa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou alternados;
- III – os afastamentos decorrentes de licença e disponibilidade não remuneradas;

Art. 26. Ascensão Funcional é a elevação do servidor efetivo ao nível II do mesmo cargo que ocupa.

Art. 27. O servidor efetivo terá direito à ascensão funcional, ao nível II, letra “A”, do seu respectivo cargo, após alcançar a Referência “E” do nível I e cumprir o interstício mínimo de 730

(setecentos e trinta) dias de efetivo exercício nesta Referência e desde que satisfaça os requisitos previstos no artigo 25.

Art. 28. O servidor efetivo no exercício de cargo de provimento em comissão ou de outro cargo em caráter de substituição terá direito à Progressão Horizontal e à Ascensão Funcional no seu cargo de origem, dispensado para ele, enquanto permanecer no cargo comissionado ou substituindo, o atendimento aos requisitos do artigo 25.

Art. 29. A estrutura salarial dos servidores, ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal de Itaúna, contida no Anexo II desta Resolução, está organizada no sentido horizontal e vertical.

§ 1º No sentido horizontal estão dispostas as referências salariais, através das quais são valorizados o merecimento e o tempo de serviço.

§ 2º No sentido vertical estão dispostos os níveis salariais, hierarquizados segundo a escolaridade e a formação profissional do servidor.

Art. 30. O servidor efetivo terá direito, além do vencimento correspondente ao nível e referência a que estiver posicionado, às vantagens pecuniárias previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei Municipal nº 2.584, de 11 de dezembro de 1991 – e nas Resoluções da Câmara Municipal de Itaúna, pertinentes ao assunto, especialmente nas Resoluções nº 007/96 e 12/94.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 31. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itaúna para a consecução dos preceitos institucionais e de interesse local, nos termos das competências constitucionais e da Lei Orgânica é a que consta nesta Resolução.

Art. 32. Os órgãos de assessoramento direto à Presidência da Câmara Municipal de Itaúna são:

- I –** Nível Especial: Gabinete do Presidente
 - 1.1. Secretaria Executiva do Gabinete;
 - 1.2. Assessoria Parlamentar.
- II –** Nível I: Procuradoria Geral do Legislativo
 - 1.1. Assessoria Jurídica;
 - 1.2. Assessoria de Gabinetes.

Art. 33. O órgão de atividade meio da Câmara Municipal de Itaúna é a Unidade Administrativa e Financeira.

Parágrafo único. O Gerente da Unidade Administrativa e Financeira é o responsável pelo Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, devendo emitir relatórios, assinar documentos nessa condição, sugerir medidas corretivas e adotar todos os procedimentos visando o aprimoramento dos mecanismos de controle e o cumprimento da legislação aplicável, especialmente as Instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Art. 34. O órgão de atividade fim da Câmara Municipal de Itaúna é a Unidade Legislativa.

Art. 35. A Procuradoria Geral do Legislativo, subordinada à Presidência do Poder Legislativo Municipal e ao Plenário da Casa, é assim descrita:

- I –** identificação: Procuradoria Geral do Legislativo – PROGEL;
- II –** nível: 1º Nível;
- III –** linhas de dependência hierárquica:
 - a) superior: Presidência da Câmara e decisões emanadas e aprovadas pelo Plenário da Câmara;
 - b) inferior: Assessoria Jurídica.

IV – Atribuições: as descritas no Anexo VI desta Resolução.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica é subordinada à Procuradoria Geral do Legislativo, e são suas atribuições as descritas no Anexo VI desta Resolução.

Art. 36. O Gabinete da Presidência da Câmara é subordinado ao Presidente do Poder Legislativo, e assim descrito:

I – descrição: Gabinete do Presidente (GABPRE);

II – nível: Especial;

III – linha de dependência hierárquica:

a) superior: Presidência da Câmara.

IV – atribuições: as descritas no Anexo IV desta Resolução.

§ 1º - Os Gabinetes de Vereadores serão subordinados ao seu respectivo edil, e são assim descritos:

I – Identificação: Gabinete do Vereador – Gabv.

II – Nível: especial;

III – Linha de Dependência Hierárquica:

a) superior: Gabinete da Presidência;

b) inferior: Assessoria de Gabinete e

c) pessoal: Vereador.

IV – Atribuições: O Assessor de Gabinete é subordinado ao vereador e ao Gabinete da Presidência e são suas atribuições as descritas no Anexo IV desta Resolução.

§ 2º - Cada vereador, poderá indicar mediante “Ofício de Gabinete” até 2 (dois) assessores para nomeação pelo Presidente, conforme permissivo do Anexo II deste Projeto de Resolução.

Art. 37. A Unidade Administrativa e Financeira, subordinada à Presidência da Câmara, é assim descrita:

I – identificação: Unidade Administrativa e Financeira (UAF);

II – nível: 2º nível;

III – linhas de Dependência hierárquica:

a) superior: Presidência da Câmara;

b) inferior: Portaria, vigilância e copa. Arquivo, patrimônio e almoxarifado; contabilidade e recursos humanos;

IV – atribuições: as descritas no Anexo VI desta Resolução.

Art. 38. A Unidade Legislativa, subordinada à Presidência da Câmara, é assim descrita:

I – identificação: Unidade Legislativa (UL);

II – nível: 2º nível;

III – linhas de dependência hierárquica:

a) superior: Presidência da Câmara;

b) inferior: Assessoria Parlamentar.

IV – atribuições: as descritas no Anexo VI desta Resolução.

Parágrafo único. A Assessoria Parlamentar é subordinada à Presidência e à Unidade Legislativa, e são suas atribuições às descritas no Anexo VI desta Resolução.

PARTE FINAL

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 39. Os atuais servidores efetivos serão enquadrados nos respectivos cargos, nos termos do Anexo I – “Quadro de Cargos de Provimento Efetivo”, desta Resolução – no nível I de seus

respectivos cargos e na mesma letra de referência em que se encontram enquadrados, salvo aqueles servidores que se encontram enquadrados nas referências “F”, “G”, “H” e “I”, estes, automaticamente serão enquadrados no nível II, respectivamente, nas letras “A”, “B”, “C”, e “D”, do seu respectivo cargo.

