

DO PODER LEGISLATIVO DE EXTREMA

Quarta-feira, 26 de janeiro de 2022

Ano III

Edição 529



CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

"A Serviço da Cidadania"



RESOLUÇÃO Nº 232/2022 De 21 de janeiro de 2022.

"Dispõe sobre a restruturação de cargos no âmbito da Câmara Municipal de Extrema"

A Câmara Municipal de Extrema, por seus representantes, aprovou e eu Presidente promulgo a seguinte

Resolução:

- Art.1º Fica extinto o Cargo de Mensageiro no quadro de cargos de provimento efetivo, constante do Anexo I da Resolução nº 04/99.
- Art. 2º Fica extinto o Cargo de Auxiliar Contábil no quadro de cargos de provimento efetivo, constante da Resolução nº 202/2019.
- Art. 3º Fica extinta 01 (uma) vaga do Cargo de Auxiliar Administrativo no quadro de cargos de provimento efetivo, constante da Resolução nº 186/2017.
- Art. 4° Fica extinto o Cargo de Instrutor de informática no quadro de cargos de provimento efetivo, constante da Resolução nº 204/2019.
- Art. 5º Fica alterada a nomenclatura do cargo em comissão de "Diretor do Procon" constante da Resolução 146/2011, que passará a denominar-se "Gerente do Procon", permanecendo inalterados seus vencimentos, atribuições e responsabilidades.
- Art. 6º Fica alterada a nomenclatura do cargo em comissão de "Diretor do CAC", constante da Resolução 131/2009, que passará a denominar-se "Gerente do CAC", permanecendo inalterados seus vencimentos, atribuições e responsabilidades.
- Art. 7º Fica alterada a nomenclatura do Cargo de "Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro", constante do Anexo II da Resolução nº 04/99, que passará a denominar-se "Diretor Geral", permanecendo inalterados seus vencimentos, atribuições e responsabilidades.
- Art. 8º Fica criado o cargo de Auxiliar de Tecnologia da Informação, no quadro de cargos de provimento efetivo, sob Código CPE-38 no nível de carreira I e CPE-39



Avenida: Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1.626 – Bairro Ponte Nova – Extrema/MG Telefones: (35) 3435-2623 (Câmara) / 3435-2052 (Casa do Cidadão)

CNPJ: 19.038.603/0001-00





CASA CIDADÃO

"A Serviço da Cidadania"

no nível de carreira II, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, passando a fazer parte integrante do Anexo I da Resolução nº 04/99.

§1º São requisitos para investidura no cargo aprovação em concurso público e possuir ensino Médio Completo.

§2º São atribuições do Cargo de Auxiliar de Tecnologia da Informação as seguintes:

- I Prestar assistência e organização na área de tecnologia da informação;
- II Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso destes;
- III Realizar o agendamento da montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados e efetuar backups e outros;
- IV Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis e sistemas disponíveis na Câmara e Casa do Cidadão;
- V Participar do processo de análise dos novos softwares e hardwares e do processo de compra de softwares e hardwares, efetuar a conservação dos equipamentos, procedimentos de segurança de dados armazenados, criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede; elaborar, atualizar e manter documentação técnica necessária para a operação e manutenção da rede de computadores;
- VI Criar documentos complementares como manuais de ajuda, instruções de operação ou de acertos de consistência, atualizando e incluindo procedimentos a cada nova situação ocorrida, para que esta documentação possa auxiliar as atividades dos setores;
 - VII Organizar o agendamento da manutenção preventiva e corretiva;
 - VIII Organizar a estrutura de rede; organizar o suporte local e remoto;
 - IX Efetuar backups e outros procedimentos de segurança de dados:
- X Realizar inventário de Hardware e Software existentes; contratos de manutenção e prazos de garantia; controlando notas fiscais de aquisição dando suporte na solução de problemas, contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos softwares e hardwares adquiridos;
 - XI Criar logins e acessos para novos usuários e grupos de e-mails;
 - XII Criar o arquivo Digital da Câmara e manter o arquivo físico;
- XIII Instalar equipamentos multimídia (datashow, computadores, notebooks e periféricos), acompanhando o funcionamento nos diversos eventos das Secretarias; encaminhar, acompanhar, conferir o retorno dos equipamentos enviados para reparos fora da câmara;
- XIV Definir e implementar as soluções tecnológicas aplicáveis ao tratamento de dados pessoais em conformidade com as regras da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- XV Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.



