



CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

Avenida Juscelino Kubitschek, nº 670 - Centro - CEP 39.470-000
Telefone: 383613-1500 e-mail: itacarambicamara@gmail.com
Itacarambi - Minas Gerais

RESOLUÇÃO Nº.397/2024.

**CONCEDE O TÍTULO DE MÉRITO
LEGISLATIVO AO CIDADÃO FÁBIO
ALVES DA SILVA.**

A Câmara Municipal de Itacarambi, por seus representantes legais aprovou, e eu Presidente da Câmara, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Mérito Legislativo ao **Senhor: FÁBIO ALVES DA SILVA**. Pelos relevantes serviços prestados no Município de Itacarambi.

Art. 2º - A entrega do título será em sessão solene, a data a ser previamente marcada pela Câmara Municipal de Itacarambi.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Vereador José Carlos do Nascimento, aos 07 dias do mês de outubro de 2024.

Autor Vereador: **VEREADOR: CRISTIANO PEREIRA COSTA**

Mesa Diretora:


JUVENAL DE SEIXAS FERRO

PRESIDENTE


ALBERTO LOPES DOS SANTOS

VICE-PRESIDENTE

JOÃO CAMPOS FILHO

SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI
Avenida Juscelino Kubitschek, nº 670 - Centro - CEP 39.470-000
Telefone: 383613-1500 e-mail: itacarambicamara@gmail.com
Itacarambi - Minas Gerais

RESOLUÇÃO Nº.396/2024.

**CONCEDE O TÍTULO DE CIDADÃO
HONORÁRIO DE ITACARAMBI AO
SENHOR POLICIAL MILITAR
MESSIAS LOPES DA SILVA.**

A Câmara Municipal de Itacarambi, por seus representantes legais aprovou, e eu Presidente da Câmara, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o título de Cidadão Honorário de Itacarambi, ao senhor **POLICIAL MILITAR MESSIAS LOPES DA SILVA**, pelos relevantes serviços prestados no Município.

Art. 2º - A entrega do título será em sessão solene, em data a ser previamente marcada pela Câmara Municipal de Itacarambi.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Vereador José Carlos do Nascimento, aos 17 dias do mês de junho de 2024.

Autor Vereador: ALBERTO LOPES DOS SANTOS

Mesa Diretora:

JUVENAL DE SEIXAS FERRO

PRESIDENTE

ALBERTO LOPES DOS SANTOS

VICE-PRESIDENTE

JOÃO CAMPOS FILHO

SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

Avenida Juscelino Kubitschek, nº 670 - Centro - CEP 39.470-000

Telefone: 383613-1500 e-mail: itacarambicamara@gmail.com

Itacarambi - Minas Gerais

RESOLUÇÃO Nº.395/2024.

ALTERA A REDAÇÃO DO ART. 5º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itacarambi-MG.

A Câmara Municipal de Itacarambi, por seus representantes legais aprovou, e eu Presidente da Câmara, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica alterada a redação do artigo 5º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itacarambi-MG, que passa a vigor da seguinte forma:

"Art. 5º. A eleição da Mesa da Câmara far-se-á por chapa em votação SECRETA, observadas as seguintes exigências e formalidades.

- I- Chamada para comprovação de presença da maioria absoluta dos membros da Câmara;
- II- A inscrição da chapa, para concorrer ao mandado para primeiro pleito da legislatura deve ocorrer até dia vinte e nove de dezembro, junto à secretaria da Câmara de vereadores, observando-se o parágrafo único deste artigo, para os cargos de Presidente, Vice-Presidente e Secretário;
- III- Chamada para votação;
- IV- Comprovação dos votos da maioria dos membros da Câmara para a eleição dos cargos da mesa;
- V- Realização de segunda votação, se não atendido o disposto no inciso anterior, decidindo-se a eleição por maioria dos presentes;
- VI- Em caso de empate no segundo escrutínio, para, serão eleitos a chapa com o candidato a presidente mais idoso;
- VII- Proclamação, pelo presidente dos eleitos.

Parágrafo Único: A composição da Mesa atenderá, tanto quanto possível, a participação proporcional dos partidos políticos representados na Câmara. "

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Resolução nº.323/2017.

Plenário Vereador José Carlos do Nascimento, 17 de junho de 2024.

Vereadores Subscritores:

DIMAS BRASILEIRO DE ALKMIM

REINALDO PEREIRA DA SILVA

REBECA NASCIMENTO SÁ

VALDOMIRO SOARES BENÍCIO

WELLITON AUGUSTO PEREIRA DE SOUZA

CRISTIANO PEREIRA COSTA



CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

Avenida Juscelino Kubitschek, nº 670 - Centro - CEP 39.470-000
Telefone: 383613-1500 e-mail: itacarambicamara@gmail.com
Itacarambi - Minas Gerais

RESOLUÇÃO Nº.394/2024.

ALTERA E REGULAMENTA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI-MG, INSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 137/1996 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais, em especial o art. 35, III, da Lei Orgânica do Município, aprova e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º- Altera e Regulamenta O Plano de Cargos, Carreiras E Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal De Itacarambi-MG para, com fundamento nos Princípios de qualificação profissional e de desempenho funcional, assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público, considerando ser necessário:

- I - Estabelecer para a Câmara Municipal de Itacarambi uma estrutura de Cargos, Vencimentos e Carreiras flexíveis e adequadas a conciliar as aspirações individuais de seus servidores e a necessidade de melhoria da qualidade dos serviços prestados a nossa comunidade;
- II - Compor um quadro de pessoas qualificadas e motivadas para o desempenho de suas funções;
- III - Proporcionar tratamento harmônico e justo aos servidores nas questões relativas a Vencimento;
- IV - Remunerar os servidores de acordo com vencimento compatível com as atribuições dos cargos que ocupam;
- V - Recompensar os servidores pela valorização de sua contribuição através da qualidade de seu desempenho;
- VI - Dar coerência interna e externa a política de salários tendo por base uma programação salarial e possibilidade justa de ascensão.

CONSIDERANDO que se faz necessário regulamentar a matéria referente ao reenquadramento e reposicionamento dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Itacarambi, nos termos da Resolução nº 137/1996 e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO os direitos assegurados aos Servidores Públicos Efetivos da Câmara Municipal de Itacarambi, referente ao reenquadramento e reposicionamento na carreira, conforme dispõe a Resolução nº.137/1996, que "Institui o Plano de Cargos e de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Itacarambi-MG, fixa Vencimentos e dá outras providências e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO a necessidade de promover efetivo cumprimento à legislação no tocante ao reenquadramento e reposicionamento na carreira dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Itacarambi, bem como à implementação da Progressão de Classe e Promoção de Nível na carreira;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1695/2015 que Reformula o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores da Prefeitura Municipal de Itacarambi, fixa suas Diretrizes e dá outras providências, e o Princípio da Isonomia, constitucionalmente garantido, devendo ser aplicado o mesmo direito concernente à Progressão e à Promoção na Carreira aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Itacarambi;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO REENQUADRAMENTO E REPOSICIONAMENTO NA CARREIRA

Art. 2º. O enquadramento no Plano de Carreira se dará diretamente em cargo correspondente ao ocupado no Plano de Cargos, conforme Resolução nº. 390/2024 e Resolução nº. 137/1996, que trata do Quadro de pessoal efetivo e Progressão Vertical.

Parágrafo Único: O reenquadramento será de responsabilidade da Comissão Especial de Implantação do Plano de Cargos, regulamentada por Portaria, que deverá emitir relatório individualizado e circunstanciado sobre suas decisões, anexando, ainda, manifestação favorável do Assessor Jurídico da Câmara.

Art. 3º. O enquadramento na nova tabela salarial deverá ocorrer com base no atual vencimento do servidor.



Art. 4º. Respeitados os percentuais máximos de despesas com pessoal, previstos no art. 19 da Lei Complementar Federal 101/2000, todos os

enquadramentos deverão ser revistos e os servidores em exercício reposicionados na carreira de acordo com o respectivo tempo de serviço prestado na Câmara Municipal, na condição de concursados, contados a partir do início no cargo.

§ 1º. O reenquadramento de que trata o caput do artigo deverá ser efetuado pela Comissão Especial de Implantação do Plano de Cargos, devendo ocorrer a parcela remuneratória a partir do mês ao que ocorrer o reenquadramento.

§ 2º. Na hipótese do servidor que está na iminência de aposentar, será assegurado o reenquadramento imediato e reposicionamento na carreira, conforme apurado pela Comissão Especial de Implantação do Plano de Cargos e Carreiras.

Art. 5º. Para ter direito ao reenquadramento e reposicionamento, o servidor efetivo em exercício deverá, a cada período de três anos, contados a partir do início no cargo, satisfazer cumulativamente as seguintes condições e requisitos, a ser observado:

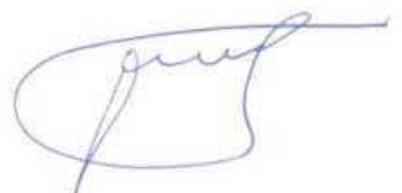
I - Não houver acumulado mais de seis faltas ao trabalho, sem justificativas aceitas ou atingir 10 (dez) atrasos injustificados de comparecimento e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada;

II - Não houver no mesmo período, sofrido pena disciplinar de advertência ou suspensão, recomendada por comissão de sindicância;

III- Não houver no mesmo período, afastamento do trabalho a qualquer título, ressalvado as exceções específicas amparadas pela Lei.

