

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC**  
**- Minas Gerais -**

**RESOLUÇÃO Nº 05, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2001**

***DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE PESSOAL  
DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO  
DE MARILAC – MG E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.***

A Câmara Municipal de Marilac, Estado de Minas Gerais, faz saber que o Plenário aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

Art. 1.º- A Política de Pessoal do Poder Legislativo será fundamentada na valorização do servidor com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

I- Profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;

II- promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;

III- Assegurar remuneração aos servidores, compatível com os seus respectivos níveis de formação, experiência profissional e tempo de serviço.

Art. 2.º- O Regime Jurídico dos servidores públicos municipais é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilac.

Art. 3.º- A investidura nos cargos públicos municipais depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, e as nomeações para cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, se farão por recrutamento limitado.

§ 1.º- A aprovação em concurso público não cria direitos a admissão ou nomeação, mas estas, quando se derem, respeitarão a ordem de classificação.

§2.º- O prazo de validade do concurso, o número de cargos, os requisitos para inscrição dos candidatos, o percentual reservado para deficientes e as condições de sua realização serão fixados em Edital, que será aprovado pela Presidência da Câmara Municipal.

§3.º- Os concursos públicos serão realizados por comissão nomeada pela Presidência da Câmara Municipal ou através de empresa ou entidade contratada.

Art. 4.º- O provimento de cargos em comissão será feito sempre entre os servidores do quadro efetivo.

Art. 5.º O provimento de cargos em comissão de recrutamento limitado se fará mediante escolha do Presidente da Câmara Municipal entre os servidores efetivos que integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

Art. 6.º- Para suprir a real necessidade de pessoal, poderá o servidor ser designado para o exercício de função pública nos casos de:

I- substituição, durante o impedimento do titular do cargo;

II- vacância de cargo, até seu definitivo provimento quando não houver candidato aprovado em concurso público;

III- exercício de atividade especial assim considerada a função que a Lei é de livre designação e dispensa pela autoridade, e que pela natureza e desempenho transitório, não iustifique a criação de cargo público.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC**  
**- Minas Gerais -**

Art. 7º- O planejamento, a coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas com a administração de pessoal, observado o disposto nesta Resolução e na Legislação complementar, ficam sob a responsabilidade da Secretaria da Câmara, setor de contabilidade.

**CAPÍTULO II**

**DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS CONCEITOS**

Art. 8º- Para efeitos desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

- I- **Cargo** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor;
- II- **Função** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas transitória ou eventualmente;
- III- **Servidor** é a pessoa ocupante de um cargo efetivo;
- IV- **Vencimento** é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo;
- V- **Remuneração** é a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa , mais vantagens pessoais;
- VI- **Tabela de Vencimento** é o conjunto organizado em classe carreira, de todas as retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Legislativo;
- VII- **Carreira**, é um conjunto de cargos ou empregos públicos homogêneos quanto à natureza das tarefas que os compõem, porém com grande complexidade de atribuições e responsabilidades diferentes, de modo a permitir a classificação em estágios e, conseqüentemente, em níveis de remuneração distintos;
- VIII- **Classe**, é a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo ou emprego público, constituindo a linha de promoção do servidor;
- IX- **Promoção Horizontal**, é a passagem do ocupante do cargo ou emprego público à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence;
- X- **Promoção Vertical**, é a passagem do ocupante do cargo mediante concurso;
- XI- **Enquadramento** é o ajustamento do servidor no quadro em cargo e carreira de conformidade com as condições e requisitos especificados para o cargo;  
**Grupo** é o conjunto de cargos caracterizados quanto ao tipo de desempenho, grau de escolaridade e experiência adquirida;
- XII- **Quadro** é o conjunto descritivo que define em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessário ao desempenho das atividades normais e específicas do Poder Legislativo.

**CAPÍTULO III**

**DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO**

Art. 9º- Os servidores da Câmara Municipal serão agrupados por cargos, com respectivo vencimento, no Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo.

Art. 10º O Quadro Geral dos servidores do Poder Legislativo é composto de Cargos efetivos e em Comissão, organizados dentro dos Seguintes setores ou áreas, constantes dos Anexos que integram esta Resolução:

- I - Área Administrativa - AD;
- II - Área Técnico-Profissional - TP;
- III - Área de Direção e Chefia- DCH;

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC**  
**- Minas Gerais -**

§ 1.º - Cada cargo efetivo será representado e identificado por código, constituído pela combinação dos seguintes elementos:

- I- iniciais da área a que pertence;
- II- número da carreira a que pertence;
- III- letra da classe a que pertence.