§ 1º Os atuais servidores efetivos da Câmara Municipal de Itaúna que se encontram enquadrados na letra “E” do seu respectivo cargo, terão direito à Ascensão Funcional e serão enquadrados no Nível II, letra “A” do seu respectivo cargo, no mês em que se completar o interstício para a próxima Progressão Horizontal, desde que atendidos os requisitos do artigo 25 desta Resolução.

§ 2º O reenquadramento dos atuais servidores efetivos da Câmara Municipal de Itaúna nesta “Estrutura Organizacional e Política de Pessoal do Poder Legislativo Municipal” far-se-á mediante “Termo de Opção”.

§ 3º A primeira avaliação de desempenho, na vigência desta Resolução, será feita no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias após a sua publicação.

Art. 40. Fica assegurada a contagem de tempo dos atuais servidores efetivos que se encontram enquadrados em letra inferior a “E”, para fins de progressão horizontal, fazendo jus a ela no mês em que completar o interstício, prevalecendo a data base de suas progressões, desconsiderando-se a data do reenquadramento proveniente desta Resolução.

Art. 41. Os casos omissos serão objeto de estudo da Procuradoria Geral do Legislativo e da Unidade Administrativa e Financeira que proporão À Câmara as medidas corretivas cabíveis e que serão apreciadas pelo Plenário.

Art. 42. Fica autorizada a contratação temporária de servidores, observada a existência de vaga, a real necessidade e a legislação pertinente, até que se faça o provimento dos cargos efetivos através da realização de concurso público.

Art. 43. A implantação da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itaúna far-se-á por meio da efetivação das seguintes medidas:

- I – provimento dos respectivos cargos, nos termos desta Resolução, através dos atos administrativos próprios;
- II – dotação dos órgãos de elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento;
- III – gestão junto ao Executivo Municipal no sentido de viabilizar a exclusividade na utilização do prédio da Avenida Getúlio Vargas, 800 pelo Poder Legislativo Municipal;
- IV – todas as medidas necessários ao perfeito cumprimento da legislação aplicável, especialmente da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 44. Ficam criados todos os órgãos, nos respectivos níveis, componentes da organização mencionada nesta Resolução, os quais serão instalados e implantados a partir da data de publicação desta Resolução.

Parágrafo único. Serão automaticamente extintos os órgãos da organização administrativa anterior, passando a integrar o acervo do novo órgão, os recursos materiais, instalações e equipamentos do órgão extinto.

Art. 45. O Presidente do Poder Legislativo Municipal, mediante os atos administrativos próprios, expedirá normas, rotinas, procedimentos, formulários, que assegurem a racional e produtiva implantação da presente Resolução no prazo de 30 (trinta) dias.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. Fica expressamente proibida a nomeação para os Cargos de Provimento em Comissão, de Recrutamento Amplo, de livre nomeação e exoneração do Presidente, de parentes

consangüíneos e afins, até o terceiro grau – de quaisquer dos agentes políticos integrantes do Poder Legislativo do Município de Itaúna.

Art. 47. O servidor efetivo nomeado para exercer as funções de um cargo de provimento em comissão poderá optar por perceber – exclusivamente – o vencimento deste.

~~**Parágrafo único.** O servidor efetivo que ocupar ou tiver ocupado, a partir de 26 de abril de 1996, um ou mais de um cargo de provimento em comissão por período igual ou superior a seis anos consecutivos ou doze intercalados e que não optar pelos vencimentos do cargo efetivo, terá direito à percepção de vencimentos calculados na proporção de 1/10 (um décimo) por ano da remuneração do(s) cargo(s) comissionado exercido até o máximo de 10/10 (dez décimos), observando-se que:~~

~~**I** – tendo ocupado diferentes cargos em comissão por período inferior a 01 (um) ano, apurar-se-á a média dos vencimentos;~~

~~**II** – será considerado o período mais benéfico para o servidor nos casos em que ultrapassem 10 (dez) anos de efetivo exercício no cargo comissionado.~~

~~(Parágrafo único revogado pela Resolução nº 09/2010)~~

Art. 48. Fazem parte integrante desta Resolução os seguintes Anexos:

I – Anexo I: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Anexo II: Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo;

III – Anexo III: Organograma;

IV – Anexo IV: Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, de Recrutamento Amplo, de livre nomeação e exoneração do Presidente;

V – Anexo V: Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão, de Recrutamento Amplo, de livre nomeação e exoneração do Presidente;

VI – Anexo VI: Especificações e Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo e dos Cargos de Provimento em Comissão, de Recrutamento Amplo, de livre nomeação e exoneração do Presidente.

Art. 49. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de dotações próprias – 3.1.00.00.00 – PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS, consignadas no orçamento vigente.

Art. 50. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos pecuniários a 1º de janeiro de 2002, revogando-se as disposições em contrário, especialmente, as Resoluções nº 21/91, 05/94 e 16/94.