Parágrafo único. O servidor efetivo nomeado para exercer cargo em comissão não sofrerá prejuízo em seu período aquisitivo, salvo se destituído por razões disciplinares ou prática de ato de improbidade.

Art. 6º. Compete à Comissão Especial de Implantação do Plano de Cargos e Carreiras, composta pelo Assessor Jurídico e no mínimo dois servidores efetivos, nomeados por meio de Portaria do Presidente da Câmara, realizar o levantamento das informações funcionais necessárias dos servidores e promover o reenquadramento e reposicionamento na carreira dos servidores



efetivos em exercício, considerando o tempo de efetivo exercício e a escolaridade, observados os requisitos previstos nesta Resolução, especialmente no art. 4º e seus incisos, e deverá:

- I - Emitir relatório individualizado e circunstanciado sobre suas decisões, dando ciência aos servidores;
- II - Analisar, decidir e responder aos recursos interpostos pelos servidores quanto ao seu enquadramento ou reposicionamento.

Parágrafo único. O servidor poderá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação do enquadramento, recorrer à Comissão Especial de Implantação do Plano de Cargos e Carreiras quanto ao seu enquadramento ou reposicionamento.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO E DA PROMOÇÃO NA CARREIRA

Seção I DA PROGRESSÃO

Art. 7º. O servidor evoluirá na carreira, com conseqüente elevação do nível de vencimento, impulsionado, principalmente, pelo aprimoramento profissional e funcional, conjugado com os demais requisitos especificados nesta Resolução, em Progressão Horizontal no âmbito de um mesmo nível funcional.

§ 1º. Progressão horizontal é a condução do servidor ocupante de cargo em uma classe para a classe subsequente, a cada período de três anos, dentro do mesmo nível, após satisfazer cumulativamente as seguintes condições e requisitos:

- a) Houver obtido aprovação na avaliação de desempenho, abrangente aos três últimos anos na classe à qual pertença;
- b) Não houver acumulado, no mesmo período, mais de seis faltas ao trabalho, sem justificativas aceitas ou atingir 10 (dez) atrasos injustificados de comparecimento e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada;
- c) Não houver no mesmo período, sofrido pena disciplinar de advertência ou suspensão, recomendada por comissão de sindicância;
- d) Não houver no mesmo período, afastamento do trabalho a qualquer título, ressalvado as exceções específicas amparadas pela Lei.



§ 2º. O servidor nomeado para exercer cargo em comissão não sofrerá prejuízo em seu período aquisitivo, salvo se destituído por razões disciplinares ou prática de ato de improbidade, devendo ser avaliado seu desempenho no cargo em comissão exercido.

§ 3º. As progressões dos servidores efetivos em exercício importarão em retribuição pecuniária à razão de 3% (três por cento) sobre o vencimento na passagem da classe à qual está posicionado, para a classe subsequente, conforme anexo V desta Resolução.

§ 4º. O acréscimo no vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o interstício.

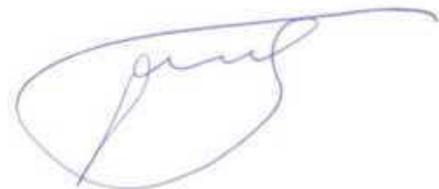
Art. 8º. A avaliação de desempenho funcional deverá ser realizada anualmente pela Comissão composta por no mínimo dois servidores efetivos e pelo Assessor Jurídico dessa Casa Legislativa, nomeados por meio de Portaria do Presidente da Câmara, que poderá se orientar em quesitos específicos para cada natureza de função, bem como se encarregará de todo o processo, especialmente quanto a:

I- Conhecimento prévio dos quesitos por parte do servidor:

- a) disciplina;
- b) capacidade de iniciativa;
- c) produtividade;
- d) responsabilidade;
- e) respeito e compromisso com a Instituição;
- f) aptidão funcional;
- g) relações humanas no trabalho;

Parágrafo único. A avaliação anual de desempenho tem como objetivo verificar a atuação do profissional no cumprimento das normas que regem o cargo, permitindo à instituição mensurar os resultados a partir de um parâmetro unificado.

Art. 9º. Compete ao servidor interessado requerer sua Progressão através de requerimento formal, o qual deverá estar instruído pelos documentos



comprobatórios dos pressupostos elencados no art. 6º, §1º e art. 7º, que será dirigido ao protocolado no Setor de Recursos Humanos, e será analisado pela

Comissão composta por dois servidores efetivos e pelo Assessor Jurídico dessa Casa Legislativa.

Seção II DA PROMOÇÃO

Art. 10- Será concedida Promoção Vertical por Formação Acadêmica aos servidores que comprovarem formação em nível superior ao exigido para o cargo de efetivo exercício, reconhecidamente na área de atuação do servidor, observando o parâmetro de evolução em 01 (um) nível da carreira para cada nível de formação subsequente, conforme anexo V da presente Resolução.

Parágrafo único. A Promoção de que trata este artigo visa estimular o desenvolvimento acadêmico dos servidores, e será concedida mediante requerimento próprio do servidor, protocolado no Setor de Recursos Humanos, acompanhado de comprovação legal da formação.

Art. 11- A formação acadêmica do servidor deverá ser demonstrada por meio de comprovante de escolaridade, Diploma ou Histórico Escolar acompanhado de Declaração atualizada, Diploma ou Declaração de conclusão de curso constando a data de Colação de Grau, Certificado de Especialização, Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado, emitidos por instituição de ensino credenciada junto ao Ministério da Educação – MEC.

Art. 12- O pedido de Promoção na carreira, acompanhado da comprovação da formação acadêmica na área de atuação do servidor, será analisado pela Comissão.

Parágrafo único. O acréscimo no vencimento, em decorrência de Promoção por escolaridade, conforme anexo V desta Resolução, uma vez deferido, será devido a partir da data do seu deferimento.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 13- Compete à Comissão de avaliação dos pedidos de Progressão de Classe e Promoção de Nível na carreira verificar e analisar:

I. Tempo de interstício;

II. Aproveitamento global de no mínimo 60% (sessenta por cento) nas avaliações de desempenho anual;

III. A comprovação da escolaridade, formação acadêmica, na área de atuação do servidor, para os pedidos de Promoção.

Art. 14- Eventuais conflitos ou incorreções observadas na aplicação desta Resolução serão temporariamente resolvidos pela Comissão Especial de Implantação do Plano de Cargos e Carreiras, nomeada por meio de Portaria do Presidente da Câmara, mediante Projeto de Resolução, com nova redação, a ser enviado ao Legislativo no prazo de 20(vinte) dias.

Art. 15- A Resolução que Regulamenta o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Itacarambi-MG deverá ser submetida a Revisão Geral a cada 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 16- Fazem parte integrante deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos os seguintes anexos:

Anexo I- Correlação de Cargos;

Anexo II- Cargos; vagas e vencimentos de provimento Efetivo do quadro permanente;

Anexo III- Relação dos Cargos em Comissão;

Anexo IV- Relação dos Cargos; vagas e vencimentos dos servidores efetivos.

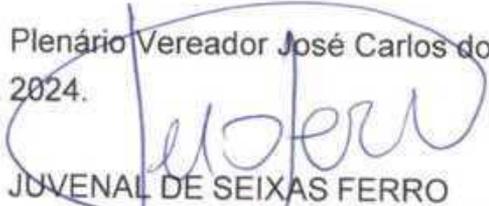
Anexo V- Vencimentos dos Servidores do Quadro Permanente para fins de Promoção e Progressão;

Anexo VI- Descrição e atribuições dos cargos de Provimento Efetivo;

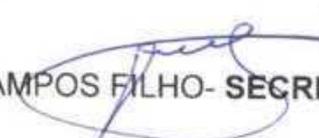
Anexo VII- Descrição e atribuições dos cargos em Comissão;

Art. 17- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário Vereador José Carlos do Nascimento, aos 03 dias do mês de junho de 2024.


JUVENAL DE SEIXAS FERRO
PRESIDENTE


ALBERTO LOPES DOS SANTOS
VICE- PRESIDENTE

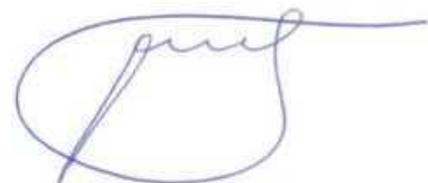

JOÃO CAMPOS FILHO- SECRETÁRIO

PUBLICADO E FIXADO NO
QUADRO DE AVISO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE ITACARAMBI-MG
EM 03/06/2024

ANEXO I – Correlação de Cargos;

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Auxiliar de Serviços Gerais
Vigia
Telefonista/Recepcionista
Auxiliar em Comunicação
Assistente de Contabilidade
Motorista
Auxiliar de Secretaria
Técnico Legislativo

CARGOS COMISSIONADOS
Assessor Contábil
Assessor Jurídico
Assessor Parlamentar
Assessor Administrativo
Assessor Especial de Comunicação



ANEXO II- Cargos; vagas e vencimentos de provimento Efetivo do quadro permanente;

