

CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº 217 - Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG - CEP: 36.280-000 - Telefax: (32)3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 2/2017

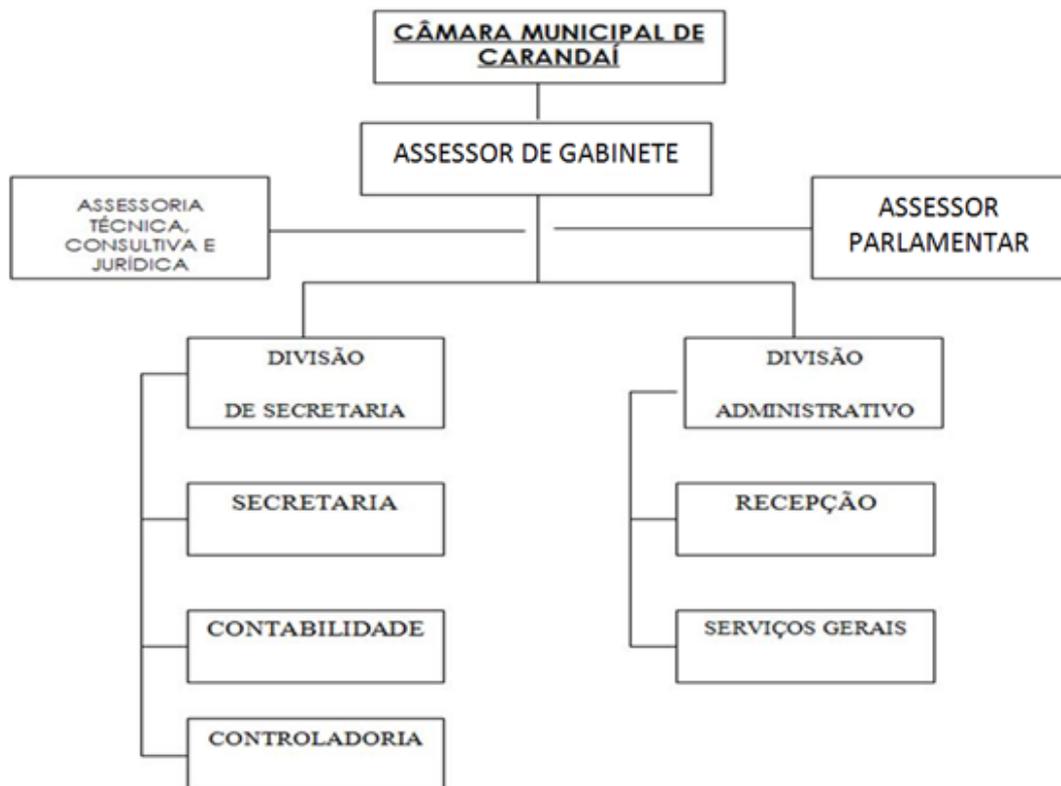
ALTERA DISPOSITIVOS DA RESOLUÇÃO Nº. 11/2010, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARGOS, CARREIRA, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ.

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA:

Art. 1º Ficam **extintos**, do Quadro de Cargos em Comissão, da Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Salários, Carreira, Vencimentos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Carandaí, os cargos de **Chefe de Gabinete** e **Assessor Legislativo**.

Art. 2º Ficam criados os cargos de **Assessor de Gabinete** e **Assessor Parlamentar**, no Quadro de Cargos em Comissão, da Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Salários, Carreira, Vencimentos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Carandaí, ficando acrescidos os referidos cargos aos **Anexos I, III e V** da Resolução nº. 11, de 23 de novembro de 2010, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO I ORGANOGRAMA



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº 217 - Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG - CEP: 36.280-000 - Telefax: (32)3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

<i>Cargo</i>	<i>Nº Vagas</i>	<i>Vencimento</i>	<i>Recrutamento</i>	<i>Jornada Semanal</i>
<i>Assessor de Gabinete</i>	<i>01</i>	<i>R\$ 3.500,00</i>	<i>Ampla</i>	<i>30 horas</i>
<i>Assessor Parlamentar</i>	<i>01</i>	<i>R\$ 3.800,00</i>	<i>Ampla</i>	<i>25 horas</i>

ANEXO V DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS

ASSESSOR DE GABINETE

PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo – Noções Básicas de Informática

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Compreende funções do Assessor de Gabinete, para assessoramento, entre outros, nos seguintes assuntos:*
- Recepcionar autoridades que forem à Câmara Municipal à procura do Presidente, marcar audiências, etc.;*
- Examinar toda a documentação que deva ser assinada pelo Presidente;*
- Assessorar o Presidente no despacho dos atos da Mesa Diretora;*
- Participar das reuniões administrativas e com autoridades, redigir e ler as atas destas;*
- Supervisionar os serviços das unidades administrativas da Câmara;*
- Auxiliar a organização de pessoal em conjunto com o Assessor Parlamentar;*
- Participar dos eventos realizados pelo Legislativo;*
- Realizar outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.*

ASSESSOR PARLAMENTAR

PRÉ-REQUISITO: Graduação em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGA HORÁRIA: 25 horas semanais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assessorar técnica e juridicamente a mesa diretora e vereadores, em especial para: organizar, orientar e controlar os atos administrativos da câmara dentro das formalidades exigidas pela legislação;*
- Auxiliar comissões permanentes na elaboração e exame de pareceres, projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos, bem como as comissões parlamentares de inquérito ou comissões especiais;*
- Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;*
- Iniciar e/ou acompanhar junto aos Tribunais de Contas ou de Justiça, em qualquer instância, processos ou diligências, de interesse da Câmara;*
- Atuar em juízo ou extrajudicialmente defendendo os interesses da Câmara Municipal em assuntos de menor complexidade;*
- Prestar assistência jurídica nos processos licitatórios;*
- Estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica;*

CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº 217 - Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG - CEP: 36.280-000 - Telefax: (32)3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- *Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado;*
- *Realizar reunião mensal com o Controlador Interno da Câmara e com as Comissões Administrativas;*
- *Auxiliar a organização de pessoal em conjunto com o Assessor de Gabinete;*
- *Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;*
- *Participar dos eventos realizados pelo Legislativo;*
- *Realizar outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente."*

Art. 3º Os demais artigos da Resolução nº. 11, de 23 de novembro de 2010, permanecem inalterados.

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

Sala Vereador Cícero Barbosa, 24 de janeiro de 2017.

Maria da Conceição Aparecida Baêta
-Presidente-

Aécio Flávio da Costa
-Vice-Presidente-

Maria Imaculada Wamser
-Secretária-