

APROVADO POR UNANIMIDADE  
EM 09/03/26  
JOÃO APARECIDO LOPES CORDEIRO  
PRESIDENTE

## RESOLUÇÃO Nº 05 /2026

EM TRAMITAÇÃO  
DATA 09/03/26  
JOÃO APARECIDO LOPES CORDEIRO  
PRESIDENTE

Altera dispositivos e anexos da Resolução nº 04/2025, que instituiu o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Angelândia.

A Câmara Municipal de Angelândia, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno,

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Fica alterado o Anexo II – Quadro de Pessoal Efetivo da Resolução nº 04/2025, para incluir o cargo efetivo de MONITOR, integrante da Carreira Administrativa Legislativa, com 01 (uma) vaga, jornada de 20 (vinte) horas semanais e vencimento de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), conforme descrição constante no Anexo I desta Resolução.

**Art. 2º** – O cargo de Monitor exige escolaridade mínima de Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática, e terá suas atribuições descritas no Anexo Único desta Resolução, observadas as disposições do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Angelândia/MG.

**Art. 3º** – Fica alterado o Anexo II – Quadro de Pessoal Efetivo da Resolução nº 04/2025, para incluir o cargo efetivo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, integrante da Carreira Administrativa Legislativa, com 01 (uma) vaga, jornada de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento de R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais), destinado ao atendimento das atividades do Balcão do Cidadão.

**Art. 4º** - O provimento dos cargos de Monitor e Auxiliar Administrativo observará o disposto na Constituição Federal e na legislação municipal pertinente.

**Art. 5º** – As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, observados os limites legais e orçamentários.

**Art. 6º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Angelândia 23 de fevereiro de 2026.

JOÃO APARECIDO LOPES CORDEIRO  
Presidente da Câmara Municipal de Angelândia



**REGINALDO CORDEIRO DE SOUZA**  
1º Vice Presidente da Câmara Municipal de Angelândia

**GISLENE BATISTA DOS SANTOS**  
1º Secretaria da Câmara Municipal de Angelândia

APROVADO POR UNANIMIDADE  
EM 05 / 03 / 26  
**JOÃO APARECIDO LOPES CORDEIRO**  
PRESIDENTE

**CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA-MG**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS- ANEXO I**

| <b>CARGO<br/>MONITOR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>CARREIRA<br/>ELEMENTAR</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b><br>Os ocupantes do cargo têm como atribuições executar atividades de ensino, orientação, acompanhamento pedagógico e inclusão digital em cursos, oficinas e programas educativos promovidos pela Câmara Municipal de Angelândia, bem como prestar suporte técnico e didático aos participantes, organizar ambientes e materiais pedagógicos, apoiar ações da Escola do Legislativo e colaborar com iniciativas institucionais voltadas à formação, capacitação e educação para o exercício da cidadania.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b><br><br>Planejar, organizar e ministrar aulas, oficinas, cursos e atividades práticas nas áreas de informática, tecnologia e inclusão digital; Orientar usuários e participantes quanto ao uso de computadores, softwares, sistemas operacionais, ferramentas digitais, aplicativos, internet e demais tecnologias disponibilizadas; Acompanhar e registrar o desempenho dos participantes, mantendo controle de frequência, participação, evolução, dificuldades e resultados; Organizar, preparar e atualizar materiais pedagógicos, apostilas, apresentações, tutoriais e conteúdos digitais; Desenvolver ou propor melhorias nos conteúdos didáticos, garantindo adequação pedagógica, atualização tecnológica e inclusão digital; Aplicar avaliações diagnósticas, exercícios práticos e atividades de verificação da aprendizagem; Apoiar a emissão de certificados conforme normas da Escola do Legislativo; Zelar pela conservação, organização e bom funcionamento dos equipamentos de informática, realizando manutenção básica e comunicando a necessidade de reparos; Organizar e manter atualizado o inventário de computadores, periféricos, equipamentos multimídia e demais recursos tecnológicos; Promover ações de cidadania digital, orientando sobre segurança da informação, ética digital, uso consciente da internet e proteção de dados pessoais; Auxiliar cidadãos com baixa familiaridade tecnológica no acesso a serviços públicos digitais, portais da transparência e informações legislativas; Apoiar pessoas idosas, pessoas com baixa escolaridade e outras com necessidades específicas, adaptando conteúdos e orientações para garantir inclusão social; Apoiar setores internos da Câmara em demandas simples de informática; Auxiliar na execução de eventos, oficinas, palestras e atividades formativas; Preparar ambientes, organizar materiais didáticos, operar equipamentos multimídia e apoiar a logística de eventos; Executar tarefas correlatas, conforme determinação da chefia imediata. |                               |



**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO****EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

Nenhuma

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

O ocupante do cargo executa atividades que exigem atenção, organização, responsabilidade e iniciativa moderada, tomando decisões dentro de rotinas previamente estabelecidas, com autonomia compatível com a função e submetendo situações não previstas à chefia imediata.