Denominação do cargo	Níveis	Escolaridade	vencimento	Carga Horária	Vagas	Nível
Auxiliar de serviços Gerais	Nível 1	Ens. Fundamental	1412,00	40h	02	I
	Nível 2 (5%)	Ens. Médio	1.482,60			
	Nível 3 (10%)	Ens. Superior	1.553,20			
	Nível 4 (15%)	Pós- Graduação	1.623,80			
Vigia	Nível 1	Ens. Fundamental	1412,00	40h	03	I
	Nível 2 (5%)	Ens. Médio	1.482,60			
	Nível 3 (10%)	Ens. Superior	1.553,20			
	Nível 4 (15%)	Pós- Graduação	1.623,80			
Telefonista/ Recepcionista	Nível 1	Ens. Médio	1412,00	40h	01	I
	Nível 2 (5%)	Ens. Superior	1.482,60			
	Nível 3 (10%)	Pós- Graduação	1.553,20			
	Nível 4 (15%)	Mestrado	1.623,80			
Auxiliar em Comunicação	Nível 1	Ens. Médio	1412,00	40h	01	I
	Nível 2 (5%)	Ens. Superior	1.482,60			
	Nível 3 (10%)	Pós- Graduação	1.553,20			
	Nível 4 (15%)	Mestrado	1.623,80			
Assistente de Contabilidade	Nível 1	Ens. Médio	2.035,46	40h	01	I
	Nível 2 (5%)	Ens. Superior	2.137,23			
	Nível 3 (10%)	Pós- Graduação	2.239,00			
	Nível 4 (15%)	Mestrado	2.340,77			
Motorista	Nível II	Ens. Médio	1.712,04	40h	01	II
	Nível 2 (5%)	Ens. Superior	1.797,64			
	Nível 3 (10%)	Pós- Graduação	1.883,24			
	Nível 4 (15%)	Mestrado	1.968,84			

Auxiliar de Secretaria	Nível III	Ens. Médio	4.892,83	40h	01	III
	Nível 2 (5%)	Ens. Superior	5.137,47			
	Nível 3 (10%)	Pós- Graduação	5.543,57			
	Nível 4 (15%)	Mestrado	6.375,10			

Técnico Legislativo	Nível IV	Ens. Médio	6.682,74	40h	01	IV
	Nível 2 (5%)	Ens. Superior	7.016,87			
	Nível 3 (10%)	Pós- Graduação	7.351,01			
	Nível 4 (15%)	Mestrado	7.685,15			

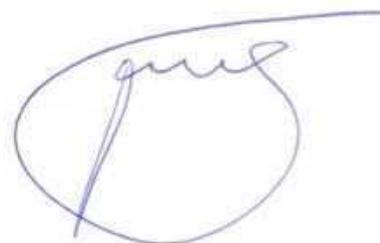
ANEXO III- RELAÇÃO DOS CARGOS; VAGAS E VENCIMENTOS DOS COMISSIONADOS

NIVEL	GRUPOS	CARGOS	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS
I	1	Assessor Especial de Comunicação	2.494,33	1
II	2	Assessor Contábil	3.795,72	1
III	3	Assessor Jurídico	3.795,72	1
IV	4	Assessor Parlamentar	3.795,72	1
		Assessor Administrativo	3.795,72	1



ANEXO IV- RELAÇÃO DOS CARGOS; VAGAS E VENCIMENTOS DOS SERIDORES EFETIVOS.

NIVEL	GRUPOS	CARGOS	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS
I	1	Auxiliar de Serviços Gerais	1.412,00	2
		Vigia	1.412,00	3
		Telefonista/Recepcionista	1.412,00	1
		Auxiliar em Comunicação	1.412,00	1
II	2	Assistente de Contabilidade	2035,46	1
III	2	Motorista	1.712,04	1
III	3	Auxiliar de Secretaria	4.892,83	1
IV	4	Técnico Legislativo	6.682,74	1



ANEXO V- VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE PARA FINS DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO;

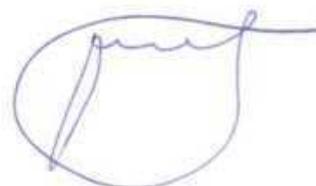
DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEIS DE PROMOÇÃO	CLASSE INICIAL	CLASSES DE PROGRESSÃO								
		ESTÁGIO PROBATÓRIO	A (3%)	B (6%)	C (9%)	D (12%)	E (15%)	F(18%)	G (21%)	H (24%)	I(27%)
Auxiliar de serviços Gerais	Nível 1	1.412,00	1.454,36	1.496,72	1.539,08	1.581,44	1.623,80	1.666,16	1.708,52	1.750,88	1.793,24
	Nível 2 (5%)	1.482,60	1.527,07	1.571,56	1.616,03	1.660,51	1.704,99	1.749,47	1.793,95	1.838,42	1.882,90
	Nível 3 (10%)	1.553,20	1.599,80	1.646,39	1.692,99	1.739,58	1.786,18	1.832,78	1.879,37	1.925,97	1.972,56
	Nível 4 (15%)	1.623,80	1.672,51	1.721,23	1.769,94	1.818,66	1.867,37	1.916,08	1.964,80	2.013,51	2.062,22
Vigia	Nível 1	1.412,00	1.454,36	1.496,72	1.539,08	1.581,44	1.623,80	1.666,16	1.708,52	1.750,88	1.793,24
	Nível 2 (5%)	1.482,60	1.527,07	1.571,56	1.616,03	1.660,51	1.704,99	1.749,47	1.793,95	1.838,42	1.882,90
	Nível 3 (10%)	1.553,20	1.599,80	1.646,39	1.692,99	1.739,58	1.786,18	1.832,78	1.879,37	1.925,97	1.972,56
	Nível 4 (15%)	1.623,80	1.672,51	1.721,23	1.769,94	1.818,66	1.867,37	1.916,08	1.964,80	2.013,51	2.062,22
Telefonista/Recepcionista	Nível 1	1.412,00	1.454,36	1.496,72	1.539,08	1.581,44	1.623,80	1.666,16	1.708,52	1.750,88	1.793,24
	Nível 2 (5%)	1.482,60	1.527,07	1.571,56	1.616,03	1.660,51	1.704,99	1.749,47	1.793,95	1.838,42	1.882,90
	Nível 3 (10%)	1.553,20	1.599,80	1.646,39	1.692,99	1.739,58	1.786,18	1.832,78	1.879,37	1.925,97	1.972,56
	Nível 4 (15%)	1.623,80	1.672,51	1.721,23	1.769,94	1.818,66	1.867,37	1.916,08	1.964,80	2.013,51	2.062,22

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEIS DE PROMOÇÃO	CLASSE INICIAL	CLASSES DE PROGRESSÃO								
		ESTÁGIO PROBATÓRIO	A (3%)	B (6%)	C (9%)	D (12%)	E (15%)	F(18%)	G (21%)	H (24%)	I(27%)
Auxiliar em Comunicação	Nível 1	1.412,00	1.454,36	1.496,72	1.539,08	1.581,44	1.623,80	1.666,16	1.708,52	1.750,88	1.793,24
	Nível 2 (5%)	1.482,60	1.527,07	1.571,56	1.616,03	1.660,51	1.704,99	1.749,47	1.793,95	1.838,42	1.882,90
	Nível 3 (10%)	1.553,20	1.599,80	1.646,39	1.692,99	1.739,58	1.786,18	1.832,78	1.879,37	1.925,97	1.972,56
	Nível 4 (15%)	1.623,80	1.672,51	1.721,23	1.769,94	1.818,66	1.867,37	1.916,08	1.964,80	2.013,51	2.062,22
Assistente de Contabilidade	Nível 1	2.035,46	2.096,52	2.157,58	2.218,65	2.279,71	2.340,77	2.401,84	2.462,90	2.523,97	2.585,03
	Nível 2 (5%)	2.137,23	2.201,34	2.265,46	2.418,32	2.393,69	2.457,81	2.521,93	2.586,04	2.650,16	2.714,82
	Nível 3 (10%)	2.239,00	2.306,17	2.373,34	2.440,51	2.507,68	2.574,85	2.642,02	2.709,19	2.776,36	2.843,53
	Nível 4 (15%)	2.340,77	2.410,99	2.481,21	2.551,43	2.621,66	2.691,882	2.762,10	2.832,33	2.902,55	2.972,77
Motorista	Nível 1	1.712,04	1.763,40	1.814,76	1.866,12	1.917,48	1.968,84	2.020,20	2.071,56	2.122,92	2.174,29
	Nível 2 (5%)	1.797,64	1.851,56	1.905,49	1.959,42	2.013,35	2.067,28	2.121,21	2.175,14	2.229,07	2.283,00
	Nível 3 (10%)	1.883,24	1.939,73	1.996,23	2.052,73	2.109,22	2.165,72	2.222,22	2.278,72	2.335,21	2.391,71
	Nível 4 (15%)	1.968,84	2.027,90	2.086,97	2.146,03	2.205,10	2.264,16	2.323,23	2.382,29	2.441,86	2.500,42

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEIS DE PROMOÇÃO	CLASSE INICIAL	CLASSES DE PROGRESSÃO								
		ESTÁGIO PROBATÓRIO	A (3%)	B (6%)	C (9%)	D (12%)	E (15%)	F (18%)	G (21%)	H (24%)	I (27%)
Auxiliar de Secretaria	Nível 1	4.892,83	5.039,61	5.186,40	5.333,18	5.479,97	5.626,75	5.77,54	5.920,32	6.067,11	6.213,89
	Nível 2 (5%)	5.137,47	5.291,60	5.445,72	5.599,84	5.753,97	5.908,09	6.062,22	6.216,34	6.370,46	6.524,58
	Nível 3 (10%)	5.382,11	5.543,58	5.705,04	5.866,50	6.027,97	6.189,43	6.350,89	6.512,36	6.673,82	6.839,08
	Nível 4 (15%)	5.626,75	5.795,56	5.964,36	6.133,16	6.301,97	6.470,77	6.639,57	6.808,37	6.977,18	7.145,97
Técnico Legislativo	Nível 1	6.682,74	6.883,22	7.083,70	7.284,18	7.484,66	7.685,15	7.885,63	8.086,11	8.286,59	8.487,07
	Nível 2 (5%)	7.016,87	7.227,37	7.437,88	7.648,38	7.858,89	8.069,40	8.279,90	8.490,41	8.700,91	8.911,42
	Nível 3 (10%)	7.351,01	7.571,54	7.792,07	8.012,60	8.233,13	8.453,66	8.674,19	8.894,72	9.115,25	9.335,78
	Nível 4 (15%)	7.685,15	7.915,70	8.146,25	8.376,81	8.607,36	8.837,92	9.068,47	9.299,03	9.529,58	9.760,14

