



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Resolução Nº 230 DE 11 DE JANEIRO 2006.

Dispõe Sobre a organização da Câmara, cria, extingue cargos do Poder Legislativo de Fortaleza de Minas/MG, estabelece as atribuições e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DE MINAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES REGIMENTAIS, PROVOU E A MESA DA CAMARA PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Ficam mantidos os cargos de Diretor Administrativo Geral, Assessor Jurídico, Secretário, Segurança Desarmada e Auxiliar de Serviços Gerais criados pela Resolução nº 221, de 14 de abril de 2005.

Art. 2º Ficam extintos os cargos de Contínuo e Diretor Financeiro, Contábil e de Recursos Humanos criados pela Resolução nº 221, de 14 de abril de 2005.

Art. 3º Fica criado o cargo de Oficial de Apoio Legislativo.

Art. 4º Os Cargos da Câmara de Fortaleza de Minas, tem as seguintes especificações:

CARGOS	Nº VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais	01
Segurança Desarmada	02
Oficial de Apoio Legislativo	02
Secretário	01
Diretor Administrativo Geral	01
Assessor Jurídico	01

Art. 5º As atribuições dos cargos criados no artigo anterior, os requisitos básicos, exigências específicas de cada cargo e descrições das funções estão discriminadas no Anexo I, o qual é parte integrante da presente Resolução.

Art. 6º São considerados cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara:

- I - Diretor Administrativo Geral;
- II - Assessor Jurídico



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

III – Secretário

Art. 7º Os cargos de Oficial de Apoio Legislativo, Segurança Desarmada e Auxiliar de Serviços Gerais serão providos mediante concurso público.

Art. 8º A remuneração dos cargos constantes nesta Resolução será fixada na Lei que instituir o plano de cargos, carreiras e vencimentos da Câmara Municipal de Fortaleza de Minas/MG.

Art. 9º As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrá por conta da dotação orçamentária da Câmara Municipal.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nºs 221 de 14 de abril de 2005 e Resolução 226 de 16 de novembro de 2005.

Câmara Municipal de Fortaleza de Minas, 11 de janeiro de 2006.

Maria Aparecida de Queiroz
Presidente

Tereza Alves Ferreira
Vice-Presidente

Moacir Aparecido Queiroz
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DE MINAS

ANEXO I DA RESOLUÇÃO N° 230/2005

CARACTERÍSTICA DO CARGO

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CLASSIFICAÇÃO: Nível - I	N ° VAGAS: 01
--	------------------------------------	-------------------------

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: ser alfabetizado

Que tenha experiência

CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:

Conhecimentos básicos higiene, limpeza e cozinha.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas de limpeza e serviços de copa nas dependências da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Serviços de faxina em geral;

condicionamento do lixo para a destinação final;

serviços de copa em geral, incluindo feitura de café;

requisição de materiais de limpeza e copa;

executar serviços em geral de manutenção dos prédios e instalações da Câmara Municipal;

conservar jardins, áreas verdes e plantas ornamentais;

executar outras tarefas correlatas de acordo com as orientações da Direção da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DE MINAS

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 230/2005

CARACTERÍSTICA DO CARGO

DENOMINAÇÃO:	CLASSIFICAÇÃO:	Nº VAGAS:
SEGURANÇA DESARMADA	Nível VI	02

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: ser alfabetizado

CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:

Apresentação de Certidão Negativa Criminal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Manter vigilância sobre as dependências, o patrimônio e as pessoas na Câmara Municipal, de acordo com o regulamento e a orientação da direção da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Garantir a segurança das pessoas e dos bens na Câmara Municipal;

impedir a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita de superiores;

efetuar rondas constantes, a fim de conservar a ordem e constatar a existência de possíveis irregularidades;

intervir quando ocorrer ou sinalizar para a ocorrência de tumulto nas dependências da Casa;

manter a ordem e a disciplina nas dependências da Câmara e/ou local designado para exercer as atividades;

comunicar ao seu superior hierárquico as irregularidades detectadas e as providências adotadas para saná-las, registrando-as em livro próprio;

executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela direção da Câmara ou seus superiores.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DE MINAS

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 230/2005

CARACTERÍSTICA DO CARGO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO	CLASSIFICAÇÃO: COMISSIONADO	Nº VAGAS: 01
--	---------------------------------------	------------------------

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito

EXPERIÊNCIA: 05 anos

CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:

Habilitação e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Conhecimento para operacionalização de microcomputadores.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Estar habilitado e em condições de exercer todas e quaisquer atividades atinentes ao exercício da advocacia.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Elaborar pareceres, decretos, portarias, projetos de lei, resoluções, leis complementares, emendas à Lei Orgânica Municipal e justificativas de projetos, partindo de solicitações da Mesa e pesquisas prévias;

representar a Câmara Municipal em processos de seu interesse, em qualquer instância ou tribunal e em qualquer área do direito, quando solicitado;

orientar juridicamente os vereadores, em assuntos pertinentes ao Poder Legislativo, conforme solicitação dos mesmos;

participar de reuniões do Plenário, prestando informações quanto a aspectos legais dos trabalhos desenvolvidos, quando solicitado pelos vereadores e Mesa Diretora;

acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, inclusive CEI;

possuir e dispor de conhecimento da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara para assessorar as Comissões e a Mesa Diretora;

participar de equipes de trabalho, comissões e outras formas de atividade multidisciplinar;

conferir processos, documentos e outros para posterior assinatura da Mesa Diretora;

executar todas e quaisquer tarefas afins que lhe forem atribuídas e solicitadas pela chefia.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DE MINAS

