



Câmara Municipal de Sete Lagoas

ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 1005/2006. **DE 11 DE AGOSTO DE 2006.**

REGULAMENTA A LEI Nº 6.342, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2000, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, EXTINÇÃO DE CARGOS E ALTERAÇÃO DE NÍVEIS DE VENCIMENTO DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Sete Lagoas- MG. aprovou e o Presidente, no uso da atribuições que lhe confere o parágrafo único, do art. 86 da Lei Orgânica do Município de Sete Lagoas, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - As atribuições e qualificações dos cargos criados pelo art. 2º da Lei nº 6.342, de 15 de dezembro de 2000, ficam regulamentadas nos termos do art. 6º da citada lei, conforme o anexo único desta resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 11 de agosto de 2.006.


Antônio Rogério Teixeira
Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal de Sete Lagoas

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO ÚNICO

Descrição das Classes de Cargos

1) **Classe:** Diretor da Secretaria Geral

Grupo: Direção Superior
Recrutamento: Restrito (Lei nº 6.918 de 22/03/2004)
Vencimento: Símbolo de Vencimento – 14
Lotação Setorial: Secretaria Geral

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir todos os serviços de apoio aos trabalhos legislativos e parlamentares.
- Estabelecer providências para o fiel cumprimento das diretrizes e normas dos fluxogramas estabelecidos para as atividades que gerencia.
- Apreciar e aprovar estudos para a modernização e simplificação das atividades e fluxos de trabalho em sua Diretoria.
- Expedir instruções normativas que visam a ajustar a realização das atividades de acordo com as normas legais e regulamentares e com as deliberações da Mesa Diretora e instruções da Secretaria Executiva da Câmara.
- Dirigir e coordenar a total integração de seus subordinados, visando a atingir os objetivos maiores da Câmara Municipal.
- Expedir relatórios relativos às atividades de sua Diretoria.
- Assessorar o Plenário, a Mesa Diretora e os Vereadores.

QUALIFICAÇÃO

Possuir conhecimento e prática na administração de serviços ligados à administração pública e à administração legislativa, com domínio da aplicação das normas legais, regulamentares e regimentais aos trabalhos legislativos e parlamentares.

EQUIPAMENTOS

- De escritório em geral.



Câmara Municipal de Sete Lagoas

ESTADO DE MINAS GERAIS

2) *Classe:* Assessor Administrativo e Financeiro

Grupo: Execução

Recrutamento: Amplo

Vencimento: Símbolo de Vencimento – 15 (Lei nº 7.069 de 14/02/2005)

Lotação Setorial: Diretoria Financeira

ATRIBUIÇÕES

- Estudar, sugerir e implantar normatizações de funcionamento dos serviços administrativos e financeiros, visando ao crescimento da produtividade operacional e funcional.
- Exercer o controle e execução do sistema financeiro da Câmara.
- Promover estudos que visam a permanente racionalização e simplificação administrativa relativos aos atos e serviços referentes aos processamentos financeiros, seus acompanhamentos, registros e controles.

QUALIFICAÇÃO

Possuir conhecimentos comprovados na área de administração financeira e prática de administração orçamentária e de organização pública.

EQUIPAMENTOS

- De escritório em geral.



Câmara Municipal de Sete Lagoas

ESTADO DE MINAS GERAIS

3) Classe:

Chefe de Gabinete de Vereador

Grupo: Assessoramento
Recrutamento: Amplo
Vencimento: Símbolo de Vencimento – 15 (Lei nº 7.083 de 23/05/2005)
Lotação Setorial: Gabinete dos Vereadores

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir e coordenar as atividades de apoio político-parlamentar ou legislativo do Gabinete.
- Chefiar as ações relativas ao levantamento de dados para elaboração de pesquisas e informações, viabilizando o adequado funcionamento do Gabinete.
- Cumprir mandados e acompanhar, junto a outros órgãos públicos, pessoas ou questões de interesse do Vereador titular do Gabinete.
- Dirigir os trabalhos de redação de proposições, atos e documentos administrativos determinados pelo Vereador titular, coordenando a execução das tarefas de expediente administrativo, parlamentar, regimental e sócio-político do Gabinete.
- Desempenhar missões específicas e outros encargos atribuídos pelo titular do Gabinete.

QUALIFICAÇÃO

Possuir conhecimentos inerentes à atividade do cargo e prática comprovada em trabalhos na respectiva área de atuação. Ostentar capacidade para manter bom relacionamento com o público.