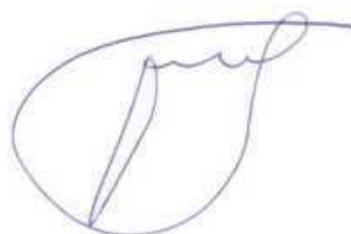
ANEXO VI- DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

ANEXO VI.1	
CARGO	Nº DE VAGAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
TRABALHO MANUAL QUE CONSISTE EM EXECUTAR TAREFAS ELEMENTARES, SEM COMPLEXIDADE, QUE EXIGEM ESFORÇO FÍSICO.	
TAREFAS TÍPICAS	
Execução de serviços gerais nas áreas de limpeza em geral, jardinagem, vigilância, copa/cozinha, portaria, entregas, postagem de correspondência, recado e outras tarefas afins. Preparar e servir café em local de trabalho; preparar e servir lanches quando necessário; zelar pela segurança do patrimônio e o bom nome da instituição e realizar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
ENSINO FUNDAMENTAL	



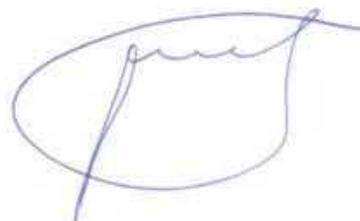
ANEXO VI.2

CARGO	Nº DE VAGAS
VIGIA	03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
TRABALHO QUE CONSISTE EM EXECUTAR VIGILÂNCIA NO PRÉDIO DA CÂMARA.	
TAREFAS TÍPICAS	
Exercer vigilância do Prédio da Câmara, de modo a controlar a entrada de pessoas fora do horário de atendimento e evitando vandalismos, depredações, incêndios e outras anormalidades. Fazer a ronda noturna ou diurna nas dependências do prédio e áreas adjacentes evitando acesso de pessoas e roubos, observando se as portas, janelas e portões estão fechados. Examinar Instalações elétricas e hidráulicas tomando providências para evitar a ocorrência de danos e problema. Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer anormalidade constatada durante o trabalho. Zelar pela segurança do patrimônio e o bom nome da instituição e realizar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
ENSINO FUNDAMENTAL	



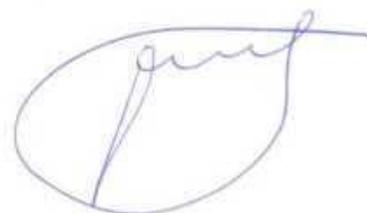
ANEXO VI.3

CARGO	Nº DE VAGAS
TELEFONISTA/ RECEPCIONISTA	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
EXECUTAR ATIVIDADES RELACIONADAS COM AS FUNÇÕES LEGISLATIVAS, DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM GERAL, URBANIDADE E EDUCAÇÃO; OPERAR SISTEMA TELEFÔNICO DA CÂMARA.	
TAREFAS TÍPICAS	
Executar atividades relacionadas com as funções legislativas, de atendimento ao público em geral, urbanidade e educação; operar sistema telefônico da Câmara fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotar e transmitir recados e informações. Executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação; organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação; prestar sob orientação, informações gerais relativas à Câmara; promover o atendimento aos usuários dos serviços da Câmara interno e externo, recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação; integrar comissões de serviços administrativos; executar outras tarefas correlatas; fazer impressão e fotocópias de documentos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
ENSINO MÉDIO- INFORMATICA	



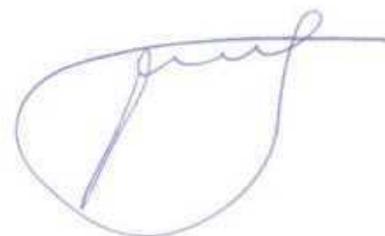
ANEXO VI.4

CARGO	Nº DE VAGAS
AUXILIAR EM COMUNICAÇÃO	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
AUXILIA NO DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA, ELABORA CONTEÚDO PARA REDES SOCIAIS, SITE, ENTRE OUTRAS MÍDIAS, CRIA INFORMATIVOS INTERNOS E PRESTA APOIO NA ASSESSORIA DE IMPRENSA.	
TAREFAS TÍPICAS	
<p>Divulgar as atividades da Câmara Municipal de vereadores;</p> <p>Acompanhar as sessões Legislativa;</p> <p>Acompanhar a presidência, Membros da Mesa e Vereadores quando necessário e solicitado;</p> <p>Acompanhar as sessões, reuniões e eventos realizados pela Câmara e sobre eles produzir notícias a serem veiculadas na internet e em meios de comunicação;</p> <p>Manter atualizado o " facebook da Câmara, com notícias (textos e imagem) da Câmara com a divulgação de todas as atividades, fotografia e filmar evento da Câmara;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas com áudio e vídeo gravados nas sessões, editar filmagem, vídeos que serão publicados na internet;</p> <p>Acompanhar todo o processo de gravação de imagem no Plenário da Câmara;</p> <p>Realizar transmissão ao vivo do áudio e vídeo no youtube e no facebook, da Câmara Municipal.</p>	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
ENSINO MÉDIO- INFORMÁTICA	



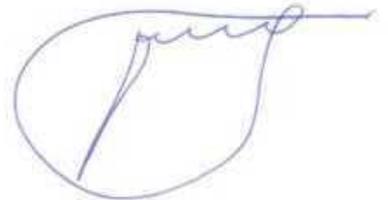
ANEXO VI.5

CARGO	Nº DE VAGAS
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
TRABALHO QUE CONSISTE EM EXECUTAR TAREFAS AUXILIARES NO SETOR DE CONTABILIDADE E OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.	
TAREFAS TÍPICAS	
<p>Ajudar a manter sempre um rígido e controle sobre as atividades desenvolvidas, pelo setor de contabilidade do município;</p> <p>Auxiliar na observação dos limites para a dispensa de licitação pública e tomada de preços;</p> <p>Instar a autoridade que autoriza o empenho de despesa sem a observância dos limites de licitação e tomada de preços;</p> <p>Auxiliar no acompanhamento e controle na execução orçamentária;</p> <p>Manter o registro e os controles contábeis de administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;</p> <p>Auxiliar na elaboração dos balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos repassados ao município;</p> <p>Auxiliar no controle rigoroso de entrada e saída de recursos nas contas correntes bancárias;</p> <p>Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;</p> <p>Auxiliar na execução de tarefas correlatas a critério da chefia.</p>	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
ENSINO MÉDIO- INFORMÁTICA	



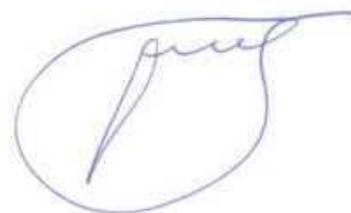
ANEXO VI.6

CARGO	Nº DE VAGAS
MOTORISTA	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
TRABALHO QUE CONSISTE EM DIRIGIR VEÍCULOS MOTORIZADOS, PARA TRANSPORTE DE PESSOAS OU CARGAS.	
TAREFAS TÍPICAS	
Dirigir e zelar pelo veículo que lhe for confiado, mantendo limpo, lubrificado, abastecido e sempre em perfeitas condições de trabalho, portar carteira de habilitação. Atender aos vereadores e Mesa diretora da Câmara em viagens de interesse do legislativo. Utilizar o veículo de forma apropriada ao Poder Público, controlando quilometragem rodada, gasto de combustível e manutenção geral. Zelar pela segurança do patrimônio e o bom nome da instituição e realizar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo. Manter boa aparência.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
ENSINO MÉDIO COMPLETO CNH CATEGORIA AB	



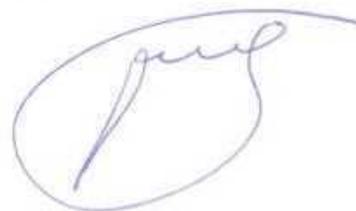
ANEXO VI.7

CARGO	Nº DE VAGAS
AUXILIAR DE SECRETARIA	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
TRABALHO QUE CONSISTE EM EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS NO SETOR DA CÂMARA.	
TAREFAS TÍPICAS	
Executar trabalhos administrativos básicos envolvendo atendimento ao público, protocolo, arquivamento, tramitação de documentos, expedição, escrituração, elaborar as proposições dos Senhores Vereadores e Presidente da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, Resoluções, projetos e similares; acompanhar todo processo legislativo; elaborar correspondência, digitação e impressão, operação de equipamentos de escritório, computador e telefone, noção de patrimônio e almoxarifado, registro de livro, receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, colher assinaturas, Auxiliar os serviços de compras, Realizar serviços de entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, trabalhos auxiliares ao vereador, biblioteca, atendimento social e outras tarefas afins, zelar pela segurança do patrimônio e o bom nome da instituição e realizar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
ENSINO MÉDIO- INFORMÁTICA	