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 230/2005

CARACTERÍSTICA DO CARGO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR ADMINISTRATIVO GERAL	CLASSIFICAÇÃO: COMISSIONADO	Nº VAGAS: 01
---	---------------------------------------	------------------------

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR

EXPERIÊNCIA: 01 ANO

CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:

Conhecimentos básicos sobre Administração Pública em geral e Direito Público.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

A Administração Geral da Câmara Municipal compete coordenar e executar as atividades ligadas à administração, cabendo-lhe, especialmente, receber, distribuir e controlar o andamento e o arquivamento dos documentos da Câmara; promover a aquisição, guarda e distribuição de todos os bens e serviços destinados à Câmara Municipal, promovendo sua padronização; tomar, registrar, inventariar e proteger os bens móveis, de propriedade da Câmara Municipal ou sob a sua custódia; zelar pelo edifício sede da Câmara Municipal, cuidando de sua conservação e vigilância; administrar os serviços telefônicos internos; executar todas as atividades relacionadas à Administração da Câmara Municipal, incluindo a supervisão dos servidores, o funcionamento da Secretaria, patrimônio, segurança, compras e limpeza.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Organizar o funcionamento da Câmara Municipal, estabelecer e controlar as rotinas de cada setor e/ou servidor;

Organizar e fiscalizar o setor de protocolo, a tramitação das proposições apresentadas, encaminhando-as à Secretaria para arquivo e regular tramitação nos termos do Regimento Interno.

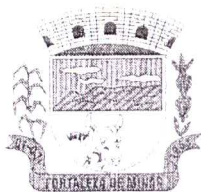
Efetuar o levantamento dos materiais necessários ao regular funcionamento da Câmara (material de expediente, limpeza, comunicação, informática, etc), levando tudo ao conhecimento do Presidente da Casa para as providências necessárias.

Efetuar o controle sobre o acervo da Câmara, o estoque de materiais (almoxarifado), relatando por escrito eventual irregularidade.

Encaminhar o serviço e documentação pertinente ao setor/departamento;

Encaminhar ao Presidente da Câmara relatório do funcionamento administrativo da Câmara a cada semestre e sempre que solicitado.

Executar todas as tarefas relativas à administração geral da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DE MINAS

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 230/2005

CARACTERÍSTICA DO CARGO

DENOMINAÇÃO:	CLASSIFICAÇÃO:	Nº VAGAS:
SECRETÁRIO	COMISSIONADO	01

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: 2º GRAU

QUE TENHA EXPERIÊNCIA

CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:

Digitação e conhecimentos básicos para operacionalização de microcomputadores.

Conhecimentos básicos sobre serviços de secretaria, organização e controle de atividades legislativas, redação de ofícios e arquivo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar todas as atividades relacionadas à Secretaria da Câmara Municipal, incluindo o planejamento, organização, controle das atividades legislativas e parlamentares.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar as atividades de movimentação, controle e expedição de requerimentos, processos, indicações, moções e outros documentos.

Digitar documentos (ofícios, proposições, etc.) a pedido dos Vereadores.

Elaborar ofício de convocação de vereadores, quando necessário; convite à autoridade; ofícios de encaminhamento de indicações, proposições, etc.

Organizar e controlar a entrada de requerimentos, indicações e moções, obedecendo à ordem regimental.

Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências.

Manter atualizado o arquivamento de documentos que lhe forem confiados pelos diversos Departamentos, Comissões e/ou Setores da Câmara Municipal

Zelar pela segurança e manter sigilo sobre documentos, correspondências e atos oficiais.

Assessorar o Presidente da Mesa nas decisões administrativas, observando a legislação pertinente.

Confeccionar as atas, organizar e distribuir o material para as reuniões da Câmara e Comissões, atender os Vereadores em Plenário quando solicitado, montar a pauta para a distribuição à imprensa.

Executar todas as tarefas relativas ao trabalho de secretaria da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DE MINAS

ANEXO I DA RESOLUÇÃO N° 230/2005

CARACTERÍSTICA DO CARGO		
DENOMINAÇÃO:	CLASSIFICAÇÃO:	N° VAGAS:
Oficial de Apoio Legislativo	Nível VI	02

REQUISITOS BÁSICOS
ESCOLARIDADE: 2º GRAU
QUE TENHA EXPERIENCIA
CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS: Relações humanas, experiência em fichários, arquivos e telefonia (suprível pela experiência acima). Digitação e conhecimento para operacionalização de microcomputadores.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar serviços de apoio ao funcionamento da Câmara (recepção, telefonia, reprodução gráfica, digitação, arquivo, circulação de documentos/informações, etc)

DESCRIÇÃO DETALHADA
Exercer atividades inerentes à recepção da Câmara Municipal e operar serviço de telefonia (receber, efetuar e transferir ligações locais e interurbanas). Executar serviços administrativos de média complexidade em qualquer setor da Câmara, envolvendo serviços de datilografia/digitação, manutenção de fichários e arquivos, circulação interna e externa de documentos e correspondência, serviços de reprodução gráfica e correlatos. Executar todas e quaisquer atividades operacionais de apoio ao funcionamento da Câmara, a pedido dos diversos setores ou departamentos.