§ 2.º - Cada cargo comissionado será representado e identificado por código próprio, constante no Anexo II.

**CAPÍTULO IV**  
**DA REMUNERAÇÃO**

Art. 11- A remuneração é a retribuição pecuniária paga ao servidor, correspondente à soma do vencimento, adicionais e outras vantagens.

Art. 12 - O vencimento é o valor mensal, estabelecido na Tabela de Vencimentos, pago ao servidor pelo efetivo exercício.

Art. 13 - O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde:

- I- Jornada Mensal de 180 (Cento e oitenta) horas;
- II- Jornada inferior à fixada no inciso I, desde que estabelecida como medida preventiva de riscos atribuídos à insalubridade ou ao contato com material nocivo à vida ou à saúde do servidor, ou quando fixada em Lei que regulamente a profissão ou a ocupação, ou ainda a bem do serviço baixada a respectiva portaria;

III- Os Adicionais a que fizer jus o servidor, serão pagos conforme estabelecer o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilac.

**CAPÍTULO V**  
**DO ENQUADRAMENTO**

Art. 14- O enquadramento do servidor no Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo dar-se-á, observado o seguinte:

§ 1.º - Nenhum servidor será enquadrado em cargo inferior ao seu cargo correlato.

§ 2.º - Nenhum servidor será enquadrado em cargo superior ao seu pré-requisito da categoria funcional.

§ 3.º - O Servidor, após enquadramento, será ajustado horizontalmente, de acordo com o tempo de serviço na Administração Pública Municipal, e lhe será concedida uma promoção para a classe imediatamente posterior, para cada 02(dois) anos de efetivo exercício.

§ 4.º - Fica assegurado ao servidor o direito de, completado o período aquisitivo, ser ajustado horizontalmente com base nos mesmos parâmetros aplicados a todos os servidores.

Art. 15- Nenhum servidor será enquadrado com base no exercício de qualquer cargo em substituição.

Art. 16- Os servidores serão enquadrados, respeitada a correlação dos vencimentos atuais e propostos.

Art. 17- O servidor que discordar do seu enquadramento terá o direito a interpor recurso fundamentado à Secretaria, setor de Contabilidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data da aplicação da presente Lei.

Parágrafo único - Só serão aceitos recursos dos servidores nos casos seguintes:

- I- redução da remuneração;
- II- rebaixamento funcional;

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC**  
**- Minas Gerais -**

III- adoção de critérios de forma arbitrária ou contrária aos estabelecidos nesta Lei.

Art. 18 - Após implantada a presente Lei, não será admitido o desvio de função em nenhuma hipótese, incidindo em responsabilidade quem determinar ou concorrer na prática de tais desvios.

**CAPÍTULO VI**  
**DA PROGRESSÃO**

Art. 19 - A progressão é a ascensão funcional, dentro de cada cargo de uma classe até duas classes subsequentes, na faixa de remuneração do cargo a que pertence a classe.

Art. 20 - As progressões serão feitas por merecimento e antigüidade e serão adquiridas no cargo, podendo ser cumulativas dentro do período exigido.

Art. 21 - O servidor terá direito à promoção em seu cargo efetivo, desde que satisfaça, cumulativamente os seguintes requisitos:

I - Estar em efetivo exercício no Poder Legislativo com o mesmo nível de vencimento, pelo intervalo requerido para concessão não inferior a dois anos;

II - Ter sido aprovado na avaliação do desempenho, analisado pela Comissão de Promoção;

IV- Não ter sofrido pena disciplinar dentro de intervalo requerido.

§1.º Para fins de determinação do efetivo exercício, previsto no inciso I deste artigo, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidade remunerada ou de direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilac, bem como as faltas justificadas até no máximo de 06(seis), para cada intervalo de 01 (um) ano.

§2.º- Os afastamentos decorrentes de licença ou disponibilidade não remunerada interrompem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

§3.º- O interstício para progressões seguintes à primeira é contado a partir da data da última progressão horizontal.

§4.º- Todo servidor terá direito às progressões horizontais durante a sua permanência no Poder Legislativo, inclusive quando estiver exercendo função de confiança, sendo a progressão por antigüidade automática a cada período de 02 (dois) anos.

§5.º- O conceito de merecimento de cada servidor será apurado em boletim individual preenchido pelo diretor de Secretaria e revisto pela Comissão de Promoção, considerando, dentre outros, os seguintes elementos:

- I- Eficiência;
- II- Dedicção;
- III- Espírito de colaboração;
- IV- Produtividade;
- V- Pontualidade, e,
- VI- Assiduidade.

**CAPÍTULO VII**  
**DA COMISSÃO DE PROGRESSÃO**

Art. 22 - A Comissão de Progressão, será integrada por 03(três) Vereadores indicado pelo Presidente da Câmara presidida pelo mais idoso.

§1.º- A comissão decidirá pela maioria, com presença dos 03(três) membros em voto secreto.

§2.º- O mandato da Comissão coincide com a legislatura.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC**  
**- Minas Gerais -**

Art. 23 - Compete à Comissão:

- I- opinar sobre o conceito apurado e propor modificações, quando julgar necessárias;
- II- convocar a chefia imediata do servidor candidato à promoção para quaisquer esclarecimentos sobre conceitos de desempenho apurados;
- III- acolher recursos interpostos pelos servidores e opinar na apuração do merecimento;
- IV- encaminhar ao Presidente da Câmara os nomes dos servidores que deverão ser promovidos por merecimento.

Art. 24- Os servidores que discordarem do resultado das apurações da Comissão de Progressão, do merecimento, terão direito a interpor recurso fundamentado ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de 10(dez) dias a contar da divulgação do resultado.

Art. 25- O presidente da Câmara encaminhará o recurso à Comissão de Progressão, que terá o mesmo prazo previsto no artigo anterior para opinar.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 26 - Os proventos da aposentadoria serão revistos na mesma proporção e ajustados à presente Lei, segundo os preceitos estabelecidos no § 4º do Artigo 40 da Constituição Federal.

Art. 27 - A gratificação pelo exercício do cargo em comissão será concedida ao servidor que, investido em cargo de provimento em comissão, optar pelo vencimento do seu cargo efetivo.

Parágrafo Único - A gratificação a que se refere este artigo, corresponderá a 40% (quarenta) por cento do cargo em comissão.

Art. 28 - O servidor que optar pelo vencimento do cargo em comissão, perderá o vencimento do cargo efetivo.

Art. 29 - Os servidores inativos serão enquadrados nos níveis correspondentes aos cargos de sua equivalência.

Parágrafo Único - Nenhum servidor poderá perceber vencimento superior ao estabelecido para os subsídios fixados para o Prefeito.

Art. 30 - Os vencimentos dos cargos criados por esta resolução, constantes dos anexos I a VI serão fixados por Lei de iniciativa da Câmara conforme dispõe o inciso X do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único - no prazo improrrogável de 12 meses à partir da publicação desta resolução, a Câmara Municipal de Marilac promoverá concurso público, quando os cargos previstos no caput deste artigo são automaticamente extintos com a posse dos concursados.

Art. 31 - As despesas decorrentes da aplicação desta resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 32 - A Comissão a que se refere o artigo 24 será nomeada pelo Presidente da Câmara, dentro de 15(quinze) dias, após a entrada em vigor da presente Lei.

Art. 33 - Integram a presente resolução os seguintes anexos:

Anexo I - Classificação dos cargos efetivos, carreiras, classes e remuneração da Câmara Municipal de Marilac - MG;

Anexo II - Quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Marilac - MG;

Anexo III - Quadro de cargos de provimento efetivo.

Anexo IV- Perfil dos cargos de provimento em Comissão.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 86.925.161/0001-01

Anexo V – Perfil dos Cargos de provimento efetivo.

Art. 34 – Entra a presente Resolução em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Sala das Reuniões,

Câmara Municipal de Marilac (MG),

Em 13 de dezembro de 2001.

**Edmilson Valadão de Oliveira**  
**Presidente**

CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC  
- Minas Gerais -

RESOLUÇÃO Nº 05, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2001.

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS, CARREIRAS, CLASSES E REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC.

PERCENTUAL DE 2% ( DOIS POR CENTO)

LEI Nº 2001.

CLASSE \ CARREIRA	A	B	C	D	E	F	G
I	180,00	183,60	187,27	191,00	194,82	198,70	202,70
II	360,00	367,00	374,50	382,00	389,70	397,50	405,00

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC**  
**- Minas Gerais -**

**RESOLUÇÃO Nº 05, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2001.**

**ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**MARILAC - MINAS GERAIS**

<b>CARGOS</b>	<b>CÓDIGOS</b>	<b>NÚM.</b>	<b>VENCIM.</b>	<b>RECRUTAMENT</b>
<b>DIRETOR DE SECRETARIA</b>	<b>CM/DCH/CPC/RL/01</b>	<b>01</b>	<b>R\$</b>	<b>O</b>
<b>ASSESSOR TÉCNICO</b>	<b>CM/DCH/CPC/RA/01</b>	<b>01</b>	<b>R\$</b>	<b>LIMITADO</b>
<b>LEGISLATIVO</b>			<b>R\$</b>	<b>AMPLO</b>





# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 86.925.161/0001-01

**RESOLUÇÃO Nº 05, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2001.**

## ANEXO III

Quadro de Cargos efetivos da Câmara Municipal de Marilac, Minas Gerais.

CARGO	CÓDIGO	QUANT	REQUISITOS	CARREIRA	VENCIMENTO
AUX. De Serviços Gerais	CM/TP/CE/01	01	Alfabetizado	I	R\$ 180,00
Aux. De Secretaria	CM/TP/CE/01	01	Curso de 2º grau completo	II	R\$ 360,00

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC**  
**- Minas Gerais -**  
**ANEXO IV**

**PERFIL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
MARILAC - MG**

**I- IDENTIFICAÇÃO**

Denominação do Cargo : DIRETOR DE SECRETARIA  
Área : Direção e Chefia  
Recrutamento : Amplo  
Provimento : Comissionado

**II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- 1- Coordenar o Processo Legislativo na Câmara;
- 2- Receber, abrir, protocolar e encaminhar toda a correspondência enviada à Câmara;
- 3- Redigir, fazer assinar, protocolar e encaminhar toda a correspondência enviada à Câmara;
- 4- Promover o andamento de todos os papéis em plenário e nas comissões;
- 5- Redigir e fazer publicar as atas das reuniões na forma do Regimento Interno;
- 6- Emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;
- 7- Informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara;
- 8- Redigir e numerar a correspondência da Secretaria;
- 9- Emitir cópias autenticadas de documentos existentes nos arquivos da Secretaria da Câmara e fornecer certidões;
- 10- Proceder o Registro de protocolo da correspondência da Câmara;
- 11- Redigir e coordenar a emissão de ofícios, cartas, pareceres, relatórios, telegramas, radiogramas e outras formas de correspondência oficial;
- 12- Atender às reclamações sobre andamento dos processos;
- 13- Manter sigilo, sobre correspondências e atos oficiais segundo suas características e ordem superiores;
- 14- Diligenciar para que a entrega de correspondência se processe de forma rápida e segura;
- 15- Promover o atendimento individual, imparcial e geral, aos vereadores;
- 16- Atender as comissões, inclusive secretariando-as;
- 17- Preparar o material necessário à realização das reuniões da Câmara e das comissões, tal como a confecção por determinação do Presidente da Ordem do Dia, listas de presenças, etc.;
- 18- Redação das Atas, conforme o Regimento Interno;
- 19- Coordenar o controle do Arquivo, de livros, registros de peças que devam figurar nos anais, Portarias, Leis Promulgadas, Resoluções, Indicações, Requerimentos, Pareceres e todos os Processos de forma geral;
- 20- Promover o andamento dos processos até sua fase final de tramitação;
- 21- controlar os prazos de informações solicitadas e de Proposições enviadas à sanção e veto apostos pelo Executivo;
- 22- Acompanhar o andamento dos processos, adotando um sistema de cobrança de prazo, aconselhamento pela sua natureza e elaboração mensal, de relação sintética de sua movimentação, para conhecimento da Presidência;
- 23- Coordenar, proporcionar, incentivar e manter a harmonia entre os servidores da Câmara;
- 24- Desenvolver outras atividades correlatas.

**RESOLUÇÃO Nº 05, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2001.**

CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÁC

- Minas Gerais -

ANEXO V

RESOLUÇÃO Nº 05, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2001.

I - IDENTIFICAÇÃO

Denominação: : ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO  
Área : Técnico Profissional  
Recrutamento : Amplo  
Provimento : Comissionado

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1 - Emitir pareceres quando solicitado pelo Presidente;
- 2 - emitir pareceres solicitados pelos Vereadores, pela mesa ou pelas comissões, através de requerimento dirigidos ao Presidente, sobre quaisquer assuntos pertinentes ao Legislativo;
- 3 - assistir ao presidente em todos os negócios, acordos, composições, contratos e atos que envolvam questões jurídicas, redigindo quando for o caso, o respectivo documento, sempre que solicitado pelo Presidente;
- 4 - auxiliar na elaboração de projetos de lei, de resolução e demais atos administrativos, sempre que solicitado pelo Presidente;
- 5 - executar trabalho de assessoramento;
- 6 - elaborar relatórios e pareceres, estudar e propor medidas técnicas relacionadas com o direito, visando aprimorar os diversos serviços da Câmara;
- 7 - elaborar para apreciação superior, rotinas de serviços, normas de trabalho, atribuições e competências;
- 8 - receber, encaminhar, providenciar e responder as solicitações dos senhores vereadores, das comissões e aquelas encaminhadas pelo Presidente, relacionadas com o assessoramento técnico-legislativo;
- 9 - receber formal e expressamente, delegação do presidente para informar processos e outros expedientes de natureza variada, acompanhar documentos e processos que tramitam pela Câmara, bem como prestar informações sobre os mesmos;
- 10 - desenvolver outras atividades afins, relacionadas com o Direito Administrativo e com a área técnica legislativa.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC  
- Minas Gerais -

RESOLUÇÃO Nº 05, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2001.

ANEXO VI

PERFIL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
MARILAC – MG.

I- IDENTIFICAÇÃO

Denominação do Cargo : Auxiliar de Secretaria  
Área : Técnico-Profissional  
Carreira : II  
Regime : Estatutário  
Provimento : Efetivo  
Recrutamento : Concurso

II- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1- redigir, a partir da indicação do assunto, atas, cartas, ofícios, memorandos, relatórios, portarias, pareceres e outros documentos;
- 2- preparar reuniões e redigir as respectivas atas
- 3- manter o controle dos diversos documentos redigidos;
- 4- providenciar o devido registro dos diversos atos administrativos;
- 5- realizar trabalhos de datilografia e digitação relativos a expedientes diversos, incluindo tabelas e outros que exigem maior habilidade;
- 6- preparar relatórios das atividades desenvolvidas pelo setor;
- 7- secretariar as comissões permanentes e temporárias do legislativo, sempre que for necessário;
- 8- efetuar pesquisas, estudos, levantamentos de rotina, de serviços, análises e interpretação de instruções, esquemas, gráficos, desenhos e formulários, para escolha de alternativas, visando o desenvolvimento e/ou adequação de novos métodos e metas da administração do poder legislativo municipal;
- 9- manter todos os documentos originários da bancada, tais como ofícios, cartas, telegramas, etc.;
- 10- realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e análises que forneçam subsídios à formulação de políticas necessárias aos pronunciamentos e projetos de lei, a serem apresentados pelo líder da bancada.
- 11- Assessorar os membros da bancada em entrevistas, reuniões, declarações, etc.;
- 12- Executar outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC  
- Minas Gerais -  
RESOLUÇÃO Nº 05, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2001.

ANEXO VII

I- IDENTIFICAÇÃO

Denominação de Cargo : AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
Área : Administrativa  
Carreira : I  
Regime : Estatutário  
Provimento : Efetivo  
Recrutamento : Concurso

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 1- realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
- 2- servir café e lanches;
- 3- executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- 4- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- 5- Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- 6- Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- 7- Limpar as dependências do prédio público, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos escadas, ladrilhos e vidraças;
- 8- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- 9- Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhame;
- 10- Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- 11- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno;
- 12- Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- 13- Remover ou arrumar móveis e utensílios
- 14- Solicitar material de copa e cozinha;
- 15- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- 16- Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- 17- Executar outras atividades correlata.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 86.925.161/0001-01

RESOLUÇÃO Nº 05, de 13 de dezembro de 2001.

## ANEXO III

Quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal de Marilac, Minas Gerais.

CARGO	CÓDIGO	QUANT	REQUISITOS	CARREIRA	VENCIMENTO
Aux. de Serviços Gerais.	CM/TP/CE/01	01	Alfabetizados	I	R\$ 200,00
Aux. de Secretaria	CM/TP/CE/01	02	Curso de 2º grau Completo	II	R\$ 360,00

(Anexo alterado pela Resolução nº 12, de 5 de março de 2003)

CERTIFICO que este ato foi publicado no quadro de publicações da Câmara Municipal de Marilac.

Marilac (MG) Em 05/03/2003

CHEFE DIVISÃO DE SECRETARIA