



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS

Rua Cel. José Gonçalves de Araújo, 201
Fax.: (32) 3346-1134 / Tel.: (32) 3346-1118
CEP 36.220-000 - Antônio Carlos - Minas Gerais
cmac@cmac.mg.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 01 DE 14 DE MARÇO DE 2012

“Altera o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Antônio Carlos e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Antônio Carlos-MG, aprova e o Presidente, em seu nome, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Altera-se o Anexo II da Resolução de nº 01 de 26 de março de 2010 – Quadro Geral dos Servidores Comissionados da Câmara Municipal que passará a constar o cargo de Assessor Legislativo conforme anexo I da presente resolução.

Art. 2º - Fica Alterado o vencimento do cargo Secretária Geral - símbolo PL – DAS-1 para R\$ 2.300,00.

Art. 3º - A Anexo III da Resolução de nº 01 de 26 de março de 2010 acrescentar-se-á as atribuições e qualificações do cargo de Assessor Técnico Legislativo, conforme anexo II da presente resolução.

Art. 4º - Fica extinto o cargo de Encarregado de Apoio Legislativo, constante do Anexo II da Resolução nº 01 de 26 de março de 2010.

Art. 5º - Ficam mantidas as demais disposições da Resolução nº 01 de 26 de março de 2010.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de abril de 2012.

Art. 7º - Revogam – se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Antônio Carlos, 14 de março de 2012.


EULER MURILO FAGUNDES NETTO
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS

Rua Cel. José Gonçalves de Araújo, 201
Fax.: (32) 3346-1134 / Tel.: (32) 3346-1118
CEP 36.220-000 - Antônio Carlos - Minas Gerais
cmac@cmac.mg.gov.br

ANEXO I

QUADRO GERAL DOS SERVIDORES COMISSIONARIOS DA CÂMARA MUNICIPAL

Nº DE CARGO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
01	ASSESSOR LEGISLATIVO	PL-DAS-III	1.590,00

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E QUALIFICAÇÕES

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

- 1 – Assessorar os trabalhos da Presidência, da Mesa, e Vereadores em todo os assuntos referentes ao processo legislativo;
- 2 – Assessorar os trabalhos desenvolvidos durante as Reuniões da Câmara
- 3 – Assessorar os trabalhos da Secretária Geral;
- 4 – Responder pelos prazos das comissões Legislativas;
- 5 – Assessorar na elaboração de ofício das decisões do Plenário aos destinatários;
- 6 – Assessorar na elaboração de projetos, novas redações, redações finais, decretos legislativos, resoluções, moções, requerimentos, indicações entre outros;
- 7 – Acompanhar os prazos e leis publicadas no Diário Oficial;
- 8 – Assessorar na elaboração da pauta da ordem do dia com orientação da Presidência;
- 9 – Executar outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO

Possuir Diploma de nível de 3º grau de escolaridade em administração, economia ou contabilidade, ter conhecimento dos assuntos da respectiva área de atuação.