Avenida: Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1.626 – Bairro Ponte Nova – Extrema/MG Telefones: (35) 3435-2623 (Câmara) / 3435-2052 (Casa do Cidadão)

CNPJ: 19.038.603/0001-00



"A Serviço da Cidadania"



CARGO	PROVIMENTO	VAGAS
Auxiliar de Tecnologia da Informação	Efetivo	01

Art. 9º - Fica criado o cargo de Auxiliar de Secretaria Parlamentar no quadro de cargos de provimento efetivo sob Código CPE- 40 no nível de carreira I e CPE-41 no nível de carreira II, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, passando a fazer parte integrante do Anexo I da Resolução nº 04/99.

§1º São requisitos para investidura no cargo aprovação em concurso público e possuir ensino Médio Completo.

§2º São atribuições do Cargo de Auxiliar de Secretaria Parlamentar as seguintes:

- I Digitar textos, documentos, tabelas e similares;
- II Receber, conferir e registrar a tramitação de proposições e demais expedientes, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- III Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- IV Elaborar demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
 - V Auxiliar na organização da pauta das sessões plenárias;
 - VI Redigir as atas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara;
 - VII Manter atualizado o arquivo de legislação e outros documentos;
- VIII Redigir ou participar da redação de proposições, projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos;
- IX Analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa da Câmara;
- X Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros, outros documentos em arquivos específico e atos normativo;
- XI Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas legais;
- XII Proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado, encaminhando as matérias aprovadas ao Poder Executivo;
 - XIII Protocolar as proposições dos Vereadores;
 - XIV Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
 - XV Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe

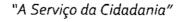
imediato.

Avenida: Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1.626 – Bairro Ponte Nova – Extrema/MG Telefones: (35) 3435-2623 (Cămara) / 3435-2052 (Casa do Cidadão)

CNPJ: 19.038.603/0001-00









CARGO	PROVIMENTO	VAGAS
Auxiliar de Secretaria Parlamentar	Efetivo	01

- Art. 10 Fica criado o cargo de Agente Administrativo no quadro de cargos de provimento efetivo, sob Código CPE- 42 no nível de carreira 1 e CPE- 43 no nível de carreira II, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, passando a fazer parte integrante do Anexo I da Resolução nº 04/99.
- §1º. São requisitos para investidura no cargo aprovação em concurso público e possuir curso superior completo.
 - §2º São atribuições do Cargo de Agente Administrativo as seguintes:
- I Executar tarefas administrativas, organizando reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- II Coordenar e controlar equipes e atividades a pedido de seu superior imediato;
- III Controlar documentos e correspondências fazendo a distribuição e arquivamento das informações e documentos da área;
 - IV Auxiliar na organização de eventos, sessões solenes e viagens;
- V Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; relacionadas à área;
- VI Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar; processos; reproduzir documentos; relacionadas à área;
- VII Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental;
- VIII Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos, por ordem do superior imediato;
- IX Desenvolver atividades básicas do departamento financeiro, tais como: controle de fluxo de caixa, processamento de pagamentos e rotinas de conciliação bancária, por ordem do superior imediato;
- X Fazer o levantamento e acompanhamento das transações financeiras, podendo ser responsável por programar o pagamento de contas por ordem do superior imediato;
- XI Fazer lançamentos nos sistemas de controle financeiro por ordem do superior imediato;
 - XII Prestar assistência para setor de almoxarifado;
- XIII Prestar assistência a gerência e direção no recebimento, análise, distribuição, controle e arquivamento de documentos;



Avenida, Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1.826 – Bairro Ponte Nova – Extrema/MG Telefones: (35) 3435–2623 (Câmara) / 3435-2052 (Casa do Cidadão)

CNPJ: 19.038.603/0001-00





"A Serviço da Cidadania"



- XIV Prestar assistência à gerência e direção;
- XV Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades do setor;
- XVI Definir e implementar as soluções aplicáveis ao tratamento de dados pessoais em conformidade com as regras da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- XVII Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

