



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS

CNPJ 26.112.581/0001-47 / ESTADO DE MINAS GERAIS

## Resolução de nº 13/2023

“Altera o Plano de cargo, carreiras, e vencimentos da Câmara Municipal de Antônio Carlos e dá outras providências”.

Artigo 1º- Fica alterado o anexo I da resolução de nº 01 de 26 de março de 2010, que passa a ter a seguinte redação :

N de cargos	Denominação	Símbolo	Vencimento R\$	Carga horária semanal
01	Secretaria da câmara	PL – SEF – I	2.329,35	30 horas semanais
01	Auxiliar de secretaria	PL – SEF – II	1.370,00	30 horas semanais
01	Auxiliar de serviços Gerais	PL – SEF – III	1.302,00	40 horas semanais

Das Atribuições:

### Secretária da Câmara

- Coordenar os serviços das dependências da Câmara;
- baixar ordens relativas às atividades do setor;
- Despachar papéis relativos aos serviços internos do Departamento de expediente;
- determinar a publicação dos atos oficiais;
- Assinar, juntamente com a Presidência e ou a Mesa, as leis, resoluções, portarias e demais atos oficiais;
- Prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa;

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





# CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS

CNPJ 26.112.581/0001-47 / ESTADO DE MINAS GERAIS

- Representar a Presidência sobre matéria do serviço ou encaminhar representação que lhe for apresentada pelos órgãos subordinados;
- Juntamente com a Presidência, dar posse aos servidores da Câmara;
- Manter permanentemente informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua coordenação, receber e rever os processos e documentos a serem despachados pela Presidência;
- abrir rubricar e encerrar os livros do departamento de expediente;
- Organizar a ordem do dia a ser anunciada pela Presidência;
- Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;
- Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem;
- julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço;
- Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins;
- Realizar serviços administrativos e burocráticos;
- - Responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas;
- Realizar o serviço de arquivamento e manter sob sua guarda todo o arquivo da câmara.
- Realizar o serviço de recepção aos visitantes;
- Expedir correspondências da Câmara Municipal, nos termos sugeridos pela Mesa Diretora;
- Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos Parlamentares, e setores administrativos em geral;
- Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
- Supervisionar os canais de informação da câmara Municipal, colhendo as informações e questionamentos existentes e dar o destino adequado as mesmas.
- Participar de todas as reuniões plenárias e redigir as respectivas atas;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.





# CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS

CNPJ 26.112.581/0001-47 / ESTADO DE MINAS GERAIS

## Auxiliar de Secretaria:

- Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;
- Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
- Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- Manter em ordem arquivos e fichários;
- Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;
- Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;
- Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
- Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
- Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
- Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Participar de comissões internas e redigir as respectivas atas.
- Participar de todas as reuniões plenárias e redigir as respectivas atas;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

## Auxiliar de Serviços Gerais

- Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
- Servir café e lanches;
- Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
- Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Solicitar material de copa e cozinha;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- Participar de todas as reuniões Plenárias.
- Executar outras atividades correlatas

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





# CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS

CNPJ 26.112.581/0001-47 / ESTADO DE MINAS GERAIS

## Da Qualificação:

Secretária da Câmara: Ensino superior.

Auxiliar de serviços Gerais: Segundo Grau completo.

Auxiliar de serviços Gerais: Ensino Fundamental .

Art. 2º - O auxiliar de serviços gerais e auxiliar de secretaria fica subordinado a Secretaria da Câmara e sucessivamente ao Diretor de Secretaria, e por sua vez a Secretaria da Câmara fica subordinada ao Diretor de Secretaria.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revoga todas as disposições em contrário .

Antônio Carlos, 10 de fevereiro de 2023.



Rafael Campos Fernandes

Presidente da Câmara





Justificativa

Trata-se de projeto de emenda a Resolução nº 01 de 26 de março de 2010, que modifica o quadro dos servidores comissionados da câmara municipal de Antônio Carlos, a fim de adequar as novas necessidades que a móvel legislação impõe.



*[Handwritten signature]*