CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Rua Distrito Federal, 444 - B. Osvaldo de Araújo - Cep: 35.610-000 - Dores do Indaiá-MG

e-mail: camaradores@indanet.com.br

15 de Setembro de 1.882

RESOLUÇÃO n° 01/2010

Institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, Estado de Minas Gerais.

O presidente da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto no art. 38, II c/c o art. 39, III, da Lei Orgânica Municipal, e em conformidade com 25, I, C/ art. 30, XII do Regimento Interno da Câmara, PROMULGA a seguinte RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°- Esta Resolução institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Dores do Indaiá.

Art. 2°- O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Dores do Indaiá é o Estatutário.

Art. 3°- Para os efeitos desta Resolução considera-se:

I – **cargo público** – o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;

II – **cargo efetivo** – o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira, tal como dispostos no Anexo I;

III – **cargo em comissão** – o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como dispostos no Anexo II;

IV – **servidor público** – o titular de cargo de provimento efetivo e de cargo de confiança, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

V – **função pública** – a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional, ou comete individualmente a determinados servidores, para execução de serviços eventuais.

Art. 4°- Integram o Plano de Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal os seguintes anexos:

I – **Anexo I**: Cargos de carreira e vencimentos, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições e quantidade dos cargos;

II – **Anexo II**: Cargos em Comissão;

CAPÍTULO II
DA CARREIRA

Art. 5°- Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.

Art. 6°- Os cargos de carreira de provimento efetivo são compostos de 8 (oito) classes superpostas, sendo a classe inicial C-1 e a final C-8.

Art. 7°- Classe é o agrupamento de atribuições acometidas ao cargo de carreira, superpostas segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, destinada à promoção do titular da seguinte forma:

I – C-1, classe inicial de carreira, destinada à efetivação do servidor classificado em concurso público;

II – C-2, C-3, C-4, C-5, C-6, C-7 e C-8, demais classes, destinadas à promoção do servidor.

§ 1°- As classes de todos os cargos criados por esta Resolução são equivalentes e serão utilizadas de conformidade com a avaliação de desempenho.

§ 2°- O servidor promovido para a classe imediatamente superior terá seu vencimento acrescido de 5% (cinco por cento).

Art. 8°- As atribuições dos cargos, níveis, classes, quantidade, qualificação e jornada de trabalho são definidas no Anexo I.

Art. 9° Nível é o conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexidade semelhantes e de idênticos vencimentos.

Parágrafo único. Os níveis serão designados por algarismos romanos, atribuindo-se ao menor o algarismo I.

CAPÍTULO III
DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10- A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial C-1, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos,

realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e como dispuser o Edital.

Parágrafo único. Quando do ingresso na carreira o servidor perceberá vencimentos da classe inicial da carreira.

Art. 11- Concluído o Concurso Público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

CAPÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 12- A promoção ou o desenvolvimento do servidor na carreira se dará pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 13- Progressão vertical é a passagem ou a promoção do servidor dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior e se fará com estrita obediência ao disposto no artigo 7°.

Parágrafo único. A progressão de que trata o artigo somente poderá ser obtida a cada 5 (cinco) anos em conformidade com a escala estabelecida no Anexo I.

Art. 14- O Departamento de Pessoal fará publicar a relação das promoções aprovadas para os cargos de carreira, para início dos procedimentos de progressão vertical.

Parágrafo único- As promoções serão autorizadas por resolução de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 15- Obtida a progressão vertical, será assegurado ao servidor o mesmo percentual de adicional por tempo de serviço, na forma do artigo 16.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 16- Progressão horizontal é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo de carreira, devido ao que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício, no cargo em que for investido ou enquadrado.

§ 1°- Contar-se-á para a percepção do adicional instituído neste artigo o tempo de serviço em cargo efetivo na Câmara Municipal.

§ 2°- O quinquênio de que trata o artigo corresponde a 10% (dez por cento) do salário da classe inicial de carreira, devidamente corrigido.

Art. 17- É vedada a acumulação de quinquênio com qualquer outro adicional por tempo de serviço.

Art. 18- O adicional por progressão horizontal incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor em seu cargo.

§ 1°- O servidor efetivo que assumir cargo de confiança ou em comissão, com vencimento superior ao do seu cargo de carreira, deixará de receber qüinqüênio enquanto estiver no exercício do cargo comissionado.

§ 2°- O servidor voltará a receber quinquênio quando reassumir as funções do próprio cargo.

Capítulo V
DA REMUNERAÇÃO

Art. 19. A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício efetivo, na forma do artigo 20.

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo serão os fixados em lei, de acordo com o Anexo I desta resolução e serão corrigidos anualmente no mês de fevereiro, na forma do inciso X do art. 37 da CF.