CARGO	PROVIMENTO	VAGAS
Agente Administrativo	Efetivo	01

- Art. 11 Fica criado o cargo de Assistente Contábil no quadro de cargos de provimento efetivo, sob Código CPE- 44 no nível de carreira I e CPE-45 no nível de carreira II, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, passando a fazer parte integrante do Anexo I da Resolução nº 04/99.
- §1º São requisitos para investidura no cargo aprovação em concurso público e graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Recursos Humanos.
 - §2º São atribuições do Cargo de Assistente Contábil as seguintes:
 - I Auxiliar operações diárias das funções e obrigações do setor contábil;
- II Registrar, controlar os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Licitação, Empenho, Liquidação, ordem de pagamento;
- III Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- IV Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- V Participar na conciliação e classificação de contas e documentos contábeis, planilhas, registro de informações, análise de documentos e conferências de cálculos.
 - VI Inventariar anualmente, os bens da Câmara;
- VII Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
 - VIII Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da

Câmara;

- IX Auxiliar na auditoria e revisão de sistemas de controle interno;
- X Acompanha a coordenação e controle de custos nos treinamentos;
- XI Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como os documentos relativos à vida patrimonial;
- XII Auxiliar no controle, lançamento e organização da frota de veículo da câmara municipal de Extrema;

Avenida: Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1.626 – Bairro Ponte Nova – Extrema/MG Telefones: (35) 3435-2623 (Câmara) / 3435-2052 (Casa do Cidadão)

CNPJ: 19.038.603/0001-00





"A Serviço da Cidadania"



XIII - Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

CARGO	PROVIMENTO	VAGAS
Assistente Contábil	Efetivo	01

Art. 12 - Fica criado o cargo de Analista Administrativo no quadro de cargos de provimento efetivo, sob Código CPE- 46 no nível de carreira I e CPE 47 no nível de carreira II, com carga horaria de 40 (quarenta) horas semanais, passando a fazer parte integrante do Anexo I da Resolução nº 04/99.

§1º São requisitos para investidura no cargo aprovação em concurso público e graduação em Administração ou Direito.

§2º São atribuições do Cargo de Analista Administrativo as seguintes:

- I Tomar conhecimento de todos os termos do processo de contratação;
- II Dirigir-se formalmente ao preposto da CONTRATANTE para resolver qualquer problema na execução do objeto;
- III Fazer-se presente no local de recebimento ou de execução do CONTRATO;
- IV Receber e conferir a nota fiscal do serviço ou de fornecimento pela CONTRATADA, certificando (atestando) no verso a realização do serviço ou recebimento do material;
- V Registrar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas; anotando neste registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do CONTRATO, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- VI Notificar a CONTRATADA em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências, quando for o caso;
- VII Realizar as anotações referentes ao CONTRATO em pastas próprias de cada processo, de forma individualizada;
 - VIII Emitir notificações ou avisos à CONTRATADA;
- IX Elaborar minutas de CONTRATOS, apostilamentos e aditivos de qualquer natureza;
- X Verificar se a CONTRATADA está cumprindo todas as obrigações previstas na Licitação, nos anexos e no instrumento de CONTRATO;
- XI Observar a legislação aplicável, mantendo-se atualizado em relação às suas alterações;
- XII Controlar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais e encaminhar todo o processo de prorrogação, e ajustes necessários;
- XIII Comunicar a Administração, formalmente, sobre as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a CONTRATADA;

1/

Avenida: Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1.626 – Bairro Ponte Nova – Extrema/MG Telefones: (35) 3435-2623 (Câmara) / 3435-2052 (Casa do Cidadão)

CNPJ: 19.038.603/0001-00



"A Serviço da Cidadania"