Sala das Sessões, em 25 de abril de 2002

Orlando Eustáquio Rodrigues
Presidente

Donizete Geraldo de Lima
Vice-Presidente

Vanda Aparecida de Souza
Secretária

ANEXO I

Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Código de Classe	Cargo	Níveis de Vencimentos	Nº de Cargos	Nº de Cargos Preenchidos	Nº de Cargos Vagos
CEEF 100	Agente Prático *	I e II	4	2	0
CEEF 100	Zelador Porteiro *	I e II	2	1	0
CEEF 150	Vigilante *	I e II	2	2	0
CEEF 200	Recepcionista *	I e II	2	2	0
CEEM 300	Técnico Contábil	I e II	1	1	0
CEEM 300	Técnico Legislativo	I e II	8	4	4

* Cargos em extinção, conforme Resolução nº 27/2016

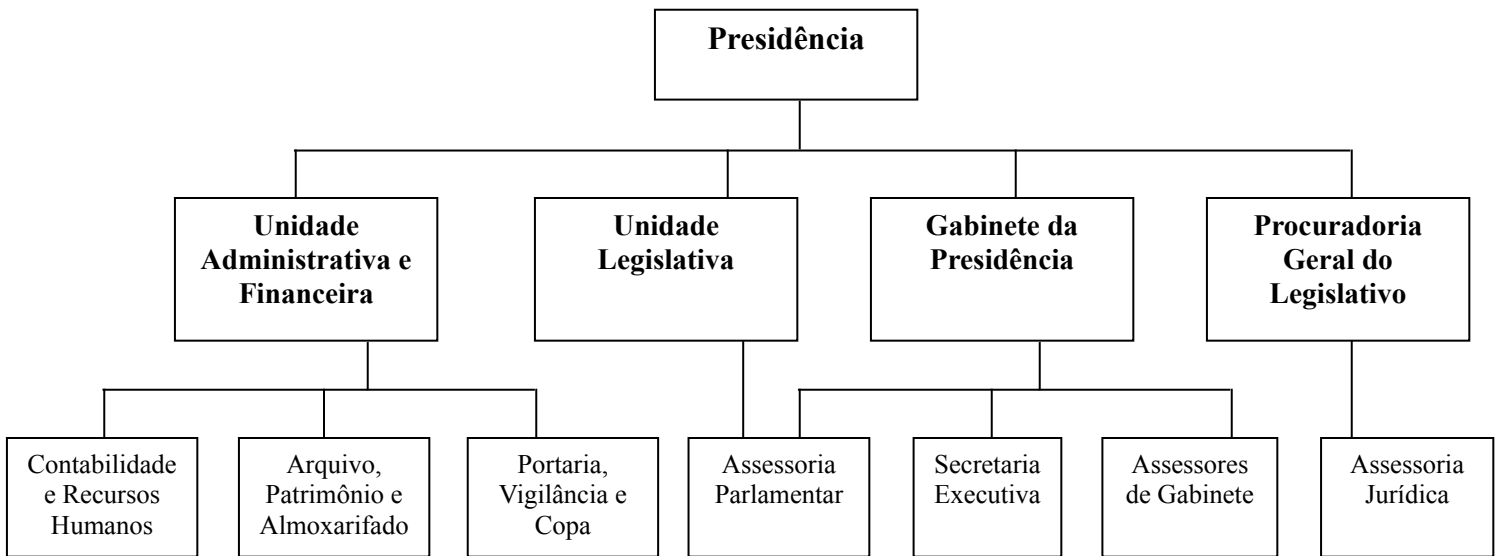
ANEXO II

Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimento Efetivo

<u>Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimento Efetivo</u>														
<i>Código de Classe</i>	<i>Cargo</i>	<i>Níveis</i>	<i>Referências e Valores (em R\$)</i>											
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
CEEF 100	Agente Prático	I	1307,10	1372,46	1441,08	1513,13	1589,95							
	Zelador Porteiro	II	1919,86	2015,86	2116,65	2222,49	2333,61	2450,29	2572,80	2701,44	2836,51	2978,34	3127,25	3283,62
CEEF 150	Vigilante	I	1373,56	1442,24	1514,35	1590,07	1669,57							
		II	2016,05	2116,85	2222,70	2333,83	2450,52	2573,05	2701,72	2836,81	2978,65	3127,58	3283,96	3448,16
CEEF 200	Recepcionista	I	2177,62	2286,50	2400,83	2520,87	2646,91							
		II	3196,15	3355,96	3523,76	3699,94	3884,94	4079,19	4283,10	4497,26	4722,12	4958,22	5206,13	5466,44
CEEM 300	Técnico Legislativo	I	4496,84	4721,68	4957,77	5205,65	5465,94							
	Técnico Contábil	II	6600,15	6930,17	7276,68	7640,51	8022,53	8423,66	8844,84	9287,08	9751,44	10239,01	10750,96	11288,51

ANEXO III

Organograma



ANEXO IV

Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, de Recrutamento Amplo, de Livre Nomeação e Exoneração do Presidente

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTOS
Procurador Geral do Legislativo	1	Recrutamento amplo	NI
Gerente da Unidade Administrativa e Financeira	1	Recrutamento amplo	NII
Gerente da Unidade Legislativa	1	Recrutamento amplo	
Assessor Parlamentar	2	Recrutamento amplo	NIII
Assessor Jurídico	1	Recrutamento amplo	
Assessor de Imprensa	1	Recrutamento amplo	
Chefe Contábil	1	Recrutamento amplo	
Tesoureiro	1	Recrutamento amplo	
Secretário Executivo da Presidência	1	Recrutamento amplo	NIV
Assessor Administrativo e de Patrimônio	1	Recrutamento amplo	
Motorista do Legislativo	3	Recrutamento amplo	
Assessor de Gabinete de Edil com Necessidades Especiais	2	Recrutamento amplo	NV
Assessor de Gabinete	34	Recrutamento amplo	

ANEXO V

Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão, de Recrutamento Amplo, de Livre Nomeação e Exoneração do Presidente

<i>Nível de Vencimento</i>	<i>Valor Referente (em R\$)</i>
NI	9816,25
NII	9348,82
NIII	6600,15
NIV	3873,88
NV	2224,81

ANEXO VI

Cargo:.....Agente Prático
Forma de Provimento:.....Efetivo
Qualificação exigida:.....Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental
Lotação setorial:.....Gerência da Unidade Administrativa e Financeira
Número de cargos:.....03 (três)

Atribuições:

Realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material, serviços de copa, carregamentos, zelar pela conservação de prédios públicos e outros serviços auxiliares; preparar e servir café e lanche no setor de trabalho; conservar jardins, áreas verdes e vasos ornamentais; controlar bens e materiais sob sua responsabilidade; executar serviços de limpeza e copa em reuniões Plenárias; executar serviços de limpeza e copa em eventos patrocinados pelo Poder Legislativo Municipal; executar tarefas afins, determinadas pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Cargo:.....Zelador Porteiro
Forma de Provimento:.....Efetivo
Qualificação exigida:.....Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental
Lotação setorial:.....Gerência da Unidade Administrativa e Financeira
Número de cargos:.....02 (dois)

Atribuições:

Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do prédio da Câmara Municipal de Itaúna; manter a ordem e a guarda dos bens que constituem o Patrimônio Público da Câmara Municipal de Itaúna; fazer ronda, para garantir a segurança das dependências do prédio da Câmara Municipal de Itaúna; comunicar à Chefia imediata ou ao responsável qualquer anormalidade ocorrida no local de trabalho; verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho a fim de passar o serviço em perfeita ordem; zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos postos sob sua guarda; zelar pela limpeza do prédio da Câmara Municipal de Itaúna; prestar informações, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; interceptar nas dependências da Câmara, o uso de arma ou instrumento agressivo, de colocação de cartazes, emblemas, bandeiras, escritos ou ornamentos não autorizados; controlar bens e materiais sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins, determinadas pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Cargo:.....Vigilante
Forma de Provimento:.....Efetivo
Qualificação exigida:.....Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental
Lotação setorial:.....Gerência da Unidade Administrativa e Financeira
Número de cargos:.....02 (dois)

Atribuições:

Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do prédio da Câmara Municipal de Itaúna; manter a ordem e a guarda dos bens que constituem o Patrimônio Público da Câmara Municipal de Itaúna; fazer ronda, para garantir a segurança das dependências e da área externa do prédio da Câmara Municipal de Itaúna, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso, estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; controlar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem do superior hierárquico; verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho a fim de passar o serviço em perfeita ordem; comunicar imediatamente ao setor responsável a ocorrência de sinistros no local de trabalho; praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal de Itaúna, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessário; executar tarefas afins, determinadas pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Cargo:.....Recepcionista
Forma de Provedimento:.....Efetivo
Qualificação exigida:.....Conclusão da 8ª série do Ensino Fundamental
Lotação setorial:.....Gerência da Unidade Administrativa e Financeira
Número de cargos:.....02 (dois)

Atribuições:

Recepcionar e encaminhar pessoas; recepcionar e encaminhar ao profissional responsável pela distribuição de correspondências, revistas, jornais e encomendas recebidas na Câmara Municipal; operar equipamento telefônico e FAX, recebendo e transmitindo chamadas e mensagens; atender aos serviços de recepção; trabalhos datilográficos de média complexidade; conferir, registrar e arquivar documentos; redigir textos e assuntos básicos de pouca complexidade; registrar, sob orientação, dados e informações; executar tarefas afins, determinadas pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Cargo:.....Técnico Legislativo
Forma de Provedimento:.....Efetivo
Qualificação exigida:.....Conclusão do Ensino Médio; conhecimentos em informática; experiência profissional;
Lotação setorial:.....Gerência da Unidade Administrativa e Financeira; Gerência da Unidade Legislativa; e Procuradoria Geral do Legislativo;
Número de cargos:.....08 (oito)

Atribuições:

Atender à Mesa da Câmara, aos edis, à Unidade Administrativa e Financeira e à Unidade Legislativa, à Procuradoria Geral do Legislativo e aos demais interessados em suas consultas; redigir proposições de maior importância para a Mesa e vereadores; orientar às partes interessadas a respeito do cumprimento dos prazos; orientar às partes interessadas em relação à tramitação de proposições; proceder ao estudo e emissão de pareceres e informações sobre assuntos que lhe forem solicitados pela Mesa ou por qualquer vereador; indicar alternativas para a iniciativa parlamentar; executar minutas de documentos do Poder Legislativo, quando solicitado; apresentar periodicamente estudos técnicos relativos à área de atuação, com vistas ao aprimoramento do atendimento; controlar os bens e materiais sob sua responsabilidade; executar trabalhos de digitação; conferir, registrar e arquivar documentos; redigir textos e assuntos básicos de maior complexidade; registrar os dados em livros e/ou fichas de controle; levantar dados e informações, conforme orientação; executar tarefas afins, determinadas pelo chefe imediato e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Cargo:.....Técnico Contábil
Forma de Provedimento:.....Efetivo
Qualificação exigida:.....Conclusão do Curso Técnico em Contabilidade; registro no Órgão de Classe; e experiência profissional
Lotação setorial:.....Gerência da Unidade Administrativa e Financeira
Número de cargos:.....01 (um)

Executar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal de Itaúna, obedecendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; efetuar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas da Câmara Municipal de Itaúna; efetuar a execução orçamentária da Câmara Municipal de Itaúna, examinando os empenhos de despesas em face à existência de dotações; dar suporte à análise contábil-financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Itaúna; executar tarefas de escrituração contábil, inclusive dos diversos impostos e taxas; efetuar a análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na execução e revisão do Plano de Contas da Câmara Municipal de Itaúna; confeccionar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal de Itaúna; elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal de Itaúna; informar processos, dentro de sua área de atuação, e executar procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; auxiliar os trabalhos de auditorias internas e externas; auxiliar na organização de relatórios sobre as situações econômicas, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal de Itaúna, transcrevendo dados e auxiliando na emissão de pareceres; arquivar documentos contábeis; executar tarefas típicas da classe; executar o registro e operações de controle contábil e orçamentário, atendendo às necessidades administrativas e legais; proceder à contabilização e processamento dos documentos, adequando-os ao Plano de Contas da Prefeitura Municipal de Itaúna, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir e elaborar balanços de demonstrativos de contas e empenhos, observando a sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; auxiliar na execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; auxiliar na análise de aspectos financeiros, contábeis e orçamentários, verificando a correta aplicação dos valores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; realizar exames de rotina ou especiais, bem como organizar processos de tomadas de contas, com a finalidade de atender às exigências legais; efetuar o controle de bens e materiais sob sua responsabilidade; executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe Contábil e/ou pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Cargo:.....Procurador Geral do Legislativo
Forma de Provimento:.....Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense
Qualificação exigida:.....Conclusão do Curso Superior de Direito, há no mínimo 02 (dois) anos, e experiência profissional
Lotação setorial:.....Procuradoria Geral do Legislativo
Número de cargos:.....01 (um)

