

RESOLUÇÃO Nº 470 DE 21 DE JANEIRO DE 2014

Dispõe sobre a organização geral da Câmara Municipal de Araxá, Institui o novo Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal Araxá.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ, com a graça de Deus aprova, e, eu Presidente, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Araxá, o qual, se regerá pela presente Resolução.

Parágrafo único. O Plano de Carreira de que trata esta Resolução é o conjunto de normas que estruturam a carreira, correlacionando classes de cargos, níveis de vencimentos, grau de efetivo exercício e escolaridade, e gerenciamento de desempenho e, se fundamenta na valorização do servidor público, tendo por objetivo, dentre outros:

- I. a preservação do interesse público, tendo em vista a melhoria profissional, com o objetivo de prestar serviços de melhor qualidade à população;
- II. o desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidades, no efetivo exercício, na qualificação profissional, no mérito profissional, no mérito funcional e no esforço pessoal;
- III. a remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas;
- IV. a valorização do servidor .

Art. 2º. O regime jurídico dos servidores públicos da Câmara Municipal de Araxá é o estatutário.

Art. 3º. Para efeitos desta Resolução consideram-se os seguintes conceitos básicos:

I. Cargo Público - é o cargo instituído no serviço público, através de Resolução, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas, jornada de trabalho definida e remuneração paga pelos cofres públicos, subdividindo-se em cargo de provimento efetivo, e cargo de provimento em comissão.

II. Cargo de Provimento Efetivo – é o cargo público exercido por servidor público, previamente aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos;

III. Cargo de Provimento em Comissão – aqueles destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento de livre nomeação e exoneração;

IV. Função - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas transitória ou eventualmente ao servidor público;

V. Servidor Público – é a pessoa ocupante de um cargo público;

VI. Vencimento - é a retribuição pecuniária mensal atribuída ao servidor público pelo efetivo exercício de cargo público, cujo valor é fixado em tabela própria de cargos e salários vigente;

VII. Tabela de Vencimentos – é o conjunto de todas as retribuições pecuniárias, organizado em níveis e graus, e adotadas pela CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ;

VIII. Nível de Vencimento - é a posição dos cargos na tabela de vencimentos, expressa em algarismos romanos;

IX. Faixa de Vencimentos - é o conjunto de valores relativos aos graus, dentro de cada nível de vencimento;

X. Grau - é a posição remuneratória em cada nível para os cargos e é expressa em letras;

XI. Promoção – é a movimentação do servidor com alteração de vencimento. Pode ser Progressão Horizontal e Progressão Vertical.

XII. Progressão Horizontal - é a elevação do servidor público ao grau imediatamente superior da faixa de vencimento do respectivo nível;

XIII. Progressão Vertical - é a promoção do servidor para o nível imediatamente superior àquele em que estiver posicionado, dentro da carreira.

XIV. Enquadramento - é o ajustamento do servidor público no quadro em cargo e nível de conformidade com as condições e requisitos especificados para o cargo, de acordo com o Plano de Carreira;

XV. Grupo - é o conjunto de cargos caracterizados quanto ao tipo de desempenho, o grau de escolaridade e experiência requerida;

XVI. Quadro – é o conjunto descritivo que define os cargos em seus aspectos quantitativos, ou seja, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas da Câmara Municipal de Araxá;

XVII. Órgão - é o conjunto de atividades considerado como unidade de estrutura da Câmara Municipal de Araxá;

XVIII. Lotação – é a vinculação do servidor público e seu respectivo cargo a um quadro de pessoal de um determinado órgão da Câmara Municipal de Araxá. A lotação e relotação são prerrogativas do Presidente da Câmara.

TÍTULO II

Da organização geral da Câmara

Art. 4º - A Câmara Municipal de Araxá tem a seguinte organização geral:

I. Plenário - órgão máximo de deliberação da Casa. Nele, os representantes do povo, reunidos em sua totalidade, discutem e votam soberanamente as proposições em tramitação, no cumprimento da função constitucional conferida ao Poder Legislativo de elaboração do ordenamento jurídico e de fiscalização financeira e orçamentária.

II. Mesa Diretora - tem por atribuição dirigir os trabalhos legislativos e os serviços administrativos da Casa, sendo que, suas atribuições e competências estão discriminadas no Regimento Interno.

III. Gabinetes dos vereadores – é o órgão de apoio aos trabalhos do vereador.

IV. Secretaria da Câmara – constitui-se na estrutura funcional da Câmara Municipal, objetiva dar suporte aos trabalhos legislativos, e cuida do planejamento, da coordenação e do controle das atividades administrativas da Casa.

TÍTULO III
DOS CARGOS
CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º. A admissão de pessoal na Câmara Municipal de Araxá se fará mediante:

- a) aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- b) prévia aprovação do candidato em exame de sanidade física e mental, realizada por médico ou junta médica credenciados pela Câmara Municipal de Araxá.

Parágrafo único. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, a Câmara Municipal de Araxá poderá contratar pessoal, por tempo determinado, conforme previsto no inciso IX do Artigo 37 da Constituição Federal, atendendo aos princípios das normas regulamentadoras da matéria, no âmbito da Câmara Municipal de Araxá.

Art. 6º. Os servidores públicos serão agrupados por cargos, e especialidades com respectivo vencimento, identificados no Quadro Geral da Câmara Municipal de Araxá, em anexo, parte integrante desta Resolução.

Art. 7º. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Araxá, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida:

- I . Auxiliar Legislativo: formação de nível fundamental incompleto;
- II. Agente Legislativo: formação de nível fundamental;
- III. Técnico Legislativo: formação de nível médio;
- IV – Técnico Superior Legislativo; formação de nível superior.

Art. 8º. Para atender às necessidades da Câmara Municipal, o número de cargos efetivos tem seu quantitativo aumentado da seguinte forma:

Cargo	Nº ATUAL DE CARGOS	Nº DE CARGOS AUMENTADO	TOTAL DE CARGOS
Auxiliar Legislativo	10	12	22
Agente Legislativo	10	03	13
Técnico Legislativo	18	01	19
Técnico Nível Superior	-	09	09
TOTAL GERAL DE CARGOS			63

(Redação dada pela Resolução 477 de 21 de Junho de 2014).

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 9º. O Grupo de Cargos de Provimento em Comissão é subdividido, em:

- I. Cargos de provimento em comissão na estrutura administrativa do Poder Legislativo;
- II. Cargos de provimento em comissão no Gabinete de Vereador.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão na estrutura administrativa do Poder legislativo são de livre nomeação e exoneração do Presidente.

§ 2º. Os cargos de provimento em comissão no Gabinete de Vereador serão indicados pelo respectivo vereador, nomeados pelo Presidente e exercerão as funções “ad nutum” de cada vereador.

§ 3º. Cabe ao Presidente tão somente ratificar a nomeação, sendo total a responsabilidade do vereador em relação a nomeação, o desempenho de tarefas funcionais, o cumprimento de jornada, e outras atividades realizadas pelo servidor indicado.

Art. 10. Atendendo ao princípio da proporcionalidade a quantidade de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração não poderá exceder a quantidade de cargos efetivos.