- XIV Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas aos CONTRATOS;
- XV Acompanhar o cumprimento, pela CONTRATADA, do cronograma físico-financeiro;
- XVI Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela CONTRATADA;
- XVII Acompanhar os prazos de entrega ou execução de obras ou serviços, diligenciando com a empresa CONTRATADA, se necessário;
- XVIII Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços;
- XIX Analisar, conferir e atestar notas fiscais, faturas e congêneres e a regularidade fiscal do CONTRATADO;
- XX Devolver para a CONTRATADA os materiais, as notas fiscais, e recusar os serviços em desconformidade com o CONTRATO;
- XXI Controlar os prazos de vigência dos instrumentos contratuais, das apólices de seguros e instrumentos congêneres, solicitando a sua prorrogação, realização de licitação ou contratação direta, conforme o caso;
- XXII Comprovar se a contratada continua mantendo, em relação a execução do objeto, as condições que ensejaram a sua contratação;
- XXIII Oficiar à CONTRATADA determinação de medidas preventivas e corretivas, com estabelecimento de prazos, para regularização das faltas registradas e/ou defeitos observados na execução do CONTRATO;
- XXIV Manifestar-se em todos os atos da Administração relativos à aplicação de penalidades, execução e alteração dos CONTRATOS;
 - XXV Participar de negociações contratuais;
- XXVI Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do CONTRATO, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se houver;
- XXVII Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
 - XXVIII Zelar pelo fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais;
- XXIX Observar e cumprir as determinações dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à fiscalização dos contratos;
- XXX Confeccionar os CONTRATOS, aditivos, e termos congêneres, colhendo as assinaturas e realizando as devidas publicações dos respectivos extratos;
- XXXI Manter em pastas próprias cópia sequencial de todos os CONTRATOS, aditivos e termos, com os respectivos extratos de publicação;
- XXXII Republicar sazonalmente o resumo de todos os CONTRATOS e aditivos realizados;

1

Avenida, Delegado Waldemar Gomes, Pinto, 1.626 – Bairro Ponte Nova – Extrema/MG Telefones: (35) 3435-2623 (Cámara) / 3435-2052 (Casa do Cidadão)

CNPJ: 19.038.603/0001-00





"A Serviço da Cidadania"



XXXIII - Publicar no site da Câmara Municipal de Extrema os CONTRATOS e aditivos e na respectiva aba do Portal de Transparência e demais publicações eletrônicas que se fizerem necessárias;

XXXIV - Colaborar pela promoção da eficiência, efetividade e eficácia nas contratações da Câmara Municipal de Extrema;

XXXV - Auxiliar as licitações e contratações da Câmara Municipal de Extrema;

XXXVI - Auxiliar a numeração de processos licitatórios e a juntada de documentos nos respectivos processos;

XXXVII - Expedir Certificado de Registro Cadastral;

XXXVIII - Expedir termo de execução ou fornecimento do CONTRATADO quando necessário;

XXXIX - Verificar a regularidade fiscal do CONTRATADO, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo;

 XL - Definir e implementar as soluções aplicáveis ao tratamento de dados pessoais em conformidade com as regras da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

XLI - Executar outras atividades por demanda de seu chefe imediato.

CARGO	PROVIMENTO	VAGAS
Analista Administrativo	Efetivo	01

- Art. 13 Fica criado o cargo de Assistente de Recursos Humanos no quadro de cargos de provimento efetivo, sob Código CPE-48 no nível de carreira I e CPE-49 no nível de carreira II, com carga horaria de 40 (quarenta) horas semanais, passando a fazer parte integrante do Anexo I da Resolução nº 04/99.
- § 1º. São requisitos para investidura no cargo aprovação em concurso público e graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Recursos Humanos.
- §2º São atribuições do Cargo de Assistente de Recursos Humanos as seguintes:
 - I Executar operações diárias das funções e obrigações de RH;
- II Compilar e atualizar registros do funcionário (cópias impressas e digitais);

 III - Processar a documentação e preparar relatórios relacionados com as atividades do pessoal (agenciamento, reclamações, avaliações de desempenho etc.);

- IV Coordenar projetos de RH (encontros, treinamento, pesquisas etc.) e registrar minutas;
- V Negociar as solicitações de funcionário relacionadas com problemas, regras e regulamentos de recursos humanos;
- VI Executar a preparação da folha de pagamento fornecendo dados relevantes (ausências, bônus, licenças etc.);

XX

Avenida: Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1.626 – Bairro Ponte Nova – Extrema/MG Telefones: (35) 3435-2623 (Câmara) / 3435-2052 (Casa do Cidadão)

CNPJ: 19.038.603/0001-00



"A Serviço da Cidadania"



- VII Tratar adequadamente as reclamações e procedimentos de denúncia;
- VIII Coordenar a comunicação com candidatos e agendar entrevistas:
- IX Conduzir a orientação inicial para funcionários recentemente

contratados;

- X Participar de processos de integração e ambientação de novos vereadores e de novos servidores;
 - XI Encaminhar os servidores para realização de exames (ASO);
- XII Controlar o sistema de ponto e lançamento de dados dos servidores (Ex: atestados, declarações, entre outros);
 - XIII Executar e organizar o sistema de Saúde e Segurança do Trabalho;
 - XIV Promover e incentivar projetos de segurança do trabalho e prevenção

de acidentes;

