



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 336000.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 345

" Altera os dispositivos da Resolução 296 de 08 de março de 1995, do Plano de Carreiras, constante da Resolução anterior 199/92

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu Presidente, no uso de minhas atribuições promulgo a seguinte Resolução:

Art.1º)- Acrescenta-se a Resolução 296 de 08 de março de mil novecentos e noventa e cinco, os anexos IV e V, com nova redação que é parte integrante desta Resolução.

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

Art. 3º)- Revogam-se as disposições em contrário.


RONALDO MARCELINO DOS SANTOS
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 336000.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE	VENCIMENTOS
CHEFE DE RECEPÇÃO	XI	01	499,48
SECRETÁRIA DE GABINETE	X	01	401,84
ENCARREGADO DE TRANSPORTE	XII	01	594,13
ASSESSOR LEGISLATIVO	XIII	01	776,03
AUXILIAR LEGISLATIVO	IX	02	325,19
ATENDENTE SERVIÇO DE COPA	VIII	01	263,94
MOTORISTA DO GABINETE	XII	01	594,13
ATENDENTE DE RECEPÇÃO	IX	01	325,19

...



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 336000.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

cont...

ANEXO V

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

Cargos de Provimento em Comissão

CHEFE DE RECEPÇÃO :

Atribuições:

- 1- Recepcionar o público na Câmara Municipal
- 2- Manter a ordem e disciplina para o bom funcionamento dos trabalhos ;
- 3- Abrir, fechar, apagar as luzes, fechar torneiras das dependências da Câmara Municipal, zelar pela conservação dos móveis e utensílios, registrar horário de chegada e saída dos funcionários e colher assinatura dos mesmos no livro próprio;
- 4- Protocolar saída/retorno dos funcionários durante o expediente; Participar de todas as reuniões da Câmara, procurar manter a segurança e a ordem ;
- 5- Colocar e acender vela do oratório da Nossa Senhora Aparecida em dias de Reunião no Plenário.
- 6- Manter a Porta de Recepção fechada e fazer serviço de limpeza em geral. .

SECRETÁRIA DE GABINETE

Atribuições:

- 1- Auxiliar nas tarefas do Secretário
- 2- Recepcionar os visitantes do Gabinete
- 3- Controlar e expedir as correspondências do Gabinete



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 336000.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

ENCARREGADO DE TRANSPORTE

Atribuições:

- 1- Dirigir veículos;
- 2- Supervisionar os veículos e seus condutores;
- 3- Conduzir veículos em viagem quando requisitado;
- 4- Atender os Vereadores mediante autorização do

Presidente.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Atribuições:

- 1- Organizar serviço de arquivo da Câmara Municipal;
- 2- Supervisionar e executar trabalho na área de
computação;
- 3- Supervisionar o serviço de correspondência oficial da
Câmara.

AUXILIAR LEGISLATIVO

Atribuições:

- 1- Serviços gerais de rua, correio e bancos;
- 2- Auxiliar os serviços na secretaria e no xerox.

COPEIRA

Atribuições:

- 1- Realizar serviços de limpeza nas dependências da copa;
- 2- Realizar serviços de copa e cantina;
- 3- Servir nos setores dos Vereadores e no plenário;
- 4- Prestar serviços refeições internas e externas;
- 5- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos
equipamentos;
- 6- Executar todas as atribuições compatíveis com a
natureza do cargo;

26/



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 336000.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

MOTORISTA

Requisitos - Ser alfabetizado, ser eleitor, estar em dia como Serviço Militar, gozar de boa saúde física e mental, possuir Carteira de Habilitação Profissional em dia.

Atribuições - 1 - Dirigir, conservar e manter limpo o veículo

2 - Obdecer: a) regras de trânsito; b) determinações do Presidente da Câmara; c) o itinerário estabelecido; d) disponível para viagens; e) participar das reuniões noturnas da Câmara.

ATENDENTE DE RECEPÇÃO

Atribuições:

- 1- Realizar trabalho de recepção;
- 2- Atender, identificar e encaminhar pessoas;
- 3- Anotar e transmitir recados;
- 4- Responsabilizar pelo livro de ponto;
- 5- Registrar serviços de datilografia;
- 6- Fazer todas as tarefas correlatas de apoio, para atender as necessidades burocráticas.

ATENDENTE DE SERVIÇO DE COPA

Realizar serviços de limpeza nas dependências da Câmara;
serviços de rotina, internos e externos;

Servir nas salas dos vereadores e Plenário;

Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos ambientes;

Executar todas as atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Sala das Sessões, 05 de março de 1990.

Ronaldinho
RONALDO MARCELIANO DOS SANTOS
PRESIDENTE

ML