**RELACIONAMENTO:**

Capacidade satisfatória de lidar com o público, participantes de cursos, servidores da Câmara Municipal e demais colaboradores, mantendo postura educadora, cordial e respeitosa.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante utiliza equipamentos de informática, materiais didáticos e recursos tecnológicos, sendo responsável por sua conservação e correto uso, com possibilidade de perdas em caso de descuido, embora em grau reduzido.

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 09 / 03 / 20

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELÂNDIA-MG JOÃO APARECIDO LOPES CORDEIRO

PRESIDENTE

**DESCRIÇÃO DE CARGOS- ANEXO II**

| <b>CARGO</b><br><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>CARREIRA</b><br><b>ELEMENTAR</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b><br>Executar atividades administrativas e de atendimento ao público no âmbito do Balcão do Cidadão, prestando orientação, encaminhamento e apoio aos munícipes quanto ao acesso a serviços públicos, documentos e informações institucionais, bem como auxiliar nas rotinas administrativas da Câmara Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b><br><br>Realizar atendimento presencial e telefônico ao público; Auxiliar cidadãos no preenchimento de formulários e requerimentos; Prestar informações sobre serviços públicos municipais, estaduais e federais; Protocolar, organizar e arquivar documentos; Operar sistemas informatizados e plataformas digitais; Elaborar relatórios simples de atendimento; Encaminhar demandas aos setores competentes; Auxiliar na organização de documentos e controle de arquivos; Apoiar ações da Escola do Legislativo quando necessário; Executar tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata. |                                     |
| <b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| <b>EXPERIÊNCIA MÍNIMA:</b><br>Nenhuma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</b><br>Ensino Médio completo e informática básica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |



**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

O ocupante do cargo executa atividades que exigem atenção, organização, responsabilidade e iniciativa moderada, tomando decisões dentro de rotinas previamente estabelecidas, com autonomia compatível com a função e submetendo situações não previstas à chefia imediata.

**RELACIONAMENTO:**

Capacidade satisfatória de lidar com o público, servidores da Câmara Municipal e demais colaboradores, mantendo postura educadora, cordial e respeitosa.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante utiliza equipamentos de informática, materiais didáticos e recursos tecnológicos, sendo responsável por sua conservação e correto uso, com possibilidade de perdas em caso de descuido, embora em grau reduzido.

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 08 / 03 / 96

JOÃO APARECIDO LOPES CORDEIRO  
PRESIDENTE



## JUSTIFICATIVA

A presente Resolução tem por finalidade promover ajustes necessários na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Angelândia/MG, visando ao fortalecimento da gestão legislativa, à valorização dos servidores e à adequação das atividades administrativas às demandas atuais do Poder Legislativo.

A criação do cargo de Monitor, integrante da Carreira Administrativa Legislativa, a medida decorre de necessidade concreta e permanente da Câmara Municipal. Em mandato anterior foi instituída a Escola do Legislativo, iniciativa voltada à promoção da educação cidadã, capacitação, formação técnica e oferta de cursos, inclusive na área de informática e inclusão digital, ampliando o alcance das ações institucionais do Poder Legislativo junto à comunidade.

A consolidação das atividades da Escola do Legislativo exige estrutura funcional adequada e servidor com qualificação técnica específica para planejamento, execução e acompanhamento das ações educativas. A criação do cargo garante continuidade, organização e eficiência às atividades formativas, fortalecendo o papel institucional da Câmara Municipal na promoção da cidadania.

No que se refere à criação do cargo de Auxiliar Administrativo, a proposta fundamenta-se na necessidade de estruturação e aprimoramento das atividades administrativas e de atendimento ao público, especialmente no âmbito do Balcão do Cidadão. O aumento da demanda por orientações, encaminhamentos, organização documental e suporte aos municípios evidencia a importância de servidor específico para assegurar atendimento qualificado, organizado e eficiente.

A medida contribui para melhor distribuição das atribuições internas, evita sobrecarga de setores já existentes e assegura maior eficiência na prestação dos serviços oferecidos à população. Trata-se de adequação administrativa compatível com o interesse público e com a modernização das atividades do Poder Legislativo.

Cumprir destacar que a criação dos cargos ora propostos observa os limites orçamentários vigentes e está em conformidade com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, não representando expansão desarrazoada da estrutura administrativa, mas sim providência necessária para o regular funcionamento das atividades legislativas e administrativas.

Dessa forma, as medidas apresentadas revelam-se legítimas, necessárias e plenamente justificadas, contribuindo para o fortalecimento institucional da Câmara Municipal, para a valorização da estrutura administrativa e para o aprimoramento do atendimento prestado à população.