- XV Desempenhar rotinas de departamento de pessoal como: organizar cadastro funcional dos servidores; elaborar cronograma de férias; controlar benefícios e convênios dos servidores; controlar registro de frequência e horas extras; confeccionar a folha de pagamento observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como prestar as informações a outros órgãos pertinentes, conforme legislação vigente;
- XVI Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

CARGO	PROVIMENTO	VAGAS
Assistente de Recursos Humanos	Efetivo	01

- Art. 14 Fica criado o cargo de Gerente da Unidade de Atendimento Integrado (UAI) no quadro de cargos de provimento em comissão, sob Código CPC-18, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, passando a fazer parte integrante do Anexo II da Resolução nº 04/99.
- § 1º São requisitos para investidura no cargo possuir ensino superior completo.
- §2º São atribuições do Cargo de Gerente da Unidade de Atendimento Integrado (UAI) as seguintes:
 - 1 Gerenciar, planejar, organizar e controlar todas as atividades do UAI;
 - II Definir e gerenciar estratégias:
 - III Acompanhar resultados visando o melhor desempenho das atividades;
- IV Responsabilidade de dirigir as atividades dos outros servidores, estagiários, coordenando e gerindo várias ações administrativas;
- V Ter conhecimento das políticas, procedimentos e regulamentos dos programas administrativos e departamentais, bem como de técnicas de supervisão e políticas de recursos humanos;

X

Avenida, Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1.626 – Bairro Ponte Nova – Extrema/MG Telefones: (35) 3435-2623 (Câmara) / 3435-2052 (Casa do Cidadão)

CNPJ: 19.038.603/0001-00





"A Serviço da Cidadania"



- VI Manutenção do mecanismo que garanta o bom andamento das funções de apoio administrativo;
- VII Atuar com a gestão da equipe, elaborando relatórios gerenciais e conduzindo reuniões de recursos materiais e financeiros, além de providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com as normas e procedimentos técnicos da organização;
- VIII Definir e implementar as soluções aplicáveis ao tratamento de dados pessoais em conformidade com as regras da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) ;
- IX Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato;

CARGO	PROVIMENTO	VAGAS
Gerente da Unidade de Atendimento Integrado (UAI)	Comissão	01

- Art. 15 Fica criado o cargo de Gerente Administrativo da Casa do Cidadão, no quadro de cargos de provimento em comissão, sob Código CPC-19, com carga horaria de 40 (quarenta) horas semanais, passando a fazer parte integrante do Anexo II da Resolução nº 04/99.
- § 1º São requisitos para investidura no cargo possuir ensino superior completo.
- §2º São atribuições do Cargo de Gerente Administrativo da Casa do Cidadão as seguintes:
 - I Supervisionar os gerentes da Casa do Cidadão;
 - II Responsabilizar-se pela gestão da equipe;
 - III Elaborar relatórios gerenciais;
 - IV Conduzir reuniões sobre recursos materiais e financeiros;
- V Receber, organizar, conferir e encaminhar contas a pagar, receber outros documentos de ordem financeira para o setor competente;
 - VI Coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa;
- VII Executar normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da população a ser atendida no CAC;
- VIII Acompanhar os processos e resultados e definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho do serviço público;
 - IX Definir e gerenciar estratégias;
 - X Acompanhar resultados visando o melhor desempenho das atividades;
 - XI Acompanhar de processos administrativos;
 - XII Prestar assessoria à presidência;
 - XIII Controlar as despesas;
 - XIV Coordenar o trabalho dos colaboradores;



Avenida, Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1.626 ~ Bairro Ponte Nova – Extrema/MG Telefones, (35) 3435-2623 (Câmara) / 3435-2052 (Casa do Cidadão)

CNPJ: 19.038.603/0001-00

www. camara extrema. mg. gov. br





"A Serviço da Cidadania"



XV - Definir e implementar as soluções aplicáveis ao tratamento de dados pessoais em conformidade com as regras da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

XVI - Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

CARGO	PROVIMENTO	VAGAS
Gerente Administrativo da Casa do Cidadão	Comissão	01

Art. 16- Ficam criadas 11 (onze) vagas no cargo de Assessor de Gabinete, sob o código CPC-08, constante da Resolução nº 65/2005.