ANEXO VI.8

CARGO	Nº DE VAGAS
TÉCNICO LEGISLATIVO	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
TRABALHO QUE CONSISTE EM EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS DE MÉDIA COMPLEXIDADE NO SETOR DA CÂMARA.	
TAREFAS TÍPICAS	
Executar tarefas administrativas de média complexidade, com relativa autonomia. Redigir atas e acompanhar reuniões do plenário e das comissões, produzir relatórios, atos administrativos e correspondência oficial. Examinar e autorizar atos administrativos internos do legislativo. Manter controle de pagamentos, mensalidades, prestações de serviços e manutenção do Poder legislativo. Prestar seguidamente informações ao Presidente da Câmara. Dar subsídios a liquidação de despesas e folha pagamento. Instruir processos administrativos em geral. Analisar projetos e resoluções, planos e programas, estudos e avaliações. Transmitir ordens e avisos. Portar informações confidenciais manter comunicações com outros poderes. Coordenar unidade administrativas da Câmara Municipal. Zelar pela segurança do patrimônio e o bom nome da instituição e realizar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
ENSINO MÉDIO- INFORMATICA	



ANEXO VI- DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO VII.1	
CARGO	Nº DE VAGAS
ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
TRABALHO QUE CONSISTE EM EXECUTAR TAREFAS NOS ASSUNTOS RELACIONADOS À COMUNICAÇÃO.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ol style="list-style-type: none">I. Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal;II. Projetar a imagem da Câmara Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa, dos atos e fatos relevantes dando publicidade aos trabalhos desta Casa Legislativa;III. Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;IV. Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Presidente da Câmara;V. Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;VI. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;VII. Responsabilizar-se pelo atendimento de todos os representantes da imprensa local e regional;VIII. Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal;IX. Difundir as ações e programas do Poder Legislativo, com vista à informação dos munícipes e da coletividade;	

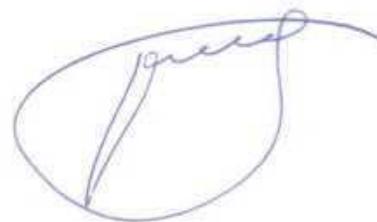


- X. Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal bem como a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos relacionados às atividades Legislativas, quando necessário e autorizado pela Presidência da Câmara;
- XI. Dar transparência ao público, garantindo o acesso à informação;
- XII. Desenvolver atividades de relacionamento institucional;

Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

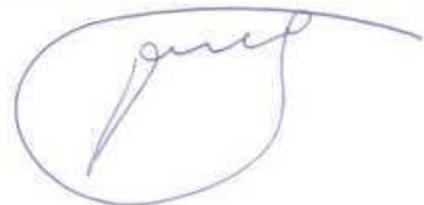
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

ENSINO MÉDIO COMPLETO, INFORMÁTICA. CERTIFICADO DE REGISTRO PROFISSIONAL PARA A FUNÇÃO JORNALISTA.



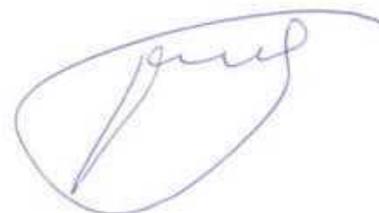
ANEXO VII.2

CARGO	Nº DE VAGAS
ASSESSOR CONTÁBIL	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
ELABORAÇÃO DE BALANÇOS, EMPENHAMENTOS, CONTROLES E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS.	
TAREFAS TÍPICAS	
<p>Providenciar registro contábil de receitas, despesas e patrimonial; Acompanhar a execução orçamentária, elaborar balancetes mensais e balances gerais para análise dos resultados financeiros; efetuar a Prestação de Contas junto ao TCE e outros órgãos governamentais; elaborar conciliações bancárias; Acompanhar orientações e instruções do TCE relacionadas aos procedimentos contábeis e Administrativos; efetuar defesas do Gestor nos processos de prestação de contas junto ao TCE; Auxiliar na observação dos limites para a dispensa de licitação pública e tomadas de prego; Manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Poder Legislativo; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo. Executar serviços concernentes ao controle interno, de preparação de orçamento, acompanhamento de percentuais e publicações de quadro e relatórios de integração ao legislativo, observância da Lei 4320 e Lei de Responsabilidade Fiscal.</p>	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	



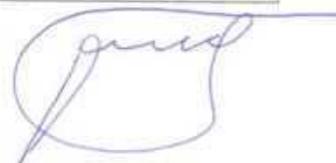
ANEXO VII.3

CARGO	Nº DE VAGAS
ASSESSOR JURÍDICO	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
EXERCER ATIVIDADES PRÓPRIAS DE ADVOCACIAS, NA DEFESA DOS INTERESSES DA CÂMARA.	
TAREFAS TÍPICAS	
executar serviços advocatícios, acompanhamento de processos, análise de legalidade de instrumentos, emissão de pareceres jurídicos; Examinar e estudar documentos de natureza complexa e variada de interesse do Legislativo, emitindo os devidos pareceres, Examinar os atos jurídicos que lhe forem submetidos pelo presidente da Câmara; comparecer às reuniões da Câmara e das comissões; impetração de mandatos de segurança e outras medidas cabíveis, sobretudo na defesa da legislatura e correção de irregularidades.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Nível Superior Completo- Direito	
Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	



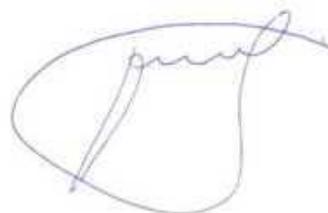
ANEXO VII.4

CARGO	Nº DE VAGAS
ASSESSOR PARLAMENTAR	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
ASSESSORAR A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL NOS ASSUNTOS POLÍTICOS/LEGISLATIVOS, AOS VEREADORES, NA ORIENTAÇÃO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS.	
TAREFAS TÍPICAS	
<p>Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; encaminhar para o setor competente para elaboração das proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência. Assessoria à atividade legislativa e administrativa. Acompanhamento de todo processo legislativo, controle de prazo de tramitação, elaboração de pauta de trabalho e apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais. Acompanhamento da atividade administrativa, elaboração de projetos e de redação final às matérias aprovadas. Supervisionar a elaboração de correspondências oriundas de requerimentos e pedidos de informações, controlar prazo de envio e de respostas.</p>	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
ENSINO MÉDIO- INFORMATICA	



ANEXO VII.5

CARGO	Nº DE VAGAS
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
EXERCER ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR DE GRANDE COMPLEXIDADE, ENVOLVENDO O ASSESSORAMENTO EM ASSUNTOS ESPECÍFICOS DO LEGISLATIVO, BEM COMO PESQUISAS, ESTUDOS E ELABORAÇÃO DE NORMAS, PARECERES E INFORMAÇÕES.	
TAREFAS TÍPICAS	
Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial; Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Câmara Municipal; auxiliar na elaboração e previsões orçamentárias; secretariar comissões legislativas; elaborar certidões; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; Prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
CURSO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO	



Escritório de Advocacia
Dr. Emerson Barbosa Macedo
Advogado – OAB-MG 82 385

PARECER JURIDICO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 10/2024

AUTORIA: PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

OBJETO: Regulamenta a resolução de nº 137/1996, que institui o plano de cargos e de carreira dos servidores da Câmara Municipal de Itacarambi-MG, fixa vencimentos e dá outras providencias.

A proposta de resolução em tela encontra – se respaldo no art. 30 da CF/ 88, que refere – se sobre a autonomia do município em legislar sobre assunto de interesse local, A Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988 em seu artigo 30, incisos I e II informam a competência legislativa dos Municípios:

Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

Artigo 10 da Lei Orgânica municipal

Art. 10. Ao município compete prover a tudo quanto diga respeito ao seu peculiar e ao bem estar de sua população, cabendo-lhe privativamente dentre outras, as seguintes atribuições:

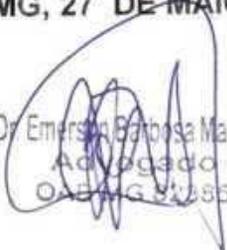
I- Legislar sobre assuntos de interesse local

DIANTE DO EXPOSTO

A assessoria jurídica opina pela inexistência de inconstitucionalidade e vício de iniciativa que macule a tramitação da referida proposta de lei através do presente projeto, vez que observada a iniciativa do poder executivo.

É O PARECER

ITACARAMBI – MG, 27 DE MAIO DE 2024


Dr. Emerson Barbosa Macedo
Advogado
OAB-MG 82.385



CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

Avenida Juscelino Kubitschek, nº 670 - Centro - CEP 39.470-000
Telefone: 383613-1500 e-mail: itacarambicamara@gmail.com
Itacarambi - Minas Gerais

PARECER DA COMISSÃO DE

LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

Para 1ª e 2ª discussão e votação

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 10/2024.

"ALTERA E REGULAMENTA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI-MG, INSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 137/1996 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Os Membros da Comissão de **LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL**, da Câmara Municipal de Itacarambi, reuniram-se no dia **03 de junho de 2024**, para analisar e emitir Parecer sobre: Projeto de Resolução nº.10/2024.

Do qual a Comissão emitiu o seguinte Parecer:

Em análise à matéria destacada e, com amparo do Parecer Jurídico emitido pelo Assessor Jurídico desta Casa Legislativa, esta Comissão optou por emitir opinião **FAVORÁVEL** quanto à aprovação do Projeto de Resolução nº.10/2024., pois o mesmo encontra-se dentro dos princípios legais e constitucionais.