Art. 20. A remuneração dos servidores ocupantes de cargos efetivos deverá ter um ou mais dos seguintes componentes:

I – vencimento;

II – adicional pela prestação de serviço extraordinário;

III – adicional noturno;

IV – adicional de férias;

V – ajuda de custo;

VI – gratificação natalina;

VII – gratificação de função;

VIII – diárias;

IX – adicional por tempo de serviço;

X – abono de família.

SEÇÃO I
DO VENCIMENTO

Art. 21. Vencimento é o valor devido ao servidor pelo exercício do cargo, fixado em lei, correspondente ao nível fixado no Anexo I.

Art. 22. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à jornada de trabalho constante do Anexo I.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional.

SEÇÃO II
DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 23- O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da hora, em relação ao valor da hora de trabalho.

§ 1°- Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações de excepcionalidade, respeitado o limite máximo de duas horas diárias.

§ 2°- O adicional somente será devido a servidores que efetivamente trabalharem além da jornada, vedada sua incorporação à remuneração e o pagamento a servidores titulares de cargos comissionados.

SEÇÃO III
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 24- O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

SEÇÃO IV
DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 25- Independentemente de requerimento será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

SEÇÃO V
DA AJUDA DE CUSTO

Art. 26- A ajuda de custo será concedida aos servidores que forem indicados para prestar serviços fora da sede do Município em caráter definitivo ou em outras repartições públicas para as quais for designado pela Câmara Municipal.

SEÇÃO VI
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 27- A gratificação natalina corresponde ao 13° (décimo terceiro) vencimento de que tratam os art. 7°, VIII, combinado com o art. 39, § 3° da Constituição Federal.

Parágrafo único- A gratificação natalina corresponde à média aritmética dos vencimentos pagos ao servidor no período de sua aquisição.

Art. 28- A gratificação natalina será paga no mês de dezembro, até o dia 20 (vinte), no mais tardar.

Parágrafo único- Poderá ser requerido o pagamento de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina que corresponderá à metade da remuneração do mês em que as férias forem concedidas, recebendo o restante no mês de dezembro.

Art. 29- A gratificação natalina é devida ao servidor aposentado e será paga na forma do art. 28, em valor equivalente ao do respectivo provento.

Art. 30- O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina em valor proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior ao da exoneração.

SEÇÃO VII
DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 31- Ao servidor efetivo, investido na função de Tesoureiro, é devida uma gratificação pelo seu exercício, salvo em caso do servidor exercer cargo em comissão ou de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 32- Poderá ser também concedida gratificação de função ao servidor que exercer atribuições de outro cargo que não o seu, ainda que interinamente.

Parágrafo único- O servidor que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, e cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença como gratificação de função.

SEÇÃO VIII
DAS DIÁRIAS

Art. 33- O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias para cobrir as despesas de pousada e alimentação, obedecidas as normas estabelecidas por resolução de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

SEÇÃO IX
ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 34. O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo, na forma dos artigos 16, 17 e 18.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

Parágrafo único. A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá por crime de responsabilidade e arcará com as indenizações a que o mesmo fizer jus.

Art. 36. Até a realização do Concurso Público de que tratam os artigos 10 e 11 desta Resolução, os cargos definidos no Anexo I poderão ser preenchidos pelo Presidente da Câmara, na forma definida no Anexo II desta Resolução.

Art. 37. A posse do candidato aprovado em Concurso Público dependerá de prévia inspeção médica, e somente será dada a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

§ 1°- Responderá por crime de responsabilidade a autoridade que der posse a candidato inapto para o exercício do cargo.

§ 2°- O candidato empossado irregularmente, sem a observância do disposto no caput, poderá ser demitido em qualquer época com a suspensão de todos os direitos estabelecidos em lei.

Art. 38. Em caso de extinção do cargo de provimento efetivo, o titular será lotado em cargo correspondente, vedada a redução de seus vencimentos e as atribuições deverão ser correlatas ao do cargo extinto.

Art. 39. São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1°- O servidor estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante o processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Resolução, assegurada ampla defesa.

§ 2°- A aquisição da estabilidade fica condicionada à avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para esse fim, observadas as disposições estabelecidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 41. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dores do Indaiá, 14 de janeiro de 2010.

