



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 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

RESOLUÇÃO 008/2010

Dá nova redação aos artigos 10, 11 e 12 e ao anexo I da Resolução 001/2008.

A Câmara Municipal de Campos Altos, por seus representantes legais aprovou e eu Presidente, nos termos do art. 83, inciso I, alínea 'c' do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º: Os artigos 10, 11 e 12 da Resolução 001/2008 passam a vigorar com a seguinte redação:

Do encarregado de Serviços Gerais

Art. 10. 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.

Do Agente de Administração

Art. 11. Compete ao Agente de Administração:

I – As atribuições que se destinam a executar serviços gerais na portaria, mandatos internos e externos e outras tarefas afins;

II – As atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata do Oficial de Administração, trabalhos administrativos de rotina a nível de conhecimento médio e alguma complexidade;

III - Serviços de digitação, datilografia manual e elétrica, operação de equipamento como Telefone, PABX, Fax e outros trabalhos auxiliares, registro de livros, e outros documentos, redação simples, serviços auxiliares de biblioteca, assistência social, e outras tarefas correlatas.



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 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

Do Oficial de Administração

Art. 12. Compete ao Oficial de Administração:

I- *Projetar, desenvolver sistemas, operar microcomputadores e outras atividades correlatas;*

II - *Receber, organizar e controlar materiais, insumos, medicamentos e equipamentos de acordo com as boas práticas de armazenamento;*

III - *manter a organização de almoxarifados ou galpões supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;*

IV – *acompanhar a discussão e votação dos projetos de Leis e Resoluções, além de outras atividades em todas as reuniões da Câmara;*

V – *promover as licitações para compras, obras, serviços e alienações da Câmara;*

VI - *executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.*

VII – *Agendar uso da Tribuna Parlamentar e Popular*

VIII – *Auxiliar os Vereadores na pesquisa de temas por eles escolhidos;*

IX – *Elaborar todos os ofícios em nome da Mesa Diretora, da Presidência e dos Vereadores;*

X – *Auxiliar na organização do Patrimônio bem como manter controle sobre entrada e saída, mediante autorização da Presidência.*

Art. 2º. Os vencimentos dos cargos de Serviços Gerais, Agente de Administração e Oficial de Administração, passam a vigorar conforme a tabela abaixo:

CARGO	VENCIMENTOS
Serviços Gerais	R\$ 565,00
Agente de Administração	R\$ 582,00
Oficial de Administração	R\$ 830,17

Art. 3º. As despesas decorrentes da presente resolução correrão por conta de dotação própria no orçamento vigente.



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, N° 215 – CENTRO – FAX: 3426 2209 – CEP – 38.970-000 – CAMPOS ALTOS – MG

Art. 4º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Campos Altos, 25 de maio de 2010.

Vicente de Paulo Mateus

VICENTE DE PAULO MATEUS

Presidente da Câmara Municipal de Campos Altos

PUBLICAÇÃO

DECLARO PARA OS DEVIDOS EFEITOS LEGAIS QUE O PRESENTE ATO FOI PUBLICADO NO ÁTRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

25/05/2010

J. Kihes
SECRETÁRIA