



Diário Oficial Eletrônico

PATOS DE MINAS



DOM.PATOSDEMINAS.MG.GOV.BR

ANO V – Nº 1013 – Edição Extraordinária

PATOS DE MINAS, SEXTA-FEIRA, 15 DE DEZEMBRO DE 2023

SUMÁRIO

Atos Oficiais – Câmara Municipal 01

DIÁRIO DO MUNICÍPIO**Atos Oficiais CÂMARA MUNICIPAL****Expediente**

RESOLUÇÃO Nº 314, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023

Fixa o quadro de servidores de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de Patos de Minas, bem como procede à revisão de atribuições.

Faço saber que a Câmara Municipal de Patos de Minas aprovou e eu, Gladston Gabriel da Silva, Presidente nos termos do art. 17, I, e, do Regimento Interno promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º O Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Patos de Minas passa a vigorar com a seguinte disposição:

DENOMINAÇÃO	HABILITAÇÃO	JORNADA SEMANAL	Nº DE CARGOS
Auxiliar de Serviços	Alfabetização	30 horas	01
Telefonista	Ensino Fundamental	30 horas	02
Agente de Administração I	Ensino médio	30 horas	10
Agente de Administração II	Ensino médio	30 horas	01
TNS I/Contador	Curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, com inscrição no CRC.	30 horas	02
TNS I/Analista Legislativo	Curso de graduação de nível superior.	30 horas	02
TNS I/Analista de Sistemas	Curso de graduação de nível superior em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação.	30 horas	02
TNS I/Controlador Interno	Curso de graduação de nível superior em Direito, Administração de Empresas ou Ciências Contábeis.	30 horas	01
TNS I/Jornalista	Curso de graduação de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.	30 horas	01
TNS I/Redator-Revisor	Curso superior de graduação em Letras.	30 horas	01

Art. 2º O Quadro de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Patos de Minas passa a vigorar com a seguinte disposição:

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	HABILITAÇÃO	Nº DE CARGO	FORMA DE RECRUTAMENTO
--------	-------------	-------------	-------------	-----------------------

GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR

DS. 01	Diretor-Geral	Ensino médio e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências da Diretoria e atribuições do cargo, bem como comprovar experiência em administração pública.	1	AMPLO
--------	---------------	--	---	-------

GRUPO DE DIREÇÃO ADJUNTA

DA.01	Diretor Adjunto Administrativo	Curso de graduação de nível superior e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências da Diretoria e atribuições do cargo, bem como comprovar experiência em administração pública	1	RESTRITO
DA.02	Diretor Adjunto Legislativo	Curso de graduação de nível superior e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências da Diretoria e atribuições do cargo, bem como comprovar experiência em administração pública	2	AMPLO

GRUPO DE CHEFIA

CH. 01	Chefe de Divisão de Apoio