



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

RESOLUÇÃO Nº 04/2018

“Altera a redação do ANEXO I da resolução de nº 05/2015 que institui o plano de carreira e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Dolores do Indaiá, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Dolores do Indaiá/MG, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 41, III Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o art. 37, X da Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º-O anexo I da resolução 005/2015 de 30 de setembro de 2015, da Câmara municipal de Dolores do Indaiá, passará a vigorar com a seguinte redação.

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES- CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, (ART. 4º, I)

NIVEL	NOME DO CARGO	QTE	VENC. INICIAL	TOTAL
I	Operador de limpeza	01	R\$ 954,00	01
II	Assistente administrativo	02	R\$ 1.219,44	01
III	Assistente em CPD- centro de processamento de dados;	01	R\$ 1.104,60	01
IV	Secretário (a) legislativo	01	R\$ 2.500,00	01
TOTAL				04

TABELA PROGRESSÃO- VENCIMENTO BASE

NIVEL	C1-INICIAL	C2=C1 + 5%	C3=C2 + 5%	C4= C3 + 5%	C5= C4 + 5%	C6= C5 + 5%	C7= C6 + 5%	C8= C7 + 5%
I	R\$ 954,00	1.001,70	1.051,79	1.104,38	1.159,60	1.217,58	1.278,46	1.342,83
II	R\$ 1.219,44	1.280,41	1.344,43	1.411,65	1.482,23	1.556,34	1.634,16	1.715,87
III	R\$ 1.104,60	1.159,83	1.637,82	1.719,71	1.805,07	1.895,32	1.990,09	2.089,59
IV	R\$ 2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.861,52	3.004,60	3.154,56	3.312,57	3.478,20



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, E JORNADA DE TRABALHO:

OPERADOR (A) DE LIMPEZA

NÍVEL I- VENCIMENTO INICIAL- R\$ 954,00

QUALIFICAÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	JORNADA	FORMA DE RECRUTAMENTO
Ensino fundamental completo	a) Executar serviços de cozinheira, servente, faxineira, cantineira; b) executar serviços de limpeza e higiene nas instalações da câmara municipal, serviços de copa, cozinha e serviços gerais, adquirir e atualizar conhecimentos teóricos do cargo, executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou pelo presidente da câmara.	40 HORAS SEMANAIS- (08 HORAS DIÁRIAS)	<u>CONCURSO PÚBLICO, ART. 37, II DA CF/88</u>

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL II- VENCIMENTO INICIAL- R\$ 1.219,44

QUALIFICAÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	JORNADA	FORMA DE RECRUTAMENTO
Ensino fundamental completo	a) Receber e controlar o material de expediente e limpeza da câmara; b) redigir, digitar, protocolar, arquivar e colaborar com o secretário em todas as tarefas por eles solicitadas; c) realizar todos os serviços externos da câmara, inclusive os oriundos das comissões permanentes, temporárias e de inquérito; d) participar da comissão de licitação e de controle interno da câmara quando for nomeado pelo presidente com direito a acréscimo a remuneração mediante gratificação; e) outras tarefas inerentes aos serviços de auxiliar administrativo que não foram especificados na forma acima.	40 HORAS SEMANAIS- (08 HORAS DIÁRIAS)	<u>CONCURSO PÚBLICO, ART. 37, II DA CF/88</u>



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

ASSISTENTE EM CPD- (CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS)

NÍVEL III- VENCIMENTO INICIAL- R\$ 1.104,60

QUALIFICAÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	JORNADA	FORMA DE RECRUTAMENTO
Nível médio completo e conhecimentos básicos de informática, (Word e Excel)	a) Operar equipamentos eletrônicos ou convencionais de processamento de dados; b) operar equipamentos de tele processamento; b) operar equipamentos de tele processamento; c) codificar, testar, implantar e manter programas para computação eletrônica; d) manter o sítio da câmara municipal suprido de todas as informações sobre as atividades do poder legislativo; e) divulgar através de sítio da câmara, toda legislação municipal de dores do indaiá, processadas através do poder legislativo; f) auxiliar as comissões temáticas da câmara com dados constantes do Centro de processamento de dados; g) executar as tarefas correlatas na área de informática; h) participar das comissões de licitação e de controle interno da câmara quando for nomeado pelo presidente com acréscimo na remuneração mediante gratificação;	40 HORAS SEMANAIS- (08 HORAS DIÁRIAS)	<u>CONCURSO PÚBLICO, ART. 37, II DA CF/88</u>

SECRETÁRIO (A) LEGISLATIVO

NÍVEL IV- VENCIMENTO INICIAL- R\$ 2.500,00

QUALIFICAÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	JORNADA	FORMA DE RECRUTAMENTO
Nível médio completo e conhecimentos básicos de informática, (Word e Excel)	a) participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; b) -redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas; c) -digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso; d) selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal; e) pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão; f) auxiliar na verificação de	40 HORAS SEMANAIS- (08 HORAS DIÁRIAS)	<u>CONCURSO PÚBLICO, ART. 37, II DA CF/88</u>



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara; g) auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos; h) manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas; -auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários; g) acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição; h) apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos; i) executar o registro e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais; i.1) realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara; j)-manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios; k)elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários; l) digitar correspondência, pareceres, projetos de lei, projetos de resoluções, atos da mesa, relatórios e outros - documentos; m) orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; -alimentar o(s) software(s) de Sistema de Processo Legislativo Eletrônico; n) executar outras atribuições afins; o) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações -receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara; p) protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões; q) organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;-digitar os serviços de protocolo da Câmara; r) atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de - anexar outros tipos de documentação; s) executar outras tarefas



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

afins; c) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação; t) colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;-coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara; u) executar outras tarefas afins) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de gerenciamento de contratos- auxiliar no acompanhamento da execução e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela Câmara. u.1) participar das comissões de licitação e de controle interno da câmara quando for nomeado pelo presidente com acréscimo na remuneração mediante gratificação;		
--	--	--

Art. 2º- fica revogado todo o teor da resolução 002/2016 de 15 de março de 2016.

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

Sala das Sessões da Câmara Municipal, 04 de dezembro de 2018.


Leonardo Diógenes Coelho
Presidente


João Gilberto da Silva
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com