Atribuições:

Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e os interesses da Câmara Municipal; assessorar o Presidente da Câmara em assuntos de natureza jurídica; representar a Câmara no processo judicial em que versar sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou por sua Administração; pesquisar, no âmbito do Direito, assuntos de interesse da Câmara; providenciar para que as comissões de sindicância e de inquérito administrativo tenham subsídios jurídicos, quando for o caso; apresentar à Mesa Diretora propostas de medidas jurídicas para salvaguardar os interesses patrimoniais da Câmara; prestar assessoramento jurídico à Mesa e às Comissões em suas reuniões; coordenar os pareceres sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos, reestruturação do quadro de pessoal; coordenar o acompanhamento jurídico de concursos públicos para provimento de cargos efetivos; coordenar a elaboração de abertura de editais e abertura de concursos públicos; solicitar ao Executivo Municipal, por intermédio da Presidência, todos os elementos necessários à instrução dos processos que lhe forem encaminhados; coordenar e responsabilizar-se pelos trabalhos a serem desenvolvidos pela Assessoria Jurídica; executar tarefas afins, determinadas pelo Presidente do Poder Legislativo; zelar pelo fiel cumprimento, bem como executar todas as atribuições pertinentes à Procuradoria Geral do Legislativo elencadas nesta Resolução, na Resolução 01/92 e no Regimento Interno desta Casa, em seu Artigo 30; coordenar e responsabilizar-se pelos trabalhos a serem desenvolvidos pela Assessoria Jurídica; controle de bens e materiais sob sua responsabilidade.

Cargo:.....Gerente da Unidade Administrativa e Financeira
Forma de Provimento:.....Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense
Qualificação exigida:.....Conclusão de curso superior, preferencialmente de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, e experiência profissional
Lotação setorial:.....Gerência da Unidade Administrativa e Financeira
Número de cargos:.....01 (um)

Atribuições:

Encarregar-se do controle interno da Câmara; encarregar-se, em articulação com a PROGEL, dos assuntos relativos ao desenvolvimento dos recursos humanos; centralizar e supervisionar as atividades relativas a compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos, nos termos da legislação vigente e mediante e devido acompanhamento da PROGEL; coordenar e controlar o Sistema de Avaliação de Desempenho do Servidor; gestão e controle de veículos oficiais; dar assistência à Comissão Permanente de Licitação; verificar junto à PROGEL a formalidade e legalidade dos processos licitatórios; providenciar homologação de licitações; coordenar e promover concurso público para ingresso de servidores no Quadro Efetivo; coordenar, controlar e fiscalizar o arquivo; aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação e rotinas referentes a pessoal; dirigir as ações de gestão de pessoal de forma a atender às necessidades da Casa e aos aspectos éticos e legais pertinentes; promover e controlar o ingresso de servidores nos cursos de aperfeiçoamento e especialização realizados em outras entidades, bem como cursos de aperfeiçoamento e desenvolvimento de pessoal; aplicar os procedimentos relativos as ocorrências disciplinares dos servidores, bem como ao comportamento destes no serviço; responsabilizar-se pelo controle e emissão de demonstrativos e relatórios em geral; administrar os sistemas de documentação, telefonia, expediente e zeladoria da Câmara Municipal, bem como buscar com os demais setores que compõem a Estrutura Organizacional da Câmara, a padronização dos sistemas, procedimentos e elaboração de documentos; controlar os serviços de assistência e manutenção dos bens e equipamentos; empenhar as despesas autorizadas, processando os registros nos respectivos controles e sua transcrição na Nota de Empenho; promover a escrituração das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o Orçamento e legislação vigente; efetuar o registro contábil de contratos e convênios que impliquem em despesas; responsabilizar-se pela elaboração dos balancetes de receitas e despesas; arquivar os documentos de receitas e despesas, bem como aqueles que refiram à rotina da Unidade; providenciar para que os pagamentos sejam efetivados através de cheques nominais ou relação com ordem de pagamento para a rede bancária; emitir relatórios evidenciando os saldos existentes e responsabilizar-se pela elaboração da Prestação de Contas, bem como de seus devidos encaminhamentos; promover e supervisionar recebimento, registro, distribuição e controle de documentos, papéis e correspondências; proceder a baixa e a alienação de materiais inaproveitáveis; e promover a recuperação dos materiais permanentes danificados; examinar e autorizar o remanejamento, bem como toda forma de cessão de bens móveis ou imóveis, entre órgãos ou entidades municipais, observada a legislação aplicável; providenciar o tombamento, o registro e a documentação referente a bens móveis e imóveis de propriedade da Câmara Municipal; manter atualizada a carga patrimonial dos bens sob a responsabilidade das respectivas Unidades, procedendo às respectivas anotações de transferências solicitadas; e executar a baixa de bens inservíveis, de acordo com a autorização da autoridade competente; promover a escrituração e atualização do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, utilizados pela administração; fornecer dados e subsídios à contabilidade para a elaboração dos balancetes; elaborar em articulação com as unidades, a política financeira da Câmara; providenciar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; processar e avaliar as atividades relativas ao recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e valores; controlar os saldos das dotações orçamentárias, verificando as possíveis insuficiências, para se tomar as providências cabíveis; efetuar os registros dos atos orçamentários; executar tarefas afins, determinadas pelo Presidente do Poder Legislativo; controle de bens e materiais sob sua responsabilidade.