Parágrafo único. Os requisitos para investidura e atribuições são os constantes das Resoluções nº 65/2005 e 197/2019.

CARGO	PROVIMENTO	VAGAS
Assessor de Gabinete	Comissão	11

Art. 17 - Fica criada 01 (uma) vaga no cargo de Assessor de Imprensa, sob o código CPC-10, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, constante da Resolução nº 130/2009.

Parágrafo único. Os requisitos para investidura e atribuições são os constantes da Resolução nº 130/2009.

CARGO	PROVIMENTO	VAGAS
Assessor de imprensa	Comissão	01

Art. 18 - Ficam criadas 03 (três) vagas no cargo de Recepcionista, sob o código CPE- 20, nível de carreira I, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, constante da Resolução nº 144/2010.

Parágrafo único. Os requisitos para investidura e atribuições são os constantes da Resolução nº 144/2010.

CARGO	PROVIMENTO	VAGAS
Recepcionista	Efetivo	03

Art. 19 - Fica criada 01 (uma) vaga no cargo de Motorista, sob Código CPE-13 no nível I de carreira, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, constante da Resolução nº 04/99.

Avenida: Delegado Wal Telefones: (35)

Avenida: Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1.626 – Bairro Ponte Nova – Extrema/MG Telefones: (35) 3435-2623 (Câmara) / 3435-2052 (Casa do Cidadão)

www.camaraextrema.mg.gov.b

CNPJ: 19.038.603/0001-00





"A Serviço da Cidadania"



Parágrafo único. Os requisitos para investidura e atribuições são os constantes da Resolução nº 04/99.

CARGO	PROVIMENTO	VAGAS
Motorista	Efetivo	01

Art. 20 - Fica criada 01 (uma) vaga no cargo de Servente, sob Código CPE-01 no nível I de carreira, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, constante da Resolução nº 04/99.

Parágrafo único. Os requisitos para investidura e atribuições são os constantes da Resolução nº 04/99.

CARGO	PROVIMENTO	VAGAS
Servente	Efetivo	01

- Art. 21 As atribuições do cargo de Almoxarife, constantes do parágrafo 2º do art. 1º da Resolução nº 203/2019 passarão a ser as seguintes:
- I Executar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- II Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- III Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- IV Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda;
- V Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- VI Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
 - VII Realizar inventários e balanços do almoxarifado;
- VIII Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- IX Realizar a entrada de nota fiscal de aquisição de serviços no sistema próprio;
 - X Realizar os pedidos de empenho para a sua respectiva contabilização;
 - XI Lançar as anulações de empenho para a sua respectiva contabilização;
- XII Auxiliar o departamento de compras nas demais tarefas de registro dos processos licitatórios nas mais diversas modalidades no sistema próprio;
 - XIII Lançar os respectivos contratos e termos aditivos no sistema próprio;
- XIV Auxiliar o departamento de compras no arquivamento dos mais diversos documentos do setor;

Avenida: Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1 626 – Bairro Ponte Nova – Extrema/MG Telefones: (35) 3435-2623 (Câmara) / 3435-2052 (Casa do Cidadão)

CNPJ: 19.038.603/0001-00





"A Serviço da Cidadania"



 XV - Auxiliar o departamento de compras na emissão das certidões e anexá-las nas respectivas notas fiscais;

XVI - Auxiliar o departamento de compras na cópia de documentos;

XVII - Auxiliar o departamento de compras nas sessões das licitações.

XVIII - Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

Art. 22 - O parágrafo 3º do artigo 1º da Resolução nº 130/2009, passará a vigorar com a seguinte redação:

"§ 3º. O requisito para investidura no cargo de Assessor de Imprensa é possuir Ensino Superior Completo em Marketing, Comunicação ou Publicidade, e possuir registro com MTB.

Art. 23 - Fica revogado o disposto no inciso II do artigo 3º da Resolução nº 198/2019.

Art. 24 - Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de 1º de fevereiro de 2022.

Sidney Soares Carvalho Presidențe da Câmara

Telma Aparecida Macie 1ª Secretaria

Avenida: Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1.626 – Bairro Ponte Nova – Extrema/MG Telefones: (35) 3435-2623 (Càmara) / 3435-2052 (Casa do Cidadão)

CNPJ: 19.038.603/0001-00