SEÇÃO I

Da Remuneração dos cargos de provimento em Comissão

Art. 11. Os vencimentos dos cargos dos gabinetes de vereadores serão definidos por número de pontos de acordo com a indicação do vereador titular do gabinete.

Parágrafo único. A remuneração dos cargos em comissão criados neste artigo, terão seus valores atualizados a partir de 2.015, na mesma data e proporção dos demais servidores do Poder Legislativo.

Seção II

Da estrutura Administrativa do Gabinete do Vereador

Art. 12. Os gabinetes dos vereadores serão compostos por no máximo 04 (quatro) Assessores Parlamentares, obedecida a sistemática de pontuação, na forma discriminada em anexo, observados os seguintes princípios.

- I – Fica limitado o máximo de 75 (setenta e cinco) pontos total a ser distribuído pelo vereador ao conjunto de cargos do Gabinete;
- II – Fica limitado o máximo de 30 (trinta) e o mínimo de 4(quatro) pontos o total a ser destinado a cada servidor de gabinete;
- III - não serão compensadas ou ressarcidas diferenças salariais, sob o fundamento de não ter sido atingido o limite máximo de pontos.

§ 1º. O valor de cada algarismo arábico discriminado na tabela, corresponde ao total de pontos que o nomeado faz jus para efeitos de fixação do vencimento.

§ 2º. Na sistemática de pontuação, cada ponto equivale a R\$ 200,00 (duzentos reais).

§ 3º. Os valor fixado no parágrafo anterior, serão atualizados na mesma data e proporção dos demais servidores do Poder Legislativo.

Art. 13. As indicações para a composição da força de trabalho em cada Gabinete serão renovadas:

- I - no início da legislatura, dentro de 30 (trinta) dias, contados de sua instalação;
- II - quando houver substituição do Vereador, após a posse do suplente;

III - quando assim o entender o Vereador.

Parágrafo único: Para as nomeações deve ser observado o período de férias coletivas, bem como a data possível para realização do trabalho dos recursos humanos da Câmara.

Art. 14. O ocupante de cargo em comissão, lotado no Gabinete de Vereador fica automaticamente exonerado:

I – ao término do mandato do vereador, ressalvado no caso de reeleição;

II - quando o vereador licenciar-se do cargo;

Art. 15. Ficam criados de Assessor de Gabinete Parlamentar, de provimento em comissão, de lotação específica no Gabinete de Vereador, integrantes do Grupo de Apoio às Atividades do Parlamentar (GAAP), são os seguintes:

II – Assessor de Gabinete Parlamentar: cujas atribuições são as seguintes: administração e gestão do Gabinete, articulação político do parlamentar dentro da Casa Legislativa, acompanhamento de todo o desenrolar do processo legislativo, prestando especial atenção as matérias de interesse do seu parlamentar; além de assessorar o vereador e na execução de atividades legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador; preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; efetuar o atendimento de pessoas; informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; elaborar mapa de dados estatísticos do Vereador

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. A remuneração é a retribuição pecuniária paga ao servidor público, correspondente à soma do vencimento do cargo, acrescido dos adicionais e outras vantagens pessoais, permanentes ou temporárias, estabelecidas nesta Resolução, ou legislação específica.

Art. 17. O vencimento é o valor mensal estabelecido na Tabela de vencimentos pago ao servidor público pelo efetivo exercício.

Art. 18. Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos, que compõem o quadro de servidores da Câmara Municipal de Araxá, são os seguintes:

- I. Cargo de Auxiliar Legislativo: R\$ 738,74 (setecentos e trinta e oito reais e setenta e quatro centavos);
- II. Cargo de Agente Legislativo: R\$ 1.126,29 (Um mil, cento e vinte e seis reais e vinte e nove centavos)
- III. Cargo de Técnico Legislativo: R\$ 1.840,82 (um mil, oitocentos e quarenta reais e oitenta e dois centavos)
- IV. Técnico Superior Legislativo: R\$ 2.963,72 (dois mil, novecentos e sessenta e três reais e setenta e dois centavos).

Parágrafo único. O vencimento base dos servidores da Câmara Municipal de Araxá não poderão exceder o valor do subsídio do vereador, respeitado o direito adquirido.

Art. 19. A tabela de vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal se estrutura, na horizontal em graus, e na vertical em níveis.

Parágrafo único. A evolução do vencimento dos cargos supra citados, compreende, respectivamente, 02 (dois) níveis, com 20 (vinte graus), com índice inter grau de 1,025.

Art. 20. O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde:

- I. Jornada semanal de quarenta horas, com registro mínimo de 06 (seis) horas diárias, e o restante conforme convocação para serviço interno, de acordo com a necessidade do serviço;
- 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 regulamenta a profissão ou a ocupação;

Parágrafo único. Por necessidade de interesse público, jornadas de trabalho em sistemática de escala podem ser adotadas, mediante portaria do presidente.

CAPÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 21. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão, que é o avanço de um grau para outro, ou de um nível no quadro de vencimentos dentro do mesmo cargo.

Parágrafo único. A progressão poderá ser horizontal ou vertical.

Art. 22. O servidor poderá ter direito à progressão em seu cargo efetivo, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I. Estar em efetivo exercício de suas funções;
- II. Obter média na avaliação de desempenho realizada permanente;
- III. Não ter sofrido pena disciplinar durante o intervalo computado para fins de concessão de progressão;

§ 1º. Não será concedida progressão ao servidor:

- I. em estágio probatório;
- II. inativo.

§ 2º. Para fins de determinação do efetivo exercício previsto no inciso I deste artigo, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidades remuneradas e os demais direitos previstos no Estatuto do Servidor Público do Município de Araxá, bem como as faltas justificadas previstas nos referidos estatutos, inclusive quando o servidor tiver exercendo função de confiança.

§ 3º. Os afastamentos decorrentes de licença ou disponibilidade não remuneradas, interrompem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 23. A progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo de um grau para outro na tabela de vencimento.

Parágrafo único. A progressão horizontal se dará, por:

- I. merecimento
- II. capacitação e/ou conhecimento;

Art. 24. As progressões horizontais serão feitas a cada ano de efetivo exercício na Câmara Municipal de Araxá, considerando os critérios de merecimento, capacitação e/ou conhecimento.

Parágrafo único. Considera-se também para fins de progressão, o tempo de serviço do servidor efetivo que foi cedido.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO

Art. 25. Para efeitos da progressão horizontal por merecimento, fica estabelecida a concessão de 01 (um) grau ano aos servidores em efetivo exercício na Câmara Municipal de Araxá.

§ 1º. O efetivo exercício será apurado em Certidão de Contagem de Tempo Individual, preenchido pelo responsável pelos recursos humanos, revisto pela Comissão de Promoção, considerando, dentre outros, os seguintes elementos ao merecimento:

- I - Eficiência;
- II. Dedicação ao serviço;
- III. Espírito de colaboração;
- IV. Pontualidade;
- V. Assiduidade

§ 2º. O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à progressão pelo período de (03) três anos.

§ 3º . A concessão de mais 01 (um) grau de que trata este artigo deverá ser requerida no mês posterior em que o servidor completar mais um ano de efetivo exercício, mediante contagem de tempo.