Célio Xavier da Silva
Presidente

Flávio Pereira de Carvalho
Secretário

15 de Setembro de 1.882

ANEXO I

(AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 001/2.010)

QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E SERVIDORES

DO ASSESSOR JURÍDICO:

1 – QUALIFICAÇÃO: Advogado, inscrito na OAB/MG;

2 – PROVIMENTO: Em Comissão (de livre nomeação ou exoneração)

3 – ATRIBUIÇÕES:

a – respostas a consultas formuladas pelo presidente da Câmara, por escrito, verbalmente ou por telefone.

b – parecer técnico, por escrito, sobre as questões apresentadas pela Mesa Diretora da Câmara.

c – elaboração de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros atos normativos sobre matérias previamente indicadas pelo Presidente da Câmara.

d – consultoria sobre aplicação de legislação sobre atos inerentes à Câmara.

f – patrocinar em juízo as ações em que a Câmara for parte ativa ou passiva.

g – comparecer às reuniões plenárias da Câmara, quando solicitado pelo presidente.

h– outros serviços relativos à assessoria jurídica, mediante expressa solicitação do presidente da Câmara.

i– propor ações judiciais no interesse do Poder Legislativo municipal, mediante indicação do presidente da Câmara;

j- propor recursos aos tribunais superiores, em ação em que for parte o Poder Legislativo, mediante determinação do presidente da Câmara.

l- analisar e emitir parecer sobre editais, minutas de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida;

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

1 – QUALIFICAÇÃO: 3º Grau de ensino completo

2 – PROVIMENTO: Em comissão (de livre nomeação ou exoneração)

3 – ATRIBUIÇÕES:

a – Compete à Assessoria Parlamentar assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, auxiliando–as na redação de pareceres e relatórios;

b – Providenciar a digitação de requerimentos, indicações e quaisquer outras proposições a serem apresentadas pelos vereadores;

c – Atender aos vereadores em suas atividades legislativas, facilitando-lhes o acesso a informações que se fizerem necessário;

d – Atender às pessoas que procurarem a Câmara Municipal, encaminhando-as ou marcando-lhes audiência com a presidência ou algum dos vereadores;

e – Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do Poder Legislativo Municipal;

f – Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferencias e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse a presidência da Câmara e coordenar as providências a ela relacionadas;

g – tomar as providências necessárias à perfeita realização das solenidades programadas pela Câmara Municipal, inclusive expedindo convites;

h – Substituir o secretário executivo da Câmara em suas ausências ou durante a vacância provisória do cargo.

i– Assessorar a Mesa Diretora, quanto necessário;

J – Assessorar ao presidente quanto a matérias administrativas da Câmara;

DO CONTADOR

1 – QUALIFICAÇÃO: Curso técnico em Contabilidade, no mínimo, com registro no conselho da classe e conhecimentos de informática.

2 – PROVIMENTO: Efetivo

3 – ATRIBUIÇÕES:

4 - CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS

a- Executar atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras, registro de empenho, e ainda;

b- Ter conhecimento quanto às despesas, livros contábeis, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, licitações, Lei 4.320/64, contabilidade pública;

c - Classificar e contabilizar as receitas e despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

d - Executar a escrituração analítica de atos contábeis;

e - Conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;

f- Elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais;

g- Efetuar a conciliação bancária;

h- Levantar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;

i- Manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando e apurando os saldos;

j- Executar atividades contábeis no que se refere a pagamentos, recolhimentos, cálculos de impostos, depósitos, retiradas e balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis;

l - Emitir empenho de despesa;

m - Fazer controle orçamentário;

n - Prestar assistência à tesouraria;

o – Elaborar o orçamento anual da Câmara;

p – Elaborar a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

q – Emitir parecer técnico, quando solicitado, sobre todo e qualquer projeto em tramitação na Câmara, que verse sobre atividade patrimonial, financeira, tributária, contábil, orçamentária ou prestação de contas;

r – Patrocinar a defesa do presidente da câmara perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em processos administrativos relativos à prestação de contas ou qualquer outro fato referente à parte contábil;

s- Assessorar a presidência da Câmara, mantendo-a informada sobre todas as instruções ou regulamentos emanados do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

CRITÉRIO DE ADMISSÃO: Prova escrita de língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais, a nível de segundo grau, prova de matéria específica do cargo e de conhecimentos de computação.

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

1 – QUALIFICAÇÃO: Segundo Grau Completo,

2 – PROVIMENTO: Efetivo

3 – ATRIBUIÇÕES:

4 - CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

a – Assistir ao presidente e executar suas ordens;

b – Organizar a pauta dos trabalhos do corpo legislativo;

c – Despachar, junto com o Presidente, os expedientes da Câmara Municipal;

d– Receber todos os expedientes remetidos à presidência, dando ao presidente ciência dos conteúdos, respondê-los arquivando – os a seguir;

e– Transmitir às demais unidades de serviços da Câmara, as ordens do presidente;

f– Coordenar os serviços de todas as unidades para que sejam executados em dia e na perfeita ordem;

g– Comparecer às sessões da Câmara e assessorar ao Presidente, a Mesa Diretora e aos vereadores em tudo aquilo que for necessário;

h– Anotar todas as ocorrências havidas durante as reuniões da Câmara, para auxiliar o secretário do plenário a transcrevê-las em atas;

i– Elaborar todo o expediente interno e externo da Câmara, providenciar o seu encaminhamento aos destinatários, registrando em livro próprio os expedientes recebidos e remetidos pela Câmara;

j– Colecionar Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara, de maneira a facilitar aos vereadores o acesso a estes documentos legais, toda vez que se fizer necessário;

l– Orientar os demais serviços de Secretaria da Câmara;

m– Realizar, enfim, todas as tarefas pertinentes à secretaria da Câmara, não especificadas neste anexo.

n- 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.