EQUIPAMENTOS

- De escritório em geral.



Câmara Municipal de Sete Lagoas

ESTADO DE MINAS GERAIS

4) Classe:

Secretário de Gabinete de Vereador

Grupo: Assessoramento
Recrutamento: Amplo
Vencimento: Símbolo de Vencimento – 13
Lotação Setorial: Gabinete dos Vereadores

ATRIBUIÇÕES

- Executar trabalhos de redação e digitação.
- Executar trabalhos de diversas naturezas visando o bom funcionamento do Gabinete do Vereador.
- Organizar, elaborar e arquivar adequadamente toda documentação que contenha dados, informações, etc, de interesse do Vereador.
- Desenvolver tarefas administrativas e outras designadas pelo titular do Gabinete.

QUALIFICAÇÃO

Possuir conhecimentos inerentes à atividade do cargo e ostentar capacidade para relacionar-se satisfatoriamente com o público.

EQUIPAMENTOS

- De escritório em geral.

CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS

em 14/07/06 às 14h30 horas



Câmara Municipal de Sete Lagoas

ESTADO DE MINAS GERAIS

5) Classe:

Supervisor de Gabinete de Vereador

Grupo: Assessoramento
Recrutamento: Amplo
Vencimento: Símbolo de Vencimento – 13
Lotação Setorial: Gabinete dos Vereadores

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar as atividades específicas do Gabinete do Vereador.
- Traçar diretrizes para a sistematização da documentação inerente ao Gabinete.
- Estabelecer e manter contatos com órgãos, entidades e pessoas para tratar de assuntos de interesse do Gabinete.
- Recepcionar autoridades e pessoas, encaminhando os assuntos que são trazidos ao Gabinete do Vereador.

QUALIFICAÇÃO

Possuir conhecimentos inerentes à atividade do cargo e prática comprovada em trabalhos na respectiva área de atuação. Especialmente de normas legais e técnicas de Administração Pública. Ostentar capacidade para manter bom relacionamento satisfatório com o público.

EQUIPAMENTOS

- De escritório em geral.



Câmara Municipal de Sete Lagoas

ESTADO DE MINAS GERAIS

6) *Classe:* Assistente Parlamentar de Gabinete de Vereador

<i>Grupo:</i>	Assessoramento
<i>Recrutamento:</i>	Amplio
<i>Vencimento:</i>	Símbolo de Vencimento – 13
<i>Lotação Setorial:</i>	Gabinete dos Vereadores

ATRIBUIÇÕES

- Cuidar das atividades administrativas e parlamentares vinculadas ao Gabinete do Vereador.
- Auxiliar nos trabalhos de apoio político-parlamentar ou legislativo do Gabinete.
- Cumprir determinações outorgadas pelo titular do Gabinete.

QUALIFICAÇÃO

Possuir conhecimentos práticos necessários à respectiva área de atuação.

EQUIPAMENTOS

- De escritório em geral.





Câmara Municipal de Sete Lagoas

ESTADO DE MINAS GERAIS

) Classe:

Agente de Gabinete de Vereador

Grupo: Assessoramento
Recrutamento: Amplo
Vencimento: Símbolo de Vencimento – 13 (Lei nº 7.083 de 23/05/2005)
Lotação Setorial: Gabinete dos Vereadores

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes ao funcionamento administrativo do Gabinete.
- Organizar e manter sistematicamente arquivo de documentos e papéis de interesse do titular do Gabinete.
- Registrar e catalogar a correspondência emitida pelo Gabinete do Vereador.

QUALIFICAÇÃO

Possuir conhecimentos práticos necessários à respectiva área de atuação.

EQUIPAMENTOS

- De escritório em geral.



Câmara Municipal de Sete Lagoas

ESTADO DE MINAS GERAIS

8) Classe:

Assessor de Imprensa da Presidência

Grupo: Assessoramento
Recrutamento: Amplo
Vencimento: Símbolo de Vencimento -- 13
Lotação Setorial: Gabinete da Presidência

ATRIBUIÇÕES

- Assessoramento do Presidente nos serviços de comunicação, promovendo estudos permanentes e interpretação crítica e seletiva de artigos, editoriais e noticiários no âmbito do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal.

QUALIFICAÇÃO

Possuir conhecimentos práticos necessários à respectiva área de atuação, ostentando capacidade para manter relacionamento satisfatório com o público.

EQUIPAMENTOS

- De informática e material de apoio jornalístico.