Plenário Vereador José Carlos do Nascimento, aos 03 dias do mês de junho de 2024.

Vereadores:

Presidente: Juvenal de Seixas Ferro

Vice-Presidente: Alberto Lopes dos Santos

Relator: João Campos Filho



CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

Avenida Juscelino Kubitschek, nº 670 - Centro - CEP 39.470-000
Telefone: 383613-1500 e-mail: itacarambicamara@gmail.com
Itacarambi - Minas Gerais

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS

Para 1ª e 2ª discussão e votação

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 10/2024.

“ALTERA E REGULAMENTA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI-MG, INSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 137/1996 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Os Membros da Comissão de FINANÇAS, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS, da Câmara Municipal de Itacarambi, reuniram-se no dia **03 de junho de 2024**, para analisar e emitir Parecer sobre: Projeto de Resolução nº. 10/2024..

Do qual a Comissão emitiu o seguinte Parecer:

Em análise à matéria destacada e, com amparo do Parecer Jurídico emitido pelo Assessor Jurídico desta Casa Legislativa, esta Comissão optou por emitir opinião **FAVORÁVEL** quanto à aprovação do Projeto de Resolução nº. 10/2024., pois o mesmo encontra-se dentro dos princípios legais e constitucionais.

Que seja submetido em discussão e votação.

Plenário Vereador José Carlos do Nascimento, aos 03 dias do mês de junho de 2024.

Vereadores:

Presidente: Dimas Brasileiro de Alkmim

Vice-Presidente: Reinaldo Pereira da Silva

Relator: Cristiano Pereira Costa



CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

Avenida JK, nº 670 - Centro - CEP 39.470-000

Telefone: 38 3613-1500 - Fax: 38 3613-1500

Itacarambi - Minas Gerais

RESOLUÇÃO Nº.393/2024.

CONCEDE O TÍTULO DE
CIDADÃO HONORÁRIO DE
ITACARAMBI AO DRº. JARBAS
SOARES JÚNIOR,
PROCURADOR- GERAL DE
JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS
GERAIS.

A Câmara Municipal de Itacarambi, por seus representantes legais, aprovou, e eu Presidente da Câmara, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o título de Cidadão Honorário de Itacarambi o Dr. Jarbas Soares Júnior, Procurador-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais, pelo dinamismo e relevantes serviços prestados ao Município de Itacarambi/ MG.

Art. 2º - A entrega do título será em sessão solene, em a data a ser previamente marcada pela Câmara Municipal de Itacarambi.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Vereador José Carlos do Nascimento, aos 03 dias do mês de junho de 2024.

Mesa Diretora:

Vereador: JUVENAL DE SEIXAS FERRO
PRESIDENTE

Vereador: ALBERTO LOPES DOS SANTOS
VICE-PRESIDENTE

Vereador: JOÃO CAMPOS FILHO
SECRETÁRIO

Vereador: BRUNO TIAGO FARIAS FERNANDES

Vereador: DIMAS BRASILEIRO DE ALKMIM

Vereador: REINALDO PEREIRA DA SILVA

Vereador: REBECA NASCIMENTO SA



CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

Avenida JK, nº 670 - Centro - CEP 39.470-000

Telefone: 38 3613-1500 - Fax: 38 3613-1500

Itacarambi - Minas Gerais

RESOLUÇÃO Nº.392/2024.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI, ouvindo os demais membros desta casa, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Artigo 11, I do Regimento Interno e o Artigo 35, III, da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 11, I do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itacarambi, que dispõe acerca do horário de funcionamento das reuniões ordinárias;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 35, III, que dispõe sobre a autonomia da Câmara para dispor sobre sua organização e funcionamento;

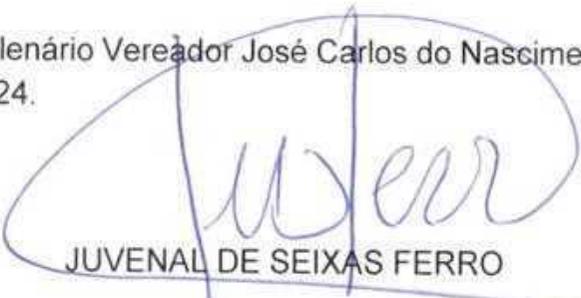
RESOLVE:

Art. 1º. As reuniões ordinárias da Câmara Municipal realizar-se-ão às segundas feiras, semanalmente, às 18:00h.

Art. 3º Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº333/2019.

Plenário Vereador José Carlos do Nascimento, aos 13 dias do mês de maio de 2024.

Mesa Diretora:


JUVENAL DE SEIXAS FERRO

PRESIDENTE


ALBERTO LOPES DOS SANTOS

VICE-PRESIDENTE


JOÃO CAMPOS FILHO

SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

Avenida JK, nº 670 - Centro - CEP 39.470-000

Telefone: 38 3613-1500 - Fax: 38 3613-1500

Itacarambi - Minas Gerais

RESOLUÇÃO Nº.391/2024.

**CONCEDE O TÍTULO DE CIDADÃO
HONORÁRIO DE ITACARAMBI AO
SENHOR FLÁVIO WILLER
FIGUEIREDO PEDREIRA.**

A Câmara Municipal de Itacarambi, por seus representantes legais aprovou, e eu Presidente da Câmara, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica concedido o título de Cidadão Honorário de Itacarambi, ao senhor **FLÁVIO WILLER FIGUEIREDO PEDREIRA**, pelos relevantes serviços prestados no Município.

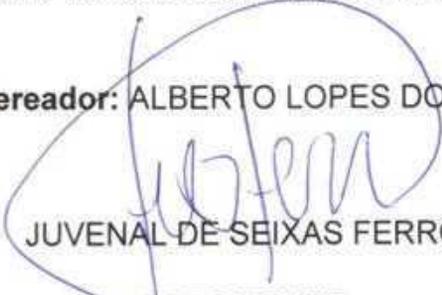
Art. 2º - A entrega do título será em sessão solene, em data a ser previamente marcada pela Câmara Municipal de Itacarambi.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

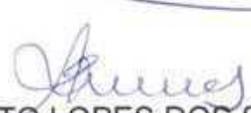
Plenário Vereador José Carlos do Nascimento, aos 22 dias do mês de abril de 2024.

Autor Vereador: ALBERTO LOPES DOS SANTOS

Mesa Diretora:


JUVENAL DE SEIXAS FERRO

PRESIDENTE


ALBERTO LOPES DOS SANTOS

VICE-PRESIDENTE


JOÃO CAMPOS FILHO

SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

Avenida JK, nº 670 - Centro - CEP 39.470-000

Telefone: 38 3613-1500 - Fax: 38 3613-1500

Itacarambi - Minas Gerais

RESOLUÇÃO Nº.390/2024.

Majora o número de vagas para o cargo de Vigia no Plano de Cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Itacarambi-MG, de provimento efetivo.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais, em especial o art. 35, III, da Lei Orgânica do Município e considerando as disposições contidas no art. 85, III, da Lei Municipal 1409/2006, aprova e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica majorado o número de vagas para o cargo de Vigia no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Itacarambi-MG, de provimento efetivo, passando de 02(duas) para 03 (três) vagas.

Parágrafo Único: O anexo I - Cargos Efetivos e anexo II cargos Comissionados, passam a vigorar com os seguintes Cargos:

1) Anexo I – Cargos Efetivos:

NIVEL	GRUPOS	CARGOS	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS
I	1	Auxiliar de Serviços Gerais	1.412,00	2
		Vigia	1.412,00	3
		Telefonista/Recepcionista	1.412,00	1
		Auxiliar em Comunicação	1.412,00	1
II	2	Assistente de Contabilidade	2035,46	1
III	2	Motorista	1.712,04	1
III	3	Auxiliar de Secretaria	4.892,83	1
IV	4	Técnico Legislativo	6.682,74	1

THE HISTORY OF THE
CITY OF BOSTON

1780

CHAPTER I
OF THE FOUNDATION OF THE CITY

THE CITY OF BOSTON WAS FOUNDED IN THE YEAR 1630 BY A COMPANY OF PURITANS WHOSE LEADER WAS JOHN WINSTON. THE FIRST SETTLEMENT WAS MADE ON THE NECK OF BOSTON, WHICH WAS THEN CALLED THE NECK OF BOSTON. THE CITY WAS AT FIRST CALLED BOSTONIA, BUT WAS LATER CHANGED TO BOSTON.

THE CITY WAS AT FIRST CALLED BOSTONIA, BUT WAS LATER CHANGED TO BOSTON. THE CITY WAS AT FIRST CALLED BOSTONIA, BUT WAS LATER CHANGED TO BOSTON. THE CITY WAS AT FIRST CALLED BOSTONIA, BUT WAS LATER CHANGED TO BOSTON.

THE CITY WAS AT FIRST CALLED BOSTONIA, BUT WAS LATER CHANGED TO BOSTON. THE CITY WAS AT FIRST CALLED BOSTONIA, BUT WAS LATER CHANGED TO BOSTON. THE CITY WAS AT FIRST CALLED BOSTONIA, BUT WAS LATER CHANGED TO BOSTON.

THE CITY WAS AT FIRST CALLED BOSTONIA, BUT WAS LATER CHANGED TO BOSTON. THE CITY WAS AT FIRST CALLED BOSTONIA, BUT WAS LATER CHANGED TO BOSTON. THE CITY WAS AT FIRST CALLED BOSTONIA, BUT WAS LATER CHANGED TO BOSTON.