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR CONHECIMENTO

Art. 26. A progressão horizontal por conhecimento, é a passagem do servidor de um grau para outro na tabela de vencimento objetivando à valorização da qualificação profissional, e será concedida da seguinte forma:

- I. Avanço de dois graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;
- II. Avanço de quatro graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;
- III. Avanço de quatro graus, quando o Técnico Superior legislativo apresentar certificado de conclusão de um segundo curso superior correlato às atividades da Câmara.
- IV. Avanço de dois graus quando o servidor apresentar certificado de conclusão de especialização correlato às atividades da Câmara, com carga horária igual ou superior a 360 horas.
- V. Avanço de seis graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado;
- VI. Avanço de 01 grau para os servidores que ocupam os cargos de: Auxiliar e Agente Legislativo, que apresentarem certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior à 25 (vinte e cinco) horas.
- VII. Avanço de 02(dois) grau para os servidores que ocupam o cargo de: Auxiliar e Agente Legislativo, que apresentarem certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior à 50 (cinquenta) horas.

§ 1º. O servidor deverá apresentar requerimento para progressão de conhecimento, devidamente fundamentado, com informações e certificados pertinentes, a Comissão de Promoção na Carreira, a ser instituída por meio de ato próprio, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 2º. O número de graus a ser obtido pelo servidor efetivo na progressão por conhecimento limitar-se-á a 08(oito) letras ao longo da carreira.

§ 3º. Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos nos incisos VI e VII deste artigo, observar-se-á o seguinte:

- I. Serão considerados os cursos realizados desde a posse do servidor na Câmara Municipal de Araxá;
- II. A partir da vigência desta Resolução será considerado somente um curso, custeado pela Câmara, por ano;
- III. Se o somatório do número de horas for superior a 50 (cinquenta), será concedida apenas uma progressão por ano; ficando o restante das progressões a ser concedido em anos posteriores;

§ 4º. Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado/ diploma para mais de uma progressão.

§ 5º. O servidor só poderá apresentar novo requerimento para progressão por conhecimento passados (02) dois anos da apresentação do último.

Art. 27. Os cursos constantes do artigo anterior serão considerados com observância ao seguinte:

- I. cursos do ensino médio e sequencial ou do ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;
- II. cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;
- III. cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação; e
- IV. cursos ou palestras de aperfeiçoamento: ofertados por instituições devidamente constituídas ou por pessoas físicas.

§ 1º. Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de seis meses.

§ 2º. O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por seis meses mediante requerimento do servidor.

§ 3º. Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

§ 4º. Os cursos ou palestras de aperfeiçoamento apresentados deverão ter correlação com as atividades da Câmara Municipal de Araxá.

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 28. A progressão vertical é a promoção do servidor do nível I, para o nível II, na tabela de vencimentos e dar-se-á para o grau remuneratório inicial do nível II.

§ 1º. A progressão vertical é privativa de ocupantes de cargos de carreira;

§ 2º. É vedada a progressão vertical através de processo seletivo interno de servidores para cargos não pertencentes à sua carreira, sendo exigido neste caso concurso público.

Art. 29. As condições que asseguram ao servidor a progressão vertical, são as seguintes:

- a) Ter mais de 20 (vinte) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Araxá, ou;
- b) atingir a última letra da tabela de vencimentos de nível I
- c) Não estar afastado em decorrência de licença, ou;
- d) não ter sofrido punição disciplinar no ano que antecede à progressão vertical;

Parágrafo Único. Conta-se como período aquisitivo o tempo em que o servidor efetivo exercer cargo em comissão.

CAPÍTULO VII

DAS FÉRIAS REGULAMENTARES

Art. 30. As férias regulamentares dos servidores da Câmara Municipal de Araxá serão coletivas e coincidirão com o recesso parlamentar do mês de janeiro de cada ano.

Parágrafo Único: Para fins do disposto no caput, as férias iniciar-se-ão em 02 de janeiro e findar-se-ão em 31 de janeiro de cada ano.

Art.31. Os servidores cedidos para outros órgãos ou entidades, através de convênio celebrados com a Câmara Municipal de Araxá, farão jus a trinta dias de férias regulamentares, a cada doze meses trabalhados, que as gozarão mediante requerimento e autorizada da autoridade competente.

Parágrafo Único: A autoridade competente deverá conceder as férias vencidas antes do término do período aquisitivo subsequente, cabendo indenizá-las caso o servidor complete o segundo período.

Art. 32. A razão de um terço sobre as férias, prevista no art. 7º, inciso XVII da Constituição Federal, será paga até 31 de dezembro de cada ano, exceto aos servidores cedidos, que receberão até o último dia do mês que antecede as férias.

Art. 33. É facultado ao servidor e discricionariedade da Câmara Municipal de Araxá, a conversão de 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, mediante requerimento com trinta dias de antecedência.

Art. 34. Os servidores que exercem funções administrativas imprescindíveis para a Câmara Municipal de Araxá, no mês de janeiro, que não gozarem a integralidade de trinta dias de férias, terão o período remanescente compensado no mês de julho de cada ano.

CAPÍTULO VIII

DA GESTÃO DE CARREIRA

Art. 35. Fica instituída a Comissão de Promoção e Acompanhamento do Plano de Carreira dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Araxá, com as seguintes atribuições:

- I. analisar periodicamente o Plano de Carreira;
- II. propor alterações ao Plano de Carreira;
- III. funcionar como instância intermediária entre servidores e Mesa Diretora da Câmara Municipal em assuntos pertinentes ao Plano de Carreira;
- IV. analisar recursos e requerimentos dos servidores relativos ao Plano de Carreira ;

§ 1º. A Comissão de que trata o caput será integrada por 5 (cinco) membros, sendo 01(um) membro designado pelo Presidente da Câmara e 4 (quatro) membros escolhidos pelos servidores efetivos, para um mandato de três anos.

§ 2º. A Comissão reunir-se-á pelo menos uma vez a cada semestre.

Art. 36. Os servidores que discordarem do resultado de suas promoções terão direito de interpor recurso fundamentado no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da divulgação do resultado.

Art. 37. O requerimento deverá ser encaminhado primeiramente ao Presidente da Câmara Municipal, que encaminhará a Comissão para análise, que decidirá no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

CAPÍTULO VIII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 38. Enquadramento é o ajustamento do servidor no Quadro de Pessoal, em cargo e nível, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o cargo.

§ 1º. Quando em estágio probatório, o servidor será enquadrado no nível I, grau A, da tabela de vencimentos.

§ 2º. Ratifica-se o enquadramento dos servidores efetivos anteriormente realizados.

§ 3º. Os servidores efetivos em exercício na data da publicação desta Resolução serão enquadrados no mesmo nível e grau em que estão enquadrados.

Art. 39. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo.

CAPÍTULO IX DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 40. O limite mínimo de servidores efetivos a exercerem funções de confiança gratificada, de que trata o inciso V, do art. 37, da Constituição Federal fica estipulado em 20% (vinte por cento) do número total de servidores fixados para o total de cargos efetivos.

§ 1º. Ficam criadas 12 (doze) funções de confiança gratificada, as quais serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo, os quais serão designados por meio de Portaria.

§ 2º. As funções serão definidas através de Resolução Interna da Mesa Diretora, os servidores serão designados por Portaria.

