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@outlook.com

RESOLUÇÃO Nº 002/2016.

Altera a redação do anexo I da resolução 05/2015, que "Institui o plano de carreira e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, Estado de Minas Gerais.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto nos arts. 41, III da Lei Orgânica Municipal c/c com art. 37, X da Constituição Federal, propõe:

Art. 1º O Anexo I da Resolução 05/2015, de 30 de setembro de 2015, da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Artigo 4º, I)

NÍVEL	NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA		
		CARGOS	VENC. INICIAL C1	TOTAL
		Quantidade		
I	Operador de Limpeza	01	R$ 880,00	01
II	Assistente Administrativo	02	R$ 1.136,81	02
III	Assistente em CPD – Centro de Processamento de Dados	01	R$ 1.029,75	01
TOTAIS	----------	04	----------	04

TABELA DE PROGRESSÃO SALÁRIO BASE								
NÍVEL	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$ 880,00	R$ 924,00	R$ 970,20	R$ 1.018,71	R$ 1.069,65	R$ 1.123,13	R$ 1.179,29	R$ 1.238,25

II	R$ 1.136,81	R$ 1.193,65	R$ 1.253,33	R$ 1.316,00	R$ 1.381,80	R$ 1.450,89	R$ 1.523,43	R$ 1.599,60
III	R$ 1.029,75	R$ 1.081,24	R$ 1.135,30	R$ 1.192,07	R$ 1.251,67	R$ 1.314,25	R$ 1.379,96	R$ 1.448,96

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

Operador de Limpeza

Nível I - Vencimento Inicial R$ 880,00

QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	08 horas por dia e 40 horas por semana

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

01) Executar serviços de cozinheira, servente, faxineira, cantineira;

02) Executar serviços de limpeza e higiene nas instalações do prédio da Câmara, serviços de copa, cozinha, e serviços gerais;

03) Adquirir e atualizar conhecimentos práticos e teóricos do cargo;

04) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

Assistente Administrativo

Nível II - Vencimento Inicial R$ 1.136,81

QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	08 horas por dia e 40 horas por semana

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

01)Receber e controlar todo o material de expediente e limpeza adquiridos para a Câmara;

02) Redigir, digitar, protocolar, arquivar e colaborar com o Secretário em todas as tarefas por ele solicitadas;

03) Realizar todos os serviços externos da Câmara, inclusive os oriundos das Comissões Permanentes ou Temporárias;

04) Participar das comissões de licitação e de controle interno da Câmara, quando for nomeado pelo presidente, sem direito a acréscimo de remuneração por essa atividade.

05) Outras tarefas inerentes aos serviços de auxiliar administrativo que não foram especificadas acima.

ASSISTENTE EM CPD (CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS)		
Nível III - Vencimento Inicial R$ 1.029,75		
QUALIFICAÇÃO	**CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO**	**JORNADA**
Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática (Word e Excel)	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

01) Operar equipamentos eletrônicos ou convencionais de processamentos de dados;

02) Operar equipamentos de tele processamentos;

03) Codificar, testar, implantar e manter programas para computação eletrônica;

04) Manutenção do sítio da Câmara e das Estações de trabalho;

05) Manter o sítio da Câmara suprido de todas as informações sobre as atividades do Poder Legislativo;

06) Divulgar, através do sítio da Câmara, toda legislação municipal de Dores do Indaiá, processadas através do Poder Legislativo.

07) Auxiliar as comissões temáticas da Câmara, com dados constantes do Centro de Processamento de Dados;

08) Realizar outros trabalhos, em colaboração às demais unidades da Câmara, quando determinado pelo presidente.

09) Executar tarefas correlatas na área de informática.

10) Participar das comissões de licitação e de controle interno da Câmara, quando for nomeado pelo presidente, com direito a acréscimo de remuneração por essa atividade.

11) Poderá a critério da Administração da Câmara Municipal, através de portaria nomear servidor à prestar atendimento no Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC, com as seguintes atribuições:

I - fazer encaminhamento adequado aos que necessitarem para os órgãos públicos competentes que prestarem serviços na área social;

II - prestar assessoria técnica para a constituição, organização e apoio das atividades próprias das entidades civis de caráter público e sem fins lucrativos, voltada para a defesa dos direitos humanos e da cidadania;

III - apoiar a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de direitos humanos e cidadania;

IV - criar e manter o banco de dados municipais sobre cidadania e direitos humanos, mediante cadastro de entidades, partidos políticos, empresas, sindicatos, escolas e outras associações comprometidas com a promoção e proteção dos direitos humanos e da cidadania.

V - auxiliar o cidadão na elaboração de currículo; inscrições em concursos públicos, vestibular, projetos sociais, vagas de empregos e outros correlatos; obtenção de certidões diversas; consulta à legislação Municipal, Estadual e Federal; consulta à previdência social; impressão de segunda via de contas de água, luz, telefone, energia, internet, orientação para inscrição na tribuna livre e agendamento de empréstimo dos espaços da Câmara Municipal;

VI - proceder ao recebimento, cadastramento e entrega de documentos perdidos no município de Dores do Indaiá - MG.

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

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, 15 de março de 2016.

Leonardo Diógenes Coelho
Presidente

Elias Ferry
1º Secretário