THE CITY WAS AT FIRST CALLED BOSTONIA, BUT WAS LATER CHANGED TO BOSTON. THE CITY WAS AT FIRST CALLED BOSTONIA, BUT WAS LATER CHANGED TO BOSTON. THE CITY WAS AT FIRST CALLED BOSTONIA, BUT WAS LATER CHANGED TO BOSTON.

THE CITY WAS AT FIRST CALLED BOSTONIA, BUT WAS LATER CHANGED TO BOSTON. THE CITY WAS AT FIRST CALLED BOSTONIA, BUT WAS LATER CHANGED TO BOSTON. THE CITY WAS AT FIRST CALLED BOSTONIA, BUT WAS LATER CHANGED TO BOSTON.

THE CITY WAS AT FIRST CALLED BOSTONIA, BUT WAS LATER CHANGED TO BOSTON. THE CITY WAS AT FIRST CALLED BOSTONIA, BUT WAS LATER CHANGED TO BOSTON. THE CITY WAS AT FIRST CALLED BOSTONIA, BUT WAS LATER CHANGED TO BOSTON.

THE CITY WAS AT FIRST CALLED BOSTONIA, BUT WAS LATER CHANGED TO BOSTON. THE CITY WAS AT FIRST CALLED BOSTONIA, BUT WAS LATER CHANGED TO BOSTON. THE CITY WAS AT FIRST CALLED BOSTONIA, BUT WAS LATER CHANGED TO BOSTON.

II) Anexo II – Cargos em Comissão:

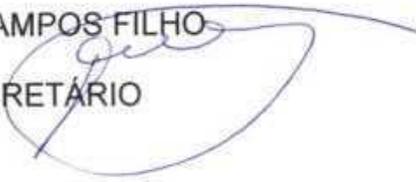
NIVEL	GRUPOS	CARGOS	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS
I	1	Assessor Especial de Comunicação	2.494,33	1
II	2	Assessor Contábil	3.795,72	1
III	3	Assessor Jurídico	3.795,72	1
IV	4	Assessor Parlamentar	3.795,72	1
		Assessor Administrativo	3.795,72	1

Art.3º- Revogam-se as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Vereador José Carlos do Nascimento, 22 dias de abril de 2024.


JUVENAL DE SEIXAS FERRO
PRESIDENTE


ALBERTO LOPES DOS SANTOS
VICE-PRESIDENTE

JOÃO CAMPOS FILHO

SECRETÁRIO

Handwritten text block, possibly a list or set of instructions.

Handwritten text block, possibly a list or set of instructions.

Handwritten text block, possibly a list or set of instructions.

Handwritten text block, possibly a list or set of instructions.

Handwritten text block, possibly a list or set of instructions.

Handwritten text block, possibly a list or set of instructions.

Handwritten text block, possibly a list or set of instructions.

Handwritten text block, possibly a list or set of instructions.

Handwritten text block, possibly a list or set of instructions.

Handwritten text block, possibly a list or set of instructions.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

Avenida JK, nº 670 - Centro - CEP 39.470-000

Telefone: 38 3613-1500 - Fax: 38 3613-1500

Itacarambi - Minas Gerais

RESOLUÇÃO Nº.389/2024.

Dispõe sobre a concessão de reajuste, a título de revisão geral anual, nos vencimentos dos subsídios dos vereadores da Câmara Municipal de Itacarambi/MG, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Itacarambi, estado de Minas Gerais, aprovou e eu, presidente promulgo a seguinte resolução:

Art. 1º -Fica concedido reajuste, à título de revisão geral anual, nos vencimentos dos subsídios dos vereadores da Câmara Municipal de Itacarambi/MG, com amparo respectivamente na Lei 1.848 de 18 novembro de 2020, artigo 1º, § 2º.

Art. 2º - O reajuste será de 3,82% (três inteiro e oitenta e dois décimos percentuais), a incidir sobre os subsídios de todos os vereadores da Câmara Municipal de Itacarambi/MG.

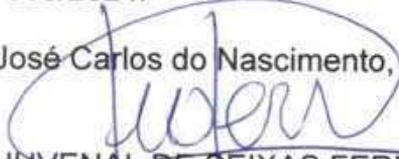
Parágrafo Único: O percentual acima compõe-se de: 3,82% (três inteiro e oitenta e dois décimos percentuais), a título de reposição conforme índice acumulado do INPC em janeiro de 2024.

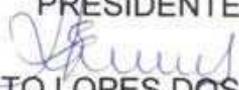
Art. 3º- O reajuste previsto nesta resolução terá como data base o mês de janeiro de 2024.

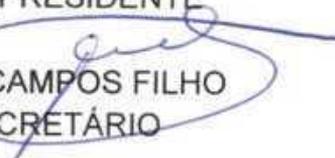
Art. 4º- As despesas decorrentes da presente resolução serão as constantes das verbas orçamentárias próprias ou suplementares.

Art. 5º- Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2024 revogadas as disposições em contrário em especial a Resolução nº 388/2024.

Plenário Vereador José Carlos do Nascimento, 18 de março de 2024.


JUVENAL DE SEIXAS FERRO
PRESIDENTE


ALBERTO LOPES DOS SANTOS
VICE-PRESIDENTE


JOÃO CAMPOS FILHO
SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

Avenida JK, nº 670 - Centro - CEP 39.470-000

Telefone: 38 3613-1500 - Fax: 38 3613-1500

Itacarambi - Minas Gerais

RESOLUÇÃO Nº.388/2024.

Dispõe sobre a concessão de reajuste, a título de revisão geral anual, nos vencimentos dos subsídios dos vereadores da Câmara Municipal de Itacarambi/MG, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Itacarambi, estado de Minas Gerais, aprovou e eu, presidente promulgo a seguinte resolução:

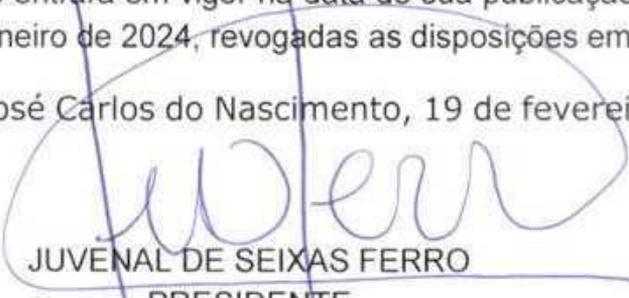
Art. 1º -Fica concedido reajuste, à título de revisão geral anual, nos vencimentos dos subsídios dos vereadores da Câmara Municipal de Itacarambi/MG, com amparo respectivamente na Lei 1.848 de 18 novembro de 2020, artigo 1º, § 2º.

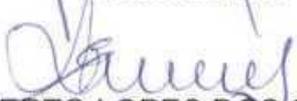
Art. 2º - Fica reajustado o valor do subsídio dos Vereadores no valor de R\$: 8.737,81(OITO MIL SETECENTOS E TRINTA E SETE REAIS E OITENTA E UM CENTAVOS). Aplicando- se o percentual de 6,97 (seis inteiro e noventa e sete milésimos percentuais). Reajuste conforme índice aplicado ao salário mínimo em 2024.

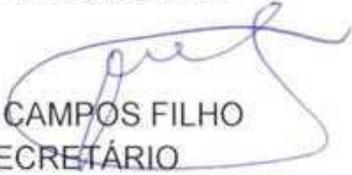
Art. 3º- As despesas decorrentes da presente resolução serão as constantes das verbas orçamentárias próprias ou suplementares.

Art. 4º- Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Vereador José Carlos do Nascimento, 19 de fevereiro de 2024.


JUVENAL DE SEIXAS FERRO
PRESIDENTE


ALBERTO LOPES DOS SANTOS
VICE-PRESIDENTE


JOÃO CAMPOS FILHO
SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

Avenida JK, nº 670 - Centro - CEP 39.470-000

Telefone: 38 3613-1500 - Fax: 38 3613-1500

Itacarambi - Minas Gerais

RESOLUÇÃO Nº.387/2024.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI-MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais, em especial o art. 35, III, da Lei Orgânica do Município e considerando as disposições contidas no art. 85, III, da Lei Municipal 1409/2006, aprova e promulga a seguinte Resolução:

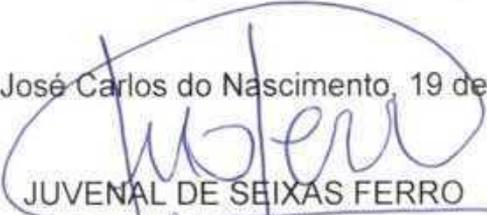
Art. 1º Fica criado no Plano de Cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Itacarambi-MG, de provimento efetivo o cargo de **ASSISTENTE DE CONTABILIDADE**.

Parágrafo único: O cargo passa a integrar o quadro de servidores da Câmara Municipal de Itacarambi-MG, as especificações como: número de vagas, carga horária, requisitos para investidura, remuneração, atribuições e demais especificações são as descritas no Anexo I e II desta Resolução.

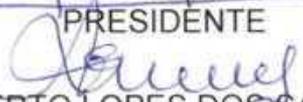
Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por dotações orçamentárias próprias da Câmara.

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

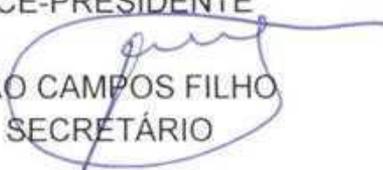
Plenário Vereador José Carlos do Nascimento, 19 de fevereiro de 2024.