Art. 41. Ao servidor investido na função de confiança será atribuído gratificação de até 50% (cinqüenta por cento) do vencimento base.

Parágrafo único: São requisitos para exercer a função gratificada:

- I. Estar em efetivo exercício na Câmara Municipal de Araxá;
- II. Ter formação de nível superior correlatas a administração pública para algumas funções;
- III. não ter sofrido no último ano nenhuma pena disciplinar de repreensão ou suspensão;

Art. 42. O servidor perceberá a retribuição pecuniária concernente à gratificação enquanto perdurar a designação, podendo ser incorporado nas seguintes situações:

- I. Após 05(cinco) anos na função gratificada, o servidor acometido com doença grave, infecto contagiosa ou incurável e outras que, com base na medicina especializada, comprovadamente impossibilitem o exercício de suas funções.

II. Após 06(seis anos) anos consecutivos ou 10 (dez) alternados na função de confiança

§ 1º. A contribuição previdenciária incidirá sobre a totalidade dos vencimentos após a incorporação.

§ 2º. Ficam convalidadas as funções de confiança existentes até a presente data.

§ 3º - No caso da remuneração, em virtude de incorporação, não constar no quadro de progressão, será enquadrado no nível superior mais próximo e caso ultrapasse o último nível existente fará jus ao índice intergraus de 1,025 (um virgula zero vinte e cinco)

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 43. O tempo de serviço prestado à Administração Municipal, ininterrupto ou não, será computado para fins de quinquênio.

Art. 44. Por força do direito adquirido, fica convalidada a concessão do adicional por tempo de serviço aos servidores efetivos que adentraram o serviço público no Poder Legislativo até o exercício de 2.004.

Art. 45. As atribuições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo III.

Art. 46. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução, correrão por conta de dotações próprias.

Art. 47 . Fica criado o novo quadro de cargos de provimento efetivo e de Comissão da Câmara Municipal de Araxá – revogando-se a resolução 416/2010, criando o Anexo I,II,III,IV, V e V onde serão abertos a seguintes vagas para realização de concurso público:

- I. 14 (quatorze vagas para Auxiliar Legislativo
- II. ~~08 (sete) vagas para Agente Legislativo~~
- II. 07 (sete) vagas para Agente Legislativo
- III. ~~07 (sete) vagas para Técnico Legislativo~~
- III. 08 (oito) vagas para Técnico Legislativo
- IV. 09 (nove) vagas para Técnico Nível Superior

(Redação dada pela Resolução 477 de 21 de junho de 2014)

Art. 48. As atribuições e requisitos para preenchimento dos cargos efetivos encontram-se no anexo IV, parte integrante desta Resolução.

Art. 49. Ficam extintos a partir de 31 de janeiro de 2014 os seguintes cargos anteriormente conforme ajustamento de condutas, sendo eles:

		Quantidade
I.	Assessor de Gabinete	4
II.	Assessor Jurídico	1
III.	Auxiliar Controlador	4
IV.	Chefe de Seção	1
V.	Chefe de Setor	3
VI.	Chefe de Departamento	4
VII.	Chefe de Gabinete Parlamentar;	15
VIII.	Assessor Comunitário I	15
IX.	Assessor Comunitário II	15
X.	Assessor Parlamentar I	15
XI.	Assessor Parlamentar II	15
XII.	Secretária de Gabinete	15
		(17 + 90)

Art. 50. Com a nomeação e posse dos aprovados em concurso público, serão, automaticamente exonerados os servidores e extintos os cargos em comissão de:

I - Assessor Jurídico	3
II - Assessor de Comunicação	2
III - Chefe de Departamento	4
IV - Assessor de Gabinete	4
VI - Chefe de Setor	2
VIII - Ouvidor	1
IX - Assistente Legislativo	1
X - Chefe de Seção	1
XI - Motorista	2
	(20)

Art. 51. O novo organograma da Câmara Municipal de Araxá, passa a ser o do anexo

Art. 52. Esta RESOLUÇÃO entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Casa da Cidadania em _____de janeiro de 2014

MIGUEL ALVES FERREIRA JÚNIOR

Presidente

AMILTON MARQUES MOREIRA

Vice-Presidente

EUSTÁQUIO JOSÉ PEREIRA

Secretário

FABIANO SANTOS CUNHA

2º Secretário

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO DO GABINETE DE VEREADOR - RECRUTAMENTO AMPLO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO – Grupo de Apoio às Atividades do Parlamentar

Cargos	Símbolo/número de pontos
Assessor de Gabinete	GAAP – 4
Assessor de Gabinete	GAAP – 5
Assessor de Gabinete	GAAP – 6
Assessor de Gabinete	GAAP – 7
Assessor de Gabinete	GAAP – 8
Assessor de Gabinete	GAAP – 9
Assessor de Gabinete	GAAP – 10
Assessor de Gabinete	GAAP – 11
Assessor de Gabinete	GAAP – 12
Assessor de Gabinete	GAAP – 13
Assessor de Gabinete	GAAP – 14
Assessor de Gabinete	GAAP – 15
Assessor de Gabinete	GAAP – 16
Assessor de Gabinete	GAAP – 17
Assessor de Gabinete	GAAP – 18
Assessor de Gabinete	GAAP – 19
Assessor de Gabinete	GAAP – 20
Assessor de Gabinete	GAAP – 21
Assessor de Gabinete	GAAP – 22
Assessor de Gabinete	GAAP – 23
Assessor de Gabinete	GAAP – 24
Assessor de Gabinete	GAAP – 25
Assessor de Gabinete	GAAP – 26
Assessor de Gabinete	GAAP – 27
Assessor de Gabinete	GAAP – 28
Assessor de Gabinete	GAAP – 29
Assessor de Gabinete	GAAP - 30

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE ARAXÁ**

PARTE PERMANENTE

Cargo	Especialidade	Requisito	Quant.
Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Gerais, Copeiro, Jardineiro, Auxiliar de Serviços Técnicos	Ensino Fundamental incompleto	22
Agente Legislativo	Recepcionista , Patrimônio, Motorista , Protocolo, Xerografista	Ensino Fundamental Completo	13
Técnico Legislativo	Assistência à Secretaria Geral, Cerimonial, Assistência contábil, financeira e orçamentária, Assistência áudio e imagem, Pesquisa Legislativa, Processo Legislativo, Administração Funcional, Suprimentos, Ouvidor, Arquivo	Ensino Médio Completo	19
Técnico Superior Legislativo	Advogado	Ensino superior completo - curso de direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil .	03
	Analista de Sistemas	Ensino superior completo - curso de Processamento de Dados ou Sistemas de Informação ou Ciência da Computação	02
	Analista Legislativo	Ensino Superior Completo	01
	Contador	Ensino Superior Completo – Curso de Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade	01

	Jornalista	Curso superior de graduação em jornalismo ou comunicação social com habilitação em jornalismo.	01
	Redator	Curso superior de graduação em letras.	01

