



Câmara Municipal de Varginha

Resolução nº 002/2002

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, em sessão realizada no dia 20 de Fevereiro de 2002, aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte

Resolução :

Art. 1º Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Varginha, os cargos de Provimento em Comissão, com os respectivos símbolos, denominação, quantidade e vencimentos, conforme tabela abaixo:

| Símbolo | Denominação | Quantidade | Valor-R\$ |
|---------|--------------------------------|------------|-----------|
| CCL-3 | Assist. de Gab. dos Vereadores | 01 | 954,00 |
| CCL-1 | Assistente de informática | 01 | 355,10 |

Art. 2º A descrição sintética funcional das atribuições inerentes às funções dos cargos criados no artigo anterior, são as constantes dos anexos I e II, que passam a fazer parte da presente Resolução e do Grupo Ocupacional de Classes, criados pela Resolução nº 004, de 29 de Junho de 2000.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal, consignada no orçamento do corrente exercício, especificamente no rubrica de "pessoal".

Art. 4º As despesas estabelecidas por esta Resolução não ocasionarão impacto orçamentário-financeiro, visto que existe adequação orçamentária, conforme previsão na Lei Municipal nº 3.567/2001, o que, em regra, satisfaz às




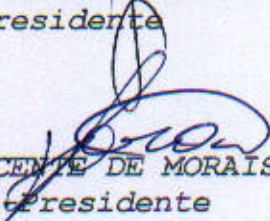
Câmara Municipal de Varginha

exigências do art. 16 da Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e prioridade na forma do Anexo I da Lei Municipal nº 3.522/2001 - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Varginha, 20 de Fevereiro de 2002; 119º da Emancipação Político-Administrativa do Município.


CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
Presidente


JOSÉ VICENTE DE MORAIS
Vice-Presidente


JORGE DE SOUZA FILHO
Secretário



Câmara Municipal de Varginha

ANEXO I

CLASSE: Assistente de Gabinete dos Vereadores

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Cabe ao (à) Assistente de Gabinete dos Vereadores, assessorar diretamente os mesmos, promovendo condições para que possam desempenhar suas funções de forma a atender as reivindicações populares, controlando, agendando e executando suas atribuições no âmbito da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Deverá o (à) Assistente de Gabinete, desenvolver suas funções, observando os seguintes princípios:

- a) Atender cordialmente os munícipes, de forma a organizar a agenda dos Vereadores;
- b) Prestar assessoramento aos Vereadores, organizando documentos pertinentes à função Legislativa;
- c) Redigir cartas, minutas e outros documentos necessários ao bom e completo desempenho da função de apoio;
- d) Responsabilizar-se pela veracidade das informações fornecidas aos Vereadores, mantendo sempre arquivado, comprovante das reivindicações populares;
- e) Manter controle sobre prazos e compromissos assumidos pelos Vereadores;
- f) Solicitar formalmente e quando necessário, suprimentos e materiais necessários ao exercício da função;
- g) Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Ensino médio completo e conhecimento na área de informática, necessário para digitação e formatação de documentos.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, mediante entrevista com o Presidente da Câmara Municipal.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'U' and several illegible signatures.



Câmara Municipal de Varginha

ANEXO II

CLASSE: Assistente de Informática

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo de Assistente de Informática, a prestação de apoio administrativo à Assessoria Técnica da Câmara, a Mesa Diretora, aos Vereadores e ao Plenário.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Digitar e formatar as proposições a serem apresentadas pelos Vereadores e os pareceres das Comissões Permanentes;
- b) Digitar e formatar Projetos de Leis aprovados pelo Plenário e acompanhá-los até a Publicação da Lei e do respectivo arquivamento;
- c) Auxiliar sempre que necessário a Mesa Diretora, os Vereadores, a Assessoria Técnica, bem como outros setores da Administração da Câmara, no que couber, em todos os trabalhos em trâmite na Câmara Municipal;
- d) Acompanhar através de planilhas, relatórios e demais anotações, todos os trabalhos apresentados pelos Vereadores e Mesa Diretora durante o ano Legislativo, afim de se evitar proposições em duplicidade, conforme normas regimentais e atos próprios do Presidente;
- e) Sintetizar e analisar mensalmente todos os trabalhos apresentados, discutidos e aprovados pela Câmara Municipal, com fins estatísticos e conhecimento geral;
- f) Zelar pelo arquivo das proposições dos Vereadores, da Mesa Diretora, Projetos de Leis, bem como outros documentos que mereçam atenção especial;
- g) Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e explicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- h) Acompanhar e auxiliar, sempre que necessário, nas Sessões Plenárias, quando convocado pelo Presidente da Câmara;
- i) Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Curso fundamental completo, conhecimento específico de redação oficial, técnica legislativa e na área de informática.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, mediante entrevista com o Presidente da Câmara Municipal.