JUVENAL DE SEIXAS FERRO

PRESIDENTE


ALBERTO LOPES DOS SANTOS

VICE-PRESIDENTE


JOÃO CAMPOS FILHO

SECRETÁRIO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE DE CONTABILIDADE:

Ajudar a manter sempre um rígido e controle sobre as atividades desenvolvidas, pelo setor de contabilidade do município;

Auxiliar na observação dos limites para a dispensa de licitação pública e tomada de preços;

Instar a autoridade que autoriza o empenho de despesa sem a observância dos limites de licitação e tomada de preços;

Auxiliar no acompanhamento e controle na execução orçamentária;

Manter o registro e os controles contábeis de administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;

Auxiliar na elaboração dos balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos repassados ao município;

Auxiliar no controle rigoroso de entrada e saída de recursos nas contas correntes bancárias, fornecendo, diariamente, o saldo ao superior imediato;

Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

Auxiliar na execução de tarefas correlatas a critério da chefia.

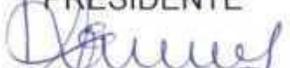
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino médio completo e informática.

Plenário Vereador José Carlos do Nascimento, 19 de fevereiro de 2024.



JUVENAL DE SEIXAS FERRO

PRESIDENTE



ALBERTO LOPES DOS SANTOS

VICE-PRESIDENTE



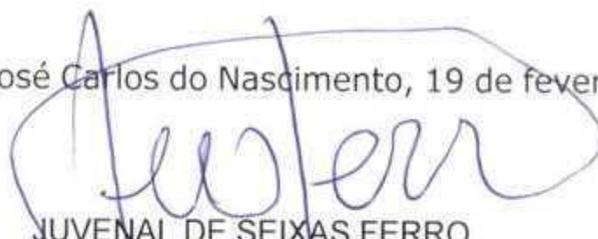
JOÃO CAMPOS FILHO

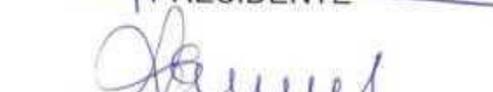
SECRETÁRIO

ANEXO II

NIVEL	GRUPO	CARGO	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	Carga Horária Semanal
II	II	ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	R2.035,46	1	40h
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino médio completo e informática.					

Plenário Vereador José Carlos do Nascimento, 19 de fevereiro de 2024.


JUVENAL DE SEIXAS FERRO
PRESIDENTE


ALBERTO LOPES DOS SANTOS
VICE-PRESIDENTE


JOÃO CAMPOS FILHO
SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

Avenida JK, nº 670 - Centro - CEP 39.470-000

Telefone: 38 3613-1500 - Fax: 38 3613-1500

Itacarambi - Minas Gerais

RESOLUÇÃO Nº.386/2024.

Autoriza Concessão de Geral Anual dos Vencimentos Básicos dos Servidores Públicos Efetivos e Comissionados do Poder Legislativo do Município de Itacarambi e dá outras Providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais, em especial o Art. 35, III, da Lei Orgânica do Município, aprova e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º- Ficam reajustados os vencimentos básicos dos Servidores Públicos efetivo e comissionados da Câmara Municipal de Itacarambi, Minas Gerais, aplicando-se o percentual de 6,97 (seis inteiro e noventa e sete milésimos percentuais). Conforme índice aplicado ao salário mínimo em 2024.

Parágrafo Único. O valor dos vencimentos dos servidores serão os constantes no Anexo I e Anexo II desta resolução.

Art. 2º- Ficam alterados os vencimentos dos servidores públicos efetivos e comissionados do Poder Legislativo, consoante o ANEXO I – Cargos Efetivos, e Anexo II- Cargos Comissionados, com os seguintes valores:

I) Anexo I – Cargos Efetivos:

NIVEL	GRUPOS	CARGOS	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS
I	1	Auxiliar de Serviços Gerais	1.412,00	2
		Vigia	1.412,00	2
		Telefonista/Recepcionista	1.412,00	1
II	2	Motorista	1.712,04	1
III	3	Auxiliar de Secretaria	4.892,83	1
IV	4	Técnico Legislativo	6.682,74	1

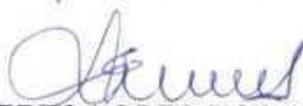
II) Anexo II – Cargos em Comissão:

NIVEL	GRUPOS	CARGOS	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS
I	1	Assessor Especial de Comunicação	2.494,33	1
II	2	Assessor Contábil	3.795,72	1
III	3	Assessor Jurídico	3.795,72	1
IV	4	Assessor Parlamentar	3.795,72	1
		Assessor Administrativo	3.795,72	1

Art.3º- Revogam-se as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos a 1º de janeiro de 2024.

Plenário Vereador José Carlos do Nascimento, 19 de fevereiro de 2024.


JUVENAL DE SEIXAS FERRO
PRESIDENTE


ALBERTO LOPES DOS SANTOS
VICE-PRESIDENTE


JOÃO CAMPOS FILHO
SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

Avenida JK, nº 670 - Centro - CEP 39.470-000

Telefone: 38 3613-1500 - Fax: 38 3613-1500

Itacarambi - Minas Gerais

RESOLUÇÃO Nº.385/2024.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI-MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais, em especial o art. 35, III, da Lei Orgânica do Município e considerando as disposições contidas no art. 85, III, da Lei Municipal 1409/2006, aprova e promulga a seguinte Resolução:

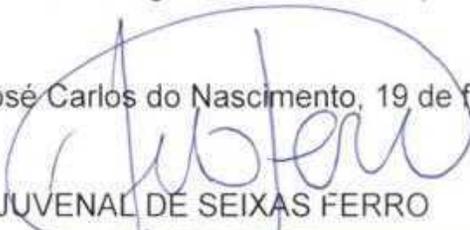
Art. 1º Fica criado no Plano de Cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Itacarambi-MG, de provimento efetivo o cargo de **AUXILIAR EM COMUNICAÇÃO**.

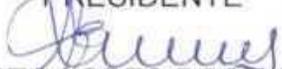
Parágrafo único: O cargo passa a integrar o quadro de servidores da Câmara Municipal de Itacarambi-MG, as especificações como: número de vagas, carga horária, requisitos para investidura, remuneração, atribuições e demais especificações são as descritas no Anexo I e II desta Resolução.

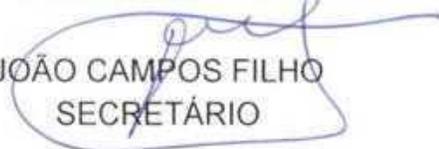
Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por dotações orçamentárias próprias da Câmara.

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

Plenário Vereador José Carlos do Nascimento, 19 de fevereiro de 2024.


JUVENAL DE SEIXAS FERRO
PRESIDENTE


ALBERTO LOPES DOS SANTOS
VICE-PRESIDENTE


JOÃO CAMPOS FILHO
SECRETÁRIO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DE AUXILIAR EM COMUNICAÇÃO:

Divulgar as atividades da Câmara Municipal de vereadores;

Acompanhar as sessões Legislativa;

Acompanhar a presidência, Membros da Mesa e Vereadores quando necessário e solicitado;

Acompanhar as sessões, reuniões e eventos realizados pela Câmara e sobre eles produzir notícias a serem veiculadas na internet e em meios de comunicação;

Manter atualizado o " facebook da Câmara, com notícias (textos e imagem) da Câmara com a divulgação de todas as atividades, fotografia e filmar evento da Câmara;

Executar outras tarefas correlatas com áudio e vídeo gravados nas sessões, editar filmagem, vídeos que serão publicados na internet;

Acompanhar todo o processo de gravação de imagem no Plenário da Câmara;

Realizar transmissão ao vivo do áudio e vídeo no youtube e no facebook, da Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino fundamental completo e informática/ Certificado em Tecnologia e Inovação para o Audiovisual.

Plenário Vereador José Carlos do Nascimento, 19 de fevereiro de 2024.



JUVENAL DE SEIXAS FERRO

PRESIDENTE



ALBERTO LOPES DOS SANTOS

VICE-PRESIDENTE



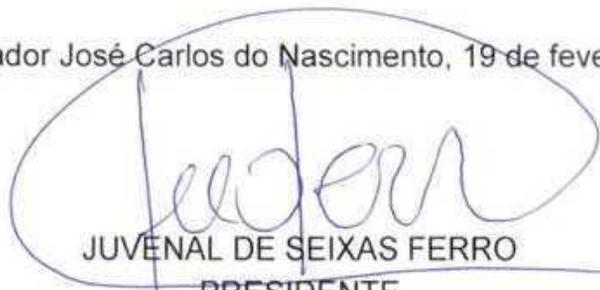
JOÃO CAMPOS FILHO

SECRETÁRIO

ANEXO II

NIVEL	GRUPO	CARGO	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	Carga Horária Semanal
I	I	AUXILIAR EM COMUNICAÇÃO:	R\$1.412,00	1	40h
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino fundamental completo e informática. Certificado em Tecnologia e Inovação para o Audiovisual.					

Plenário Vereador José Carlos do Nascimento, 19 de fevereiro de 2024.


JUVENAL DE SEIXAS FERRO
PRESIDENTE


ALBERTO LOPES DOS SANTOS
VICE-PRESIDENTE


JOÃO CAMPOS FILHO
SECRETÁRIO