ANEXO III

AMPLIAÇÃO DO NÚMERO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E ABERTURA DE VAGAS DE PARA CONCURSO PÚBLICO

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA				
Denominação do Cargo	Escolaridade e Pré Requisito	Ampliação de vagas	Quantidade de cargos	Vagas ocupadas	Vagas p/ concurso
Auxiliar Legislativo	Ensino Fundamental incompleto	12 (doze)	22 (vinte e dois)	08 (oito)	14 (quatorze)
Agente Legislativo	Ensino Fundamental Completo	03 (três)	13 (treze)	06 (seis)	07 (sete)
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	01 (uma)	19 (dezenove)	11 (onze)	08 (oito)
Técnico Nível Superior	-	09 (nove)	09 (nove)	0 (zero)	09 (nove)

ESPECIFICAÇÕES - VAGAS CONCURSO PÚBLICO

Cargo	Especialidade	Requisito	Carga horária	vagas	Remuneração
Auxiliar Legislativo	Serviços Gerais	1º grau incompleto	40 horas semanais	05	R\$ 824,29
Auxiliar Legislativo	Copeiro	1º grau incompleto	40 horas semanais	01	R\$ 824,29
Auxiliar Legislativo	Jardineiro	1º grau incompleto	40 horas semanais	03	R\$ 824,29
Auxiliar Legislativo	Vigia	1º grau incompleto	180 horas mensal 12/36 hs	03	R\$ 824,29
Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Técnicos	1º grau incompleto	40 horas semanais	02	R\$ 824,29
Agente Legislativo	Motorista	Ensino Fundamental completo, CNH B"	40 horas semanais	02	R\$ 1.256,71
Agente Legislativo	Recepcionista	Ensino Fundamental	40 horas semanais	03	R\$ 1.256,71
Agente Legislativo	Protocolo	Ensino Fundamental	40 horas semanais	01	R\$ 1.256,71
Agente Legislativo	Xerografista	Ensino Fundamental	40 horas semanais	01	R\$ 1.256,71
Técnico Legislativo	Arquivo	Ensino Médio Profissionalizant e em Técnico de Arquivo ou Médio Completo + Curso Técnico	40 horas semanais	01	R\$2.053,99
Técnico Legislativo	Suprimentos	Ensino médio completo	40 horas semanais	01	R\$ 2.053,99
Técnico Legislativo	Ouvidor	Ensino médio completo	40 horas semanais	01	R\$ 2.053,99
Técnico legislativo	Compras	Ensino médio completo	40 horas semanais	01	R\$ 2.053,99
Técnico legislativo	Cerimonial	Ensino médio completo	40 horas semanais	01	R\$ 2.053,99

Técnico legislativo	Administração Funcional	Ensino médio completo	40 horas semanais	01	R\$ 2.053,99
Técnico legislativo	Pesquisa Legislativa	Ensino médio completo	40 horas semanais	01	R\$ 2.053,99
Técnico legislativo	Áudio, vídeo e imagem	Ensino médio completo	40 horas semanais	01	R\$ 2.053,99
Técnico de Nível Superior	Contador	Curso superior em Ciências Contábeis, com inscrição no CRC.	40 horas semanais	01	R\$ 3.306,92
Técnico de Nível Superior	Advogado	Curso Superior em direito, inscrito na OAB na condição de advogado.	40 horas semanais	03	R\$ 3.306,92
Técnico de Nível Superior	Analista de Sistemas	Curso superior de graduação em Processamento de Dados, Sistemas de Informação ou Ciência da Computação.	40 horas semanais	02	R\$ 3.306,92
Técnico de Nível Superior	Analista Legislativo	Curso superior	40 horas semanais	01	R\$ 3.306,92
Técnico de Nível Superior	Redator-Revisor	Curso superior de graduação em letras.	40 horas semanais	01	R\$ 3.306,92

Técnico de Nível Superior	Jornalista	Curso superior de graduação em jornalismo ou comunicação social com habilitação em jornalismo.	40 horas semanais	01	R\$ 3.306,92
------------------------------	------------	---	----------------------	----	--------------

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS DE PESSOAL EFETIVO

Carreira AUXILIAR LEGISLATIVO - NÍVEIS I E II		
Regime Jurídico Estatutário	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Serviços Gerais
Descrição Resumida		
Executa trabalhos que requerem esforço físico moderado, exercendo trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos.		
Descrição Detalhada		
- Trabalhos de limpeza, higienização nas dependências da Câmara Municipal de Araxá e no Museu Legislativo;		
- Auxilia nos serviços de copa e cozinha;		
- lavar panos, guardanapos, toalhas e outros, mantendo-os limpos para a devida utilização;		
- executar outras atribuições afins.		

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino fundamental incompleto	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		
Carreira AUXILIAR LEGISLATIVO - NÍVEIS I E II			
Regime Jurídico	Área de Atividade	Especialidade	
Estatutário	Apoio Especializado	Copeiro	
Descrição Resumida			
Executa trabalhos de pouco esforço físico, porém de disponibilidade, discrição, empatia e pronto atendimento. Efetua a organização da copa, bem como, ajuda na organização de eventos. Utiliza aparelhos e utensílios elétricos para preparar café, chá e outros tipos de bebidas. Serve água, café, chá em salas, reuniões, sessões, solenidades etc. Controla o estoque de produtos necessários.			
Descrição Detalhada			
- operar equipamentos e utensílios manuais e elétricos para preparação de café, chá, e outras bebidas;			
- servir café, chá, e outras bebidas em reuniões, sessões, solenidades e outros eventos;			
- acompanhar a montagem e desmontagem de coffee – break, e outras modalidades de recepção, mesmo quando terceirizadas;			
- recolher utensílios, copos, talheres e outros, quando deixados nos Gabinetes, salas de reuniões e no Plenário;			

- manter controle de produtos de utilização constante, controlando estoque e utilização equitativa;			
- manter controle e solicitar manutenção preventiva ou corretiva de utensílios e equipamentos;			
- manter a organização do local de trabalho, lavando, limpando, guardando e etc;			
- acompanhar reuniões, sessões, solenidades e outros, ficando a disposição até que as mesmas se encerrem;			
- executar outras atribuições afins.			
Formação	Ensino fundamental incompleto	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		

Carreira AUXILIAR LEGISLATIVO - NÍVEIS I E II		
Regime Jurídico Estatutário	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Vigia
Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo vigilância nos próprios municipais, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos.		