Cargo:.....Gerente da Unidade Legislativa
Forma de Provimento:.....Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense
Qualificação exigida:.....Conclusão do Curso Superior de Direito e experiência profissional
Lotação setorial:.....Gerência da Unidade Legislativa
Número de cargos:.....01 (um)

Atribuições:

Coordenar, receber e protocolar o recebimento de documentos encaminhados ao Poder Legislativo Municipal; redigir, revisar sob os aspectos gramaticais, providenciar a conferência e acompanhar o trâmite das Proposições, observados os termos do Artigo 112, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itaúna; executar a revisão e preparação do material legislativo, para garantir-lhe clareza, estilo adequado e correção, adaptando-o à linguagem legislativa e às normas lingüísticas das matérias legislativas; acompanhar os trabalhos das Comissões permanentes e especiais; acompanhar e dar apoio técnico-legislativo aos trabalhos parlamentares, em plenário ou fora dele; providenciar a redação final de quaisquer atos do Poder Legislativo; encaminhar as proposições e requerimentos ao Presidente da Casa, através de sua Assessoria Parlamentar; acompanhar as reuniões plenárias e das comissões, dando-lhes o suporte necessário; elaborar as convocações, requerimentos e orientações diversas; organizar, juntamente com o Presidente, as pautas das reuniões plenárias ordinárias e extraordinárias; atender às solicitações dos edis durante as reuniões plenárias; emitir relatórios semanais e semestrais sobre as Proposições, e semestralmente dos Projetos de Lei e de Resolução apresentados; registrar e providenciar a publicação das Resoluções, Portarias; Atos da Mesa e demais documentos legislativos, passíveis de registro e/ou publicação; controlar a publicação e arquivo da edilidade; providenciar o atendimento a requerimentos de terceiros a respeito dos documentos da Casa; organizar as Leis sancionadas pelo Executivo e as promulgadas pelo Presidente do Poder Legislativo; executar tarefas afins, determinadas pelo Presidente do Poder Legislativo; zelar pelo fiel cumprimento, bem como executar, todas as atribuições pertinentes à Unidade Legislativa, elencadas nesta Resolução; controle de bens e materiais sob sua responsabilidade.

Cargo:.....Assessor Parlamentar
Forma de Provimento:.....Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense
Qualificação exigida:.....Conclusão do Ensino Médio, conhecimentos em informática, experiência profissional
Lotação setorial:.....Gerência da Unidade Legislativa e Gabinete da Presidência
Número de cargos:.....02 (dois)

Atribuições:

Coordenar, receber e protocolar o recebimento de documentos encaminhados ao Poder Legislativo Municipal; redigir, revisar sob os aspectos gramaticais, providenciar a conferência e acompanhar o trâmite das Proposições, observados os termos do Artigo 112, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itaúna; bem como redigir as atas das Reuniões Plenárias e das Comissões; executar a revisão e preparação do material legislativo, para garantir-lhe clareza, estilo adequado e correção, adaptando-o à linguagem legislativa e às normas lingüísticas das matérias legislativas; acompanhar os trabalhos das Comissões permanentes e especiais; acompanhar e dar apoio técnico-legislativo aos trabalhos parlamentares, em plenário ou fora dele; providenciar a redação final de quaisquer atos do Poder Legislativo; encaminhar as proposições e requerimentos ao Presidente da Casa, através de sua Assessoria Parlamentar; acompanhar as reuniões plenárias e das comissões, dando-lhes o suporte necessário; elaborar as convocações, requerimentos e orientações diversas; organizar, juntamente com o Presidente, as pautas das reuniões plenárias ordinárias e extraordinárias; atender às solicitações dos edis durante as reuniões plenárias; emitir relatórios semanais e semestrais sobre as Proposições, e semestralmente dos Projetos de Lei e de Resolução apresentados; registrar e providenciar a publicação das Resoluções, Portarias; Atos da Mesa e demais documentos legislativos, passíveis de registro e/ou publicação; controlar a publicação e arquivo da edilidade; providenciar o atendimento a requerimentos de terceiros a respeito dos documentos da Casa; organizar as Leis sancionadas pelo Executivo e as promulgadas pelo Presidente do Poder Legislativo; executar tarefas afins, determinadas pelo Presidente do Poder Legislativo; assessorar a Presidência da Câmara, quando a mesma se encontrar interessada em suas consultas; assessorar na redação das proposições de maior importância para a Presidência da Câmara; assessorar na orientação ao Presidente do Poder Legislativo a respeito do cumprimento dos prazos; assessorar na orientação ao Presidente do Poder Legislativo em relação à tramitação de proposições; assessorar no estudo e emissão de pareceres e informações sobre assuntos que lhe forem solicitados pelo Presidente do Poder Legislativo de Itaúna, visando alternativas para a iniciativa parlamentar; assessorar na elaboração de minutas de documentos de interesse do Presidente da Câmara, quando solicitados; apresentação periódica de estudos técnicos relativos à área de atuação, com vistas ao aprimoramento do atendimento; controle de bens e materiais sob sua responsabilidade; trabalhos de digitação de atas e documentos diversos; conferência, registro e arquivamento de documentos da Presidência da Câmara; redação de textos e assuntos básicos da Presidência da Câmara; registro de dados em livros e/ou fichas de controle; levantamento de dados e informações, conforme orientação; controle de bens e materiais sob sua responsabilidade.