CRITÉRIO DE ADMISSÃO: Prova escrita de língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais, a nível de segundo grau, prova de matéria específica do cargo e de conhecimentos de computação.

DO ASSISTENTE EM CPD (Centro de Processamento de Dados).

1 – QUALIFICAÇÃO: Ensino médio Completo,

2 – PROVIMENTO: Efetivo

3 – ATRIBUIÇÕES:

4- CARGA HORÁRIA SEMANAL: 36 HORAS

a– Operar equipamentos eletrônicos ou convencionais de processamentos de dados;

b– Operar equipamentos de tele processamentos;

c– Codificar, testar, implantar e manter programas para computação eletrônica;

d– Manutenção do sítio da Câmara e das Estações de trabalho;

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

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

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

h- realizar outros trabalhos, em colaboração às demais unidades da Câmara, quando determinado pelo presidente.

i- Executar tarefas correlatas na área de informática.

j– d- 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.

CRITÉRIO DE ADMISSÃO: Prova escrita de língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais, a nível de segundo grau, prova de matéria específica do cargo e de conhecimentos de computação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1 – QUALIFICAÇÃO: Segundo Grau de ensino fundamental, completo.

2 – PROVIMENTO: Efetivo

3 – ATRIBUIÇÕES:

4 - CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

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

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

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

d- 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.

e – Outras tarefas inerentes aos serviços de auxiliar administrativo que não foram especificadas acima.

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO: Prova escrita de matérias a nível de segundo grau, a serem previstas no edital e prova de experiência em digitação em computador, mediante a prova prática.

OPERADOR DE LIMPEZA

1 – QUALIFICAÇÃO: Quarta série do ensino fundamental, completa

2 – PROVIMENTO: Efetivo

3 – ATRIBUIÇÕES:

4 - CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS.

a – Cuidar da limpeza e organização das instalações da Câmara, tanto na parte interno como externa do prédio;

b – Cuidar da cantina e atender às tarefas que lhe são peculiares;

c – Zelar pela conservação dos móveis, máquinas e demais pertences da Câmara Municipal;

d – Cooperar com o Secretário em todas as tarefas por ele solicitadas;

e – Outras tarefas inerentes aos serviços gerais e que não foram acima especificadas.

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO: Prova escrita de língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais, a nível elementar.

CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Rua Distrito Federal, 444 - B. Osvaldo de Araújo - Cep: 35.610-000 - Dores do Indaiá-MG

e-mail: camaradores@indanet.com.br

ANEXO II

(A RESOLUÇÃO Nº. 001/2.010)

DENOMINAÇÃO DE CARGOS E TABELA SALARIAL

CARGOS EM COMISSÃO

(Provimento em Comissão – de livre nomeação e exoneração – de confiança)

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL/GRAU OU SÍMBOLO
Assessor Jurídico	1	De acordo com a lei específica
Assessor Parlamentar	1	De acordo com a lei específica

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

(Admissão através de concurso Público)

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL/GRAU OU SÍMBOLO
Contador	1	De acordo com a lei específica
Secretário Executivo	1	De acordo com a lei específica
Assistente em CPD - Centro de Processamento de dados	1	De acordo com a lei específica
Assistente Administrativo	2	De acordo com a lei específica
Operador de Limpeza	1	De acordo com a lei específica

CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Rua Distrito Federal, 444 - B. Osvaldo de Araújo - Cep: 35.610-000 - Dores do Indaiá-MG

e-mail: camaradores@indanet.com.br

QUADRO DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO												
NÍVEL	NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA			PROGRESSÃO VERTICAL CLASSES DE CARGOS E QUANTIDADES							TOTAL
		CARGOS		Venc. Inicial C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	
		Vago	Lot.									
I	Contador	1										
II	Secretário Executivo	1										
III	Assistente em CPD – Centro em Processamento de Dados	1										
III	Assistente Administrativo	2										
IV	Operador de Limpeza	1										
TOTAIS		6										

C1 = INICIAL	C2 = C1 + 5%	C3 = C2 + 5%	C4 = C3 + 5%	C5 = C4 + 5%	C6 = C5 + 5%	C7 = C6 + 5%	C8 = C7 + 5%

Os vencimentos dos respectivos cargos serão determinados por lei específica.

Dores do Indaiá, 14 de janeiro de 2010.

Célio Xavier da Silva
Presidente

Flávio Pereira de Carvalho
Secretário