- exercer vigilância do prédio da Câmara Municipal, rondando as dependências e observando a entrada e saída de veículos, bens ou pessoas;			
- atentar para eventuais anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atitudes de violência ou distúrbio;			
- observar pessoas e veículos suspeitos, visando atuar de forma preventiva ou corretiva;			
- proceder ao auxílio na prisão de suspeitos, chamando auxílio da polícia militar;			
- intervir em caso de acidente, incêndio ou outros sinistros, bem como prestar os primeiros socorros as vítimas;			
- executa trabalhos de controle de portaria, anotando entradas e saídas, bem como orientando a direção a ser seguida;			
- executa rondas diurnas ou noturnas, identificando problemas ou preventivamente evitando que eles ocorram;			
- executar outras atribuições afins.			
Habilidades e Competências			
Formação	Ensino fundamental incompleto	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino
Idade	Superior a 21 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	160 horas mensais – turnos de 12/36 horas		

Carreira AUXILIAR LEGISLATIVO - (NÍVEIS I E II)			
Regime Jurídico	Área de Atividade	Especialidade	
Estatutário	Apoio Administração	Auxiliar de Serviços Técnicos	
Descrição Resumida			
Executa trabalhos de pouco esforço físico, porém de disponibilidade, discrição, empatia e pronto atendimento.			
Descrição Detalhada			
- Serviços internos e externos, como entrega de documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;			
- Serviços bancários da administração pública;			
- Serviços auxiliares tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos e guilhotinar papéis . .			
- executar outras atribuições afins.			
Habilidades e Competências			
Formação	Ensino fundamental incompleto	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino / Feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Médio	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		

Carreira AGENTE LEGISLATIVO - (NÍVEIS I E II)		
Regime Jurídico Estatutário	Área de Atividade	Especialidade Motorista
Descrição Resumida		
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves, para transporte de passageiros ou cargas.		
Descrição Detalhada		
- dirigir automóveis para transporte de servidores e vereadores cuja lotação não exceda a 05 (cinco) lugares;		
- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;		
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;		
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;		
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;		
- realizar reparos de emergências;		
- controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;		
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;		
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;		

- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;			
- executar outras atribuições afins.			
Habilidades e Competências			
Formação	Ensino fundamental completo	Especialização	CNH “B”
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino
Idade	Superior a 21 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		

Carreira AGENTE LEGISLATIVO - (NÍVEIS I E II)		
Regime Jurídico	Área de Atividade	Especialidade
Estatutário	Apoio Administração	Recepcionista
Descrição Resumida		
Executa trabalhos de pouco esforço físico, porém de disponibilidade, discrição, empatia e pronto atendimento.		
Descrição Detalhada		

- Atender ao público interno e externo que demandem as repartições e gabinetes dos vereadores;			
- coordena o recebimento de convidados seguindo o protocolo e encaminhando-os;			
- coordena a recepção da Câmara Municipal, atendendo munícipes e orientando-os quanto aos seus anseios;			
- realiza atendimento telefônico e o devido encaminhamento das ligações quando necessário;			
- executar outras atribuições afins.			
Formação	Ensino fundamental completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Feminino/ Masculino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		

Carreira AGENTE LEGISLATIVO - (NÍVEIS I E II)		
Regime Jurídico	Área de Atividade	Especialidade
Estatutário	Apoio Administração	Arquivo
Descrição Resumida		
Executa trabalhos que requer pouco esforço físico , controlando os arquivos corrente, permanente, determinando prazos de guarda e destino de documentos		

Descrição Detalhada			
- Classificar os documentos e arquivá-los.			
- Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico.			
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando saída ou providenciando fotocópias.			
- executar outras atribuições afins.			
Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Médio Profissionalizante em Técnico de Arquivo o Médio completo + Curso Técnico	Especialização	Curso específico em técnicas de Arquivo c/ carga horária de 1.110hs conforme Lei 6.546/78.
Experiência	Nenhuma	Sexo	Feminino/ Masculino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		

Carreira AGENTE LEGISLATIVO - (NÍVEIS I E II)		
Regime Jurídico Estatutário	Área de Atividade Apoio Administração	Especialidade Protocolo

Descrição Resumida			
Executa trabalhos que requer pouco esforço físico , recebendo, conferido e protocolando expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando lhes o devido destino			
Descrição Detalhada			
Coordena os trabalhos de entrada e saída de documentos protocolizados na Câmara Municipal;			
Recebe e encaminha os documentos às áreas afins, informando a entrada e prazo legal para respostas;			
Realiza o controle de utilização do Plenário, agendando datas e número de convidados participantes;			
Realiza o controle de utilização da Sala de Reuniões, agendando datas e número de convidados participantes;			
Executar outras atribuições afins.			
Habilidades e Competências			
Formação	Ensino fundamental completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Feminino/ Masculino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		

Carreira AGENTE LEGISLATIVO - (NÍVEIS I E II)		
Regime Jurídico	Área de Atividade	Especialidade
Estatutário	Apoio Administração	Patrimônio

Descrição Resumida			
Executa trabalhos que requer pouco esforço físico , controlando o registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara			
Descrição Detalhada			
Registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências dentro dos gabinetes e repartições da Câmara Municipal de Araxá;			
Licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara;			
Providenciar a contratação e renovação dos bens da Câmara;			
Controle dos veículos , quanto ao uso, destino e apuração da quilometragem dos veículos.			
Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;			
Executar outras atribuições afins.			
Formação	Ensino fundamental completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Feminino/ Masculino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		

Carreira AGENTE LEGISLATIVO - (NÍVEIS I E II)			
Regime Jurídico	Área de Atividade	Especialidade	
Estatutário	Apoio Administração/Parlamentar	Xerografista	
Descrição Resumida			
Executa trabalhos que requer pouco esforço físico Serviços de xerografia para atendimento aos serviços da administração e aos vereadores.			
Descrição Detalhada			
- Serviços de tirar cópias em máquina xerográfica			
- Serviços auxiliares tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos e guilhotinar papeis . .			
- executar outras atribuições afins.			
Habilidades e Competências			
Formação	Ensino fundamental completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino / Feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Médio	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		

Carreira TÉCNICO LEGISLATIVO - (NÍVEIS I E II)			
Regime Jurídico Estatutário	Área de Atividade Administrativo	Especialidade Assistência a Secretária	
Descrição Resumida			
Executar trabalhos que requerem esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo que não envolvam grau de complexidade, mas sim aquelas destinadas a prestação de informações e coleta de dados.			
Descrição Detalhada			
Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;			
Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;			
Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação realizada;			
Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;			
Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;			
Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;			
Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;			
Executar outras atribuições afins.			
Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Médio	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Feminino/

			Masculino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		

Carreira TÉCNICO LEGISLATIVO - (NÍVEIS I E II)		
Regime Jurídico	Área de Atividade	Especialidade
Estatutário	Administrativo	Cerimonial
Descrição Resumida		
Executa trabalhos relacionados ao cerimonial, organizando e planejando eventos ligados diretamente a Câmara Municipal de Araxá.		
Descrição Detalhada		
Receber a visita de munícipes e autoridades em trânsito na Câmara Municipal;		
Organizar e supervisionar visitas protocolares relacionadas à Presidência da Câmara;		
Elaborar o cerimonial e protocolo, planejando os eventos, como sessões solenes, sessões de outorga, sessões solenes de interiorização, sessões especiais, fóruns, audiências públicas, seminários, congressos, lançamentos literários e exposições artísticas;		
Criar checklist das cerimônias, zelando pela observância das normas do Cerimonial em todas as solenidades;		
Manter arquivo em mídia das solenidades e sessões solenes;		
Enviar documentos aos homenageados e oradores das solenidades e sessões solenes;		
Realizar a confirmação de autoridades em solenidades e eventos		
Redigir e encaminhar ofícios e telegramas;		
Manter contato com representantes que fazem uso do Plenário e outras repartições da Casa;		

Dar suporte a todo e qualquer evento realizado na Câmara Municipal;			
Executar outras atribuições afins.			
	Ensino Médio	Especialização	
Experiência	Nenhuma	Sexo	Feminino/ Masculino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		