Cargo:.....Chefe Contábil
Forma de Provimento:.....Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense
Qualificação exigida:.....Conclusão de curso superior de Contabilidade, registro no órgão de classe e experiência profissional
Lotação setorial:.....Gerência da Unidade Administrativa e Financeira
Número de cargos:.....01 (um)

Atribuições:

Gerenciar e responsabilizar-se pela organização dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal de Itaúna, gerenciando e traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos, e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; gerenciar e coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas da Câmara Municipal de Itaúna; gerenciar o acompanhamento da execução orçamentária da Câmara Municipal de Itaúna, responsabilizar-se e examinar os empenhos de despesas em face à existência de dotações; responsabilizar-se e proceder à análise contábil-financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Itaúna; gerenciar a orientação e supervisão de todas as tarefas de escrituração contábil, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, supervisionando a conferência de saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; gerenciar a elaboração e revisão do Plano de Contas da Câmara Municipal de Itaúna; gerenciar e encarregar-se da elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal de Itaúna; gerenciar e coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal de Itaúna; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; supervisionar estudos que visem implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias internas e externas; supervisionar e organizar relatórios sobre as situações econômicas, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal de Itaúna, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao Plano de Contas da Prefeitura Municipal de Itaúna, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços de demonstrativos de contas e empenhos, observando a sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de valores, cumprimento de obrigações, de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal de Itaúna; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários, verificando a correta aplicação dos valores, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender às exigências legais; supervisionar e responsabilizar-se pelos trabalhos realizados no setor contábil da Câmara Municipal de Itaúna; efetuar o controle de bens e materiais sob sua responsabilidade; executar tarefas afins, determinadas pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Cargo:.....Assessor Jurídico
Forma de Provimento:.....Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense
Qualificação exigida:.....Conclusão do Curso Superior de Direito e experiência profissional
Lotação setorial:.....Procuradoria Geral do Legislativo
Número de cargos:.....01 (um)

Atribuições:

Prestar assistência à Unidade Administrativa e Financeira e à Unidade Legislativa, em consonância com a Procuradoria Geral do Legislativo; manter os fichários atualizados de jurisprudência, de tramitação de ações e de processos administrativos; emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria administrativa, assim como elaboração de minutas de editais, contratos, regulamentos e outros documentos; desenvolver estudos jurídicos e encaminhá-los à Procuradoria Geral do Legislativo para que possa defender os direitos e interesses da Câmara; preparar subsídios jurídicos às Comissões nas matérias solicitadas e encaminhar à Procuradoria Geral do Legislativo para as medidas cabíveis; preparar, em conjunto com a Procuradoria Geral do Legislativo, medidas jurídicas que visem salvaguardar os interesses patrimoniais da Câmara; emitir pareceres jurídicos sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e reestruturação do quadro de pessoal; acompanhar junto à Unidade Administrativa e Financeira e à Unidade Legislativa o desenvolvimento de suas funções; executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato e pelo Presidente do Poder Legislativo; zelar pelo fiel cumprimento, bem como executar, todas as atribuições pertinentes à Assessoria Jurídica elencadas nesta Resolução; controlar bens e materiais sob sua responsabilidade.

Cargo:.....Secretário Executivo da Presidência
Forma de Provimento:.....Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense
Qualificação exigida:.....Conclusão do Ensino Médio, conhecimentos em informática, experiência profissional
Lotação setorial:.....Gabinete da Presidência e Gerência da Unidade Administrativa e Financeira
Número de cargos:.....01 (um)

Atribuições:

Expedir e receber a correspondência particular da Presidência; organizar as audiências da Presidência; transmitir as ordens que não possam ser dadas pelo Presidente, conforme os despachos por ele exarados; recepcionar as pessoas que procurarem pelo Presidente, fornecendo-lhes informações; planejar, organizar, programar e acompanhar, em conjunto com a Assessoria Parlamentar, as solenidades, recepções e reuniões do Poder Legislativo; coordenar e controlar a comunicação social da Presidência e da Câmara; articular funcionalmente com as demais Unidades e com a Procuradoria Geral, objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de imprensa e relações públicas; manter intercâmbio de informações e de cooperação com a imprensa local; coordenar, controlar e executar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da Câmara Municipal; exercer as atividades de redação e divulgação de artigos, reportagens, comentários e notícias das atividades da Câmara; coordenar a distribuição de matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Câmara junto aos meios de comunicação em geral; promover a distribuição de folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob orientação da Presidência da Câmara; providenciar para que toda legislação apreciada pela Casa, bem como todos os seus documentos tenham a devida divulgação; executar tarefas afins, determinadas pelo Presidente do Legislativo. Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente do Presidente do Poder Legislativo Municipal, para assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos da Casa; controlar a agenda do Presidente da Câmara, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos internos e externos; expedir e receber correspondência particular da Presidência; organizar as audiências da Presidência; transmitir ordens que não possam ser dadas pelo Presidente, conforme os despachos por ele exarados; recepcionar as pessoas que procurarem pelo Presidente, fornecendo-lhes informações; em colaboração com a assessoria parlamentar: planejar, organizar, programar e acompanhar solenidades, recepções e reuniões do Poder Legislativo; controlar bens e materiais sob sua responsabilidade.

Cargo:.....Motorista
Forma de Provimento:.....Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense
Qualificação exigida:.....Carteira de Habilitação “B” com mais de 05 (cinco) anos e experiência profissional
Lotação setorial:.....Gabinete da Presidência e Gerência da Unidade Administrativa e Financeira
Número de cargos:.....03 (três)

Atribuições:

Conduzir veículos automotores dentro e fora do Município, observada a legislação específica; conservar e guardar veículos, efetuando pequenos reparos de emergência e mantendo-os em condições de uso imediato; controlar e prestar contas da quilometragem rodada e das corridas efetuadas; prestar contas de abastecimento dos veículos; prestar contas de despesas com viagens; responsabilizar-se por danos e/ou multas ocorridos por negligência; executar serviços de coleta e entrega de correspondências externas e internas, bem como aquisição e transporte de pequenas encomendas; controlar bens e materiais sob sua responsabilidade; executar tarefas afins, determinadas pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Cargo:.....Assessor Administrativo e de Patrimônio
Forma de Provimento:.....Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense
Qualificação exigida:.....Conclusão do Ensino Médio; conhecimentos em informática e experiência profissional
Lotação setorial:.....Gabinete da Presidência e Gerência da Unidade Administrativa e Financeira
Número de cargos:.....01 (um)

Atribuições:

Inspecionar o recebimento e entrega de materiais, verificando os prazos de validade dos produtos perecíveis e a necessidade de recomposição dos estoques; realizar, sob orientação específica, cadastramento de móveis e equipamentos de uso da Câmara Municipal de Itaúna; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento e conservação dos materiais; manter, organizar e guardar o almoxarifado da Câmara Municipal de Itaúna; operar microcomputador, utilizando os programas necessários; proceder à orientação operacional de equipes responsáveis por serviços de conservação em todas as dependências internas e externas da Câmara; proceder à manutenção dos sistemas elétrico e hidráulico das dependências da Câmara, mantendo-os em condições de uso imediato e diagnosticando a necessidade de contratação de profissional especializado; controlar a entrada e saída de materiais e mercadorias do prédio da Câmara; operar os equipamentos de reprografia e som, especialmente durante as reuniões Plenárias e eventos patrocinados pela Câmara Municipal de Itaúna; executar atividades de defesa do patrimônio da Câmara; controlar os bens e materiais sob sua responsabilidade; proceder à orientação operacional de equipes responsáveis por serviços de limpeza e conservação; proceder à manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos elétricos/eletrônicos do Poder Legislativo Municipal; executar tarefas afins, determinadas pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira e/ou pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Cargo:.....Assessor de Gabinete de Vereador
Forma de Provimento:.....Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense, mediante indicação de vereador
Qualificação exigida:.....Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental, conhecimentos em informática, experiência profissional
Lotação setorial:.....Gabinete da Presidência, Gabinete do Vereador e Gerência da Unidade Administrativa e Financeira
Número de cargos:.....34 (trinta e quatro)

Atribuições:

Prestar assistência ao vereador em todos os aspectos, desenvolvendo atividades que possam aprimorar a sua representatividade legislativa, atuando nas funções externas e internas, exceto em manifestações e votações plenárias, que são exclusividades do edil. Deve ainda assessorar o vereador, cuidando da agenda social do mesmo, atender todo e qualquer cidadão que, cumprindo as normas internas da Câmara Municipal de Itaúna, tenha acesso a seu gabinete na busca de soluções para os seus problemas, sejam pessoais ou de interesse comunitário, além da elaboração, digitação e encaminhamento das indicações do vereador para serem incluídas nas pautas de reuniões ordinárias da Câmara Municipal de Itaúna.

Cargo:.....Assessor de Gabinete de Vereador Portador de Necessidades Especiais
Forma de Provimento:.....Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense, condicionada à existência, no Legislativo Itaunense, de Vereador portador de necessidades especiais.
Qualificação exigida:.....Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental, conhecimentos em informática, experiência profissional
Lotação setorial:.....Gabinete da Presidência, Gabinete do Vereador e Gerência da Unidade Administrativa e Financeira
Número de cargos:.....02 (dois)

Atribuições:

Prestar assistência ao vereador portador de necessidades especiais em todos os aspectos, desenvolvendo atividades que possam aprimorar a sua representatividade legislativa, atuando nas funções externas e internas, exceto em manifestações e votações plenárias, que são exclusividades do edil. Deve, ainda, assessorar o vereador portador de necessidades especiais, cuidando da agenda social do mesmo, atender todo e qualquer cidadão que cumprindo as normas internas da Câmara Municipal de Itaúna, tenham acesso a seu gabinete na busca de soluções para os seus problemas, sejam pessoais ou de interesse comunitário, além da elaboração, digitação e encaminhamento das indicações do vereador portador de necessidades especiais para serem incluídas nas pautas de reuniões ordinárias da Câmara Municipal de Itaúna.

Cargo:.....Assessor de Imprensa
Forma de Provimento:.....Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense
Qualificação exigida:.....Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social e comprovada experiência na área.
Lotação setorial:.....Gabinete da Presidência
Número de cargos:.....01 (um)

Atribuições: Zelar pela imagem da Câmara, informar os veículos de grande circulação bem como à imprensa local sobre as atividades desenvolvidas, oferecer pautas às redações, responder aos órgãos de divulgação diários, semanais ou de bairros, subsidiar os vereadores em entrevistas, realizar arquivos de dados e imagens/jornais, estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada, criar situações para a cobertura sobre as atividades dos vereadores, para alcançar e manter - e, em alguns casos, recuperar - uma boa imagem junto à opinião pública, apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses dos vereadores no contexto midiático local, nacional e internacional, implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo relativamente aos vereadores por meio de condutas pró-ativas junto à estrutura midiática, capacitar os vereadores e outras fontes de informação institucional a entender e lidar com a imprensa.

Cargo:.....Controlador
Forma de Provimento:.....Efetivo - Função de Confiança
Qualificação exigida:.....Curso Superior de Direito, Administração ou Ciências Contábeis
Lotação setorial:.....Gabinete da Presidência
Número de cargos:.....01 (um)

Atribuições: Fiscalizar, avaliar e assinar a documentação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Itaúna, com vistas à implantação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos; acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos; executar os trabalhos de auditoria administrativa e operacional junto aos setores competentes; organizar, acompanhar, orientar, fiscalizar o procedimento licitatório do Legislativo, arquivar e registrar os convênios firmados pela Câmara; outras atribuições inerentes ao cargo, que lhe for conferida pelo Chefe do Legislativo.

Cargo:.....Tesoureiro
Forma de Provimento:.....Em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Itaunense
Qualificação exigida:.....Curso Superior
Lotação setorial:.....Contabilidade
Número de cargos:.....01 (um)

Atribuições: Substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos temporários, quando o Vice-Presidente e o Secretário não se encontrarem em condições de fazê-lo; assinar, juntamente com o Presidente, os cheques e efetuar pagamentos e recebimentos autorizados; dirigir e fiscalizar os trabalhos da Tesouraria; recolher os recursos financeiros da Associação junto aos bancos credenciados; ter sob sua guarda e responsabilidade os valores do Legislativo; apresentar à Mesa Diretora, balancetes mensais e um balanço anual do patrimônio, que se constitui de bens, direitos e obrigações da Câmara; relatar à Mesa fatos que julgar convenientes e oportunos; praticar os demais atos afetos à Tesouraria.
