



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"
SALA DE SESSÕES "JAIR CORRÊA DA SILVA"
FONE: (37) 3426-2087

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 290 - CENTRO - FAX: 3426-2209 - CEP 38970-000 - CAMPOS ALTOS - MG

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 07/2006

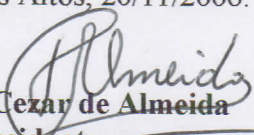
**Dispõe sobre alteração do anexo I e II da
Resolução 08/1998 e dá outras providências.**

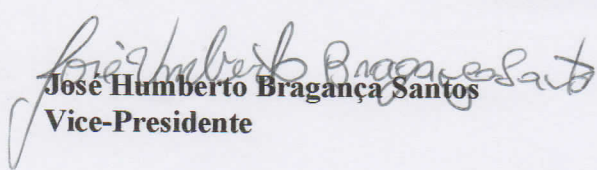
A Câmara Municipal de Campos Altos, aprovou e eu, Presidente, no uso de minhas atribuições legais e Constitucionais, especialmente as contidas no art. 83, I, "c" do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

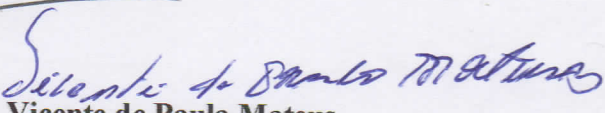
Art. 1º- Os anexos I e II da Resolução nº 08/1998, passam a vigorar com os anexos I, II e III desta Resolução

Art. 2º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação, ficando revogadas as Resoluções nº 07/2002 e 02/2005.

Campos Altos, 20/11/2006.


Paulo Cezar de Almeida
Presidente


José Humberto Bragança Santos
Vice-Presidente


Vicente de Paula Mateus
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"
SALA DE SESSÕES "JAIR CORRÊA DA SILVA"
FONE: (37) 3426-2087

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 290 - CENTRO - FAX: 3426-2209 - CEP 38970-000 - CAMPOS ALTOS - MG

Anexo - I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	FUNÇÕES
Auxiliar Serviços	I	Até a 4ª Série do 1º grau	Cozinheira, faxineira e Copeira.
Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços gerais nas áreas de limpeza, copa e cozinha, portaria, mandatos internos e externos e outras tarefas afins., cozinheira, servente, faxineira, cantineira, <u>office-boy</u> .			
Agente Administração	I	1º grau completo	Office-boy, recepcionista e operador de som.
Office boy: Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços gerais na portaria, mandatos internos e externos e outras tarefas afins (office boy); Recepcionista: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina a nível de conhecimento médio e alguma complexidade, envolvendo conhecimento em serviços de digitação; datilografia manual e elétrica, operação de equipamento como Telex, Fax e outros trabalhos auxiliares, registro de livros, expedição de certidões, alvarás e outros documentos, redação simples, serviços auxiliares de biblioteca, assistência social, finanças, patrimônio e outras tarefas afins. Operador de Som: Compreende as atribuições de operar equipamentos de áudio, modular mesa de som e zelar pela conservação dos equipamentos e outras atividades correlatas			
Oficial Administração	I	2º grau completo	Operador de computador, almoxarife.
Operador de computador: Projetar, desenvolver sistemas, operar microcomputadores e outras atividades correlatas; Almoxarife: Receber, organizar e controlar materiais, insumos, medicamentos e equipamentos de acordo com as boas práticas de armazenamento; manter a organização de almoxarifados ou galpões supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção,			



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIRÓ CORRÊA DA SILVA"

FONE: (37) 3426-2087

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 290 - CENTRO - FAX: 3426-2209 - CEP 38970-000 - CAMPOS ALTOS - MG

controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

Assistente de Administração	I	2º grau completo	Secretária Geral
-----------------------------	---	------------------	------------------

Compreende as atividades relacionadas com pessoal, material, patrimônio, transporte, vigilância e serviços de apoio à Câmara: coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis, correspondência geral da Presidência

Técnico Superior Serviço Público	I	Superior	Contador, Advogado.
----------------------------------	---	----------	---------------------

Compreende o assessoramento nos diversos órgãos da Câmara nas áreas jurídica, econômica, contábil, administrativa, com elaboração de balancetes da Receita e Despesa para publicação e apresentação à Câmara, encarregado de promover o registro contábil da administração orçamentária da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIRO CORRÊA DA SILVA"

FONE: (37) 3426-2087

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 290 - CENTRO - FAX: 3426-2209 - CEP 38970-000 - CAMPOS ALTOS - MG

Anexo -II

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VENCIMENTOS	Nº DE VAGAS PREVISTAS	JORNADA DE TRABALHO/ SEMANAL
Auxiliar Serviços	R\$ 350,00	03	40 horas
Agente Administração	R\$ 380,00	03	40 horas
Oficial Administração	R\$ 530,00	02	40 horas
Assistente Técnico Administração	R\$ 750,00	01	40 horas
Técnico Superior Serviço Público	R\$ 1.300,00	02	40 horas



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

"NECESSÁRIA AO PROGRESSO DA CIDADE"

SALA DE SESSÕES "JAIR CORRÊA DA SILVA"

FONE: (37) 3426-2087

RUA MARIA RITA FRANCO, Nº 215 - CENTRO - FAX: 3426-2209 - CEP 38970-000 - CAMPOS ALTOS - MG

ANEXO – III

SÉRIE DE CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CLASSES DE CARGOS COMISSIONADOS	Nº DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO	REMUNERAÇÃO	JORNADA TRABALHO/ SEMANAL
ASSESSOR JURÍDICO	01	AMPLO	1.200,00	40 horas
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	AMPLO	1.200,00	40 horas
ASSESSOR CONTÁBIL	01	AMPLO	1.200,00	40 horas
CONTROLADOR INTERNO	01	AMPLO	1.000,00	40 horas
SECRETÁRIA	02	AMPLO	607,00	40 horas
ASSISTENTE PARLAMENTAR	01	AMPLO	350,00	40 horas