Carreira TÉCNICO LEGISLATIVO - (NÍVEIS I E II)		
Regime Jurídico	Área de Atividade	Especialidade
Estatutário	Parlamentar/administrativo	Áudio e Imagem
Descrição Resumida		
Configuram, operam e monitoram sistemas de áudio, vídeo e gravação;		
Descrição Detalhada		
Realiza a instalação e traslado de equipamentos de som e vídeo, posicionando-os, conectando-os etc;		
Realiza os ajustes de volume, altura dos microfones e os coloca em funcionamento;		
Opera mesa de som, realizando a gravação, mixagem e edição de áudio;		
Procede ajustes antes, durante e após, visando ter o melhor som disponibilizado para gravação e audição de pessoas presentes a curta, média e longa distância;		
Efetua manutenção simples dos equipamentos;		

Solicita manutenção técnica sempre que necessário nos equipamentos sob sua guarda;
Efetua manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário;
Analisa o gênero de cenas a serem gravadas, consultando instruções e informações pertinentes;
Faz a tomada de acordo com as instruções e o motivo do enfoque que será dado;
Procede ajustes de iluminação e foco, para obter a melhor imagem e o melhor ângulo;
Busca manter o equilíbrio na composição do quadro, para gravar as matérias;
Realiza ajustes e pequenos reparos no equipamento;
Mantém manutenção preventiva e corretiva, solicitando ajustes técnicos sempre que necessário;
Procede a análise das imagens captadas;
Faz a edição e estruturação do vídeo;
Procede a finalização do vídeo e a devida análise do material final;
Executa a decupagem de vídeos e áudios;
Executa a alimentação do conteúdo do site da TV Câmara;
Proceder pequenos reparos nos equipamentos;
Solicita manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos sempre que necessário;
Mantém o arquivo dos materiais, vídeos, filmes, reportagens e etc;
Abre e fecha circuitos de transmissão, operando os comandos mecânicos e eletrônicos, iniciando ou interrompendo transmissões;
Analisa as imagens recebidas até o seu lançamento ao ar;
Opera a switcher e o controle mestre;
Procede a devida manutenção e pequenos reparos nos equipamentos sob sua guarda;
Realiza manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário nos equipamentos;
Executa outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Médio	Especialização	
Experiência	Nenhuma	Sexo	Feminino/ Masculino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		

Carreira TÉCNICO LEGISLATIVO - (NÍVEIS I E II)		
Regime Jurídico	Área de Atividade	Especialidade
Estatutário	Administração	Suprimentos
Descrição Resumida		
Executar trabalhos que requerem esforço mental e visual, mantendo o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais e, efetuar o levantamento da necessidade de sua reposição		
Descrição Detalhada		
Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;		
Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;		
Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;		
Fazer cálculos simples;		
Proceder ao controle diário de entrada e saída de material, conforme sistema do TCEMG		

Preencher guias de remessa;			
Controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento das áreas administrativas da Câmara;			
Responsabilizar-se pela higienização e ordem no almoxarifado ou depósito;			
Fazer inventário de estoque mensalmente;			
Executa outras atribuições afins.			
Formação	Ensino Médio	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Feminino/ Masculino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		

Carreira TÉCNICO LEGISLATIVO - (NÍVEIS I E II)		
Regime Jurídico	Área de Atividade	Especialidade
Estatutário	Administração	Compras
Descrição Resumida		
Executar trabalhos que requerem esforço mental e visual, fazendo cotação, elaboração de mapas demonstrativos de preços, mantendo cadastro atualizado de fornecedores.		
Descrição Detalhada		
Fazer a cotação dos preços de todas as compras da Câmara Municipal de Araxá;		
Elaborar demonstrativos de mapas de preços;		

Observar o procedimentos e legislação no que diz respeito às aquisições de materiais e contratações de serviços;			
Executa outras atribuições afins.			
Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Médio	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Feminino/ Masculino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		

Carreira TÉCNICO LEGISLATIVO - (NÍVEIS I E II)		
Regime Jurídico Estatutário	Área de Atividade Administração/Parlamentar	Especialidade Ouvidoria
Descrição Resumida		
Executa trabalhos de pouco esforço físico, porém de disponibilidade, discrição, empatia e pronto atendimento.		
Descrição Detalhada		
Receber as chamadas do 0800, referente a ouvidoria da Câmara Municipal		
Encaminhar todas as solicitações ao Presidente, ou as unidades competentes		
Fazer gráficos mensais e anuais de todas os atendimentos		

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Médio	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Feminino/ Masculino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		
Carreira TÉCNICO LEGISLATIVO - (NÍVEIS I E II)			
Regime Jurídico	Área de Atividade	Especialidade	
Estatutário	Administração	Administração Funcional	
Descrição Resumida			
Executar trabalhos que requerem esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo destinadas a prestação de informações e coleta de dados.			
Descrição Detalhada			
Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados. Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias.			
Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal.			
Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente.			
Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.			
Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Médio	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Feminino/

			Masculino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		

Carreira TÉCNICO LEGISLATIVO - (NÍVEIS I E II)			
Regime Jurídico	Área de Atividade	Especialidade	
Estatutário	Parlamentar	Pesquisa Legislativa	
Descrição Resumida			
Executar trabalhos que requerem esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo destinadas a prestação de informações e coleta de dados.			
Descrição Detalhada			
Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa.			
Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos.			
Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores.			
Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados.			
Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.			
Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Médio	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Feminino/ Masculino
Idade	Superior a 18 e inferior a	Liderança	Nenhuma

	65 anos		
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		

Carreira			
TÉCNICO LEGISLATIVO - (NÍVEIS I E II)			
Regime Jurídico	Área de Atividade	Especialidade	
Estatutário	Parlamentar	Processo Legislativo I	
Descrição Resumida			
Executar trabalhos que requerem esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo, como digitação, bem como prestação de informações e coleta de dados.			
Descrição Detalhada			
Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.			
Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões.			
Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência.			
Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara.			
Encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do website.			
Manter cadastro autorizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.			
Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.			
Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Médio	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Feminino/ Masculino

Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		
Carreira TÉCNICO LEGISLATIVO - (NÍVEIS I E II)			
Regime Jurídico	Área de Atividade	Especialidade	
Estatutário	Parlamentar	Processo Legislativo II	
Descrição Resumida			
Executar trabalhos que requerem esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo, como receber, conferi e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação.			
Descrição Resumida			
Elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais.			
Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Regimento Interno.			
Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados.			
Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos.			
Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.			
Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Médio	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Feminino/

			Masculino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		

Carreira TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - (NÍVEIS I E II)		
Regime Jurídico	Área de Atividade	Especialidade
Estatutário	Contábil	Contador
Descrição Resumida		
Executar tarefas de controle contábil. Efetuar os lançamentos contábeis pertinentes, gerando informações de controle aos superiores . Responder oficialmente pelos lançamentos efetuados, pelos relatórios apresentados, em especial, àqueles destinados ao TCEMG.		
Descrição Detalhada		
Executar tarefas de controle contábil como criação do plano de contas, desenvolvimento de orçamento, controle de empenhos e liquidação de despesas;		
Controlar as dotações orçamentárias, visando honrar os compromissos assumidos no exercício;		
Desenvolver formas de controle técnico dinâmico e eficaz, que gere agilidade na tomada de decisão por parte da Chefia Imediata		
Emitir e assinar os balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, bem como os relatórios exigidos pelo TCEMG, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais;		
Coordenar as atividades dos técnicos, bem como provê-los de orientações técnicas compatíveis;		
Prestar informações, assessoria e orientação técnica sempre que solicitado, aos demais		

servidores da Câmara Municipal, bem como à chefia imediata I;			
Executar outras atribuições afins.			
Habilidades e Competências			
Formação	Curso Superior em Ciências Contábeis, com inscrição do CRC	Especialização	Nenhuma
Experiência	Contabilidade Pública		Feminino/ Masculino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		

