



Câmara Municipal de Soledade de Minas - MG

Rua Profª. Rosina Magalhães Ferreira, nº. 134 – Centro – CEP: 37.478-000

CNPJ: 08.510.524/0001-34 - Telefax: (35) 3333-1105

RESOLUÇÃO Nº 08 DE 2025

ALTERA O GRAU DE ESCOLARIDADE EXIGIDO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EXISTENTE NO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 36, incisos III e IV do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e fica promulgada a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica alterado o grau de escolaridade exigido para o cargo de Auxiliar Administrativo existente no quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, criado pela Resolução nº 02/2025:

CARGO			
NOME	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	RECRUTAMENTO
Auxiliar Administrativo	25 horas semanais	1	Concurso Público
DESCRIÇÃO			
ESCOLARIDADE	ÁREAS FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS	
Ensino Médio Completo	-----	-----	
ATRIBUIÇÕES			
<ul style="list-style-type: none">• atender contratações, correspondências e protocolos solicitados, conforme os termos regimentais;• protocolar, receber protocolo e revisar, sob a supervisão da chefia imediata, projetos de lei, de decretos legislativos, de resoluções, requerimentos, indicações, emendas, subemendas e pareceres e demais proposições e documentos, tudo conforme orientação e supervisão;• realizar ou auxiliar serviços de referências de índices, organização de documentos e de controles internos do setor em que estiver alocado;• executar os serviços de protocolo de correspondências da Câmara;• executar lançamentos nos sistemas respectivos• executar os serviços de reprografia, operando impressoras e scanners para a reprodução de			

site:cmsoledadedeminas.mg.gov.br

e-mail: secretaria@cmsoledadedeminas.mg.gov.br



Câmara Municipal de Soledade de Minas - MG

Rua Profª. Rosina Magalhães Ferreira, nº. 134 – Centro – CEP: 37.478-000
CNPJ: 08.510.524/0001-34 - Telefax: (35) 3333-1105

documentos;

- executar e/ou controlar quaisquer trabalhos diretos ou indiretos de digitação, edição, atualização, cópia, operação, movimentação e conservação de documentos, publicações, arquivos e processos legislativos, observando sua respectiva exatidão;
- informar aos interessados a respeito de matérias em tramitação, papéis ou documentos digitais e outros documentos;
- orientar a preparação de quaisquer documentos administrativos como tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- auxiliar no planejamento geral ou estratégico, a organização e direção de serviços de compras, elaboração de editais, de contratações e de gestão de contratos, acompanhando a legislação governamental relacionada à área;
- prestar assistência ou orientação geral aos vereadores, sejam estas administrativas, legislativas, em quaisquer momentos oportunos, observando sempre o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município;
- assessorar e secretariar a Plenária, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, conforme solicitado, durante reunião ou sessão;
- prestar assistência aos Vereadores durante as sessões, quer ordinárias, quer extraordinárias ou solenes, revisar e analisar as atas, sob a orientação do responsável, nos termos regimentais;
- registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos;
- providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores ou pelos demais setores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal;
- ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;
- integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior

Art. 2º - Ressalvadas as disposições em contrária, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Soledade de Minas, 07 de outubro de 2025.

ASSINADO DIGITALMENTE
PAULINO MACIEL BACELAR

A confiabilidade desta assinatura pode ser verificada em:
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>



Paulino Maciel Bacelar

Presidente