Carreira TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - (NÍVEIS I E II)		
Regime Jurídico	Área de Atividade	Especialidade
Estatutário	Parlamentar	Advogado
Descrição Resumida		
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica.		
Descrição Detalhada		
Auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e demais atos normativos de competência do Poder Legislativo, em conformidade com as normas legais;		
Coletar e organizar as publicações judiciais, jurisprudências, doutrinárias, bem como a legislação federal, estadual e municipal;		
Acompanhar o andamento e manifestar-se nos processos judiciais e administrativos que		

lhês forem confiados, pelo superior imediato, até a decisão final;			
Assessorar o Presidente e os Vereadores durante as reuniões de Plenário e de Comissões em matéria regimental ou constitucional relacionada com o processo legislativo;-			
Prestar serviços jurídicos às unidades administrativas da Câmara, as Comissões, emitindo pareceres sobre aspectos jurídicos pertinentes e necessários ao desenvolvimento das efetividades do Poder Legislativo; através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;			
Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades ou Comissões interessadas;			
Estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentam aspectos jurídicos específicos;			
Assistir a Câmara Municipal nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;			
Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado a Câmara - Municipal, examinando toda a documentação concernente a transação;			
Executar outras atribuições afins.			
Formação	Curso Superior em Direito, inscrito na OAB na condição de Advogado	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Feminino/ Masculino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de Trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		

Carreira TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - (NÍVEIS I E II)		
Regime Jurídico Estatutário	Área de Atividade Administrativo/Parlamentar	Especialidade Analista de Sistemas
Descrição Resumida		
Executar tarefas de análise e desenvolvimento de sistemas de informação, dimensionando porte, capacidade, funcionalidade e usuários atendidos. Desenvolver ou orientar a compra de ferramentas e sistemas que agilizem as informações e a forma de execução dos trabalhos. Administrar o banco de dados da Câmara Municipal e as contas dos usuários, bem como, suas autorizações.		
Descrição Detalhada		
Desenvolver e implantar sistemas informatizados;		
Determinar a plataforma de criação e o Banco de Dados a ser utilizado;		
Desenvolver ferramentas ou orientar a compra, visando aumentar a funcionalidade e agilidade de informações aos usuários;		
Identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessário, dos sistemas.		
Prestar suporte técnico aos técnicos e aos usuários;		
Desenvolver projetos de tecnologia, oferecendo soluções, dimensionamento, arquitetura e funcionalidades;		
Elaborar documentação técnica, bem como prestar informações aos superiores imediatos ;		
Executar outras atribuições afins.		
Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática.		
Executar outras atribuições afins.		

Habilidades e Competências			
Formação	Curso Superior de graduação em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Feminino/ Masculino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		

Carreira TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - (NÍVEIS I E II)		
Regime Jurídico	Área de Atividade	Especialidade
Estatutário	Administrativa/ Parlamentar	Analista Legislativo
Descrição Resumida		
Executam tarefas que requerem alto esforço mental, visando auxiliar no planejamento das atividades administrativas e parlamentares.		
Descrição Detalhada		
Participar do planejamento, da execução e do acompanhamento de atividades, projetos e eventos de natureza institucional;		
Redigir documentos e elaborar relatórios de natureza administrativa ou institucional, tais como proposições legislativas, deliberações, correspondências oficiais, comunicações, expedientes e demais documentos relacionados às atribuições respectiva;		
Realizar pesquisas e estudos técnicos relacionados com sua área de atuação;		
Coletar e preparar dados para a elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos e relatórios;		
Acompanhar e orientar a execução de atividades relacionadas à instituição, à atividade		

parlamentar e às comissões da Câmara;			
Prestar consultoria temática às reuniões de Plenário, quando necessário;			
executar outras atribuições afins.			
Habilidades e Competências			
Formação	Curso Superior de Graduação	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Feminino/ Masculino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		

Carreira TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - (NÍVEIS I E II)		
Regime Jurídico Estatutário	Área de Atividade Administrativo/ Parlamentar	Especialidade Redator-Revisor
Descrição Resumida		
Revisar documentos e relatórios de natureza administrativa ou institucional, tais como proposições legislativas, atas de reuniões, deliberações, correspondências oficiais, comunicações, expedientes e demais documentos relacionados às atribuições da diretoria respectiva;		
Descrição Detalhada		
Proceder à adequação, à padronização e à conferência dos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada no site da Câmara e dos textos técnicos de interesse da Câmara Municipal para divulgação ou publicação.		
Redigir e revisar proposições e documentos do processo legislativo;		

Redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional;			
Prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos e seminários legislativos, fórum técnico, ciclo de debates, audiências públicas, CPI's e outros eventos relacionados com a atividade parlamentar;			
Elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação;			
Acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los;			
Ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;			
Executar outras atribuições afins.			
Habilidades e Competências			
Formação	Curso Superior de Graduação em Letras	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Feminino/ Masculino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		

Carreira TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - (NÍVEIS I E II)		
Regime Jurídico	Área de Atividade	Especialidade

Estatutário	Parlamentar	Jornalista	
Descrição Resumida			
Elaborar artigos, comentários, noticiários e editoriais de interesse da Câmara para jornal, rádio, televisão e outros meios audiovisuais, inclusive via Internet;			
Descrição Detalhada			
Manter o arquivo e controle de publicação de todos os releases enviados à imprensa, bem como gerenciar o banco de dados relativo à atividade institucional, em favor da política de comunicação do Legislativo;			
Acompanhar as notícias relativas às atividades do Legislativo, divulgadas pela Imprensa;			
Organizar arquivos de áudio, vídeo, foto de reunião e eventos de natureza ou interesse institucional;			
Prestar informações aos jornalistas credenciados a acompanhar os trabalhos da Câmara;			
Colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros;			
Participar do planejamento e da execução de pesquisas de opinião pública para fins institucionais;			
Propor programas de divulgação de interesse da Câmara;			
Realizar cobertura jornalística em eventos promovidos pela Câmara Municipal ou Comissões;			
Compete acompanhar os vereadores em visita e atividades legislativas oficiais, previamente autorizadas pelo Presidente;			
Executar outras atribuições afins.			
Habilidades e Competências			
Formação	Curso Superior de Graduação em Jornalismo ou comunicação social com habilitação em jornalismo	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Feminino/ Masculino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Jornada de trabalho	40 horas semanais, com registro mínimo de seis horas diárias e o restante sujeito a convocação, de acordo com a necessidade do serviço.		

ANEXO V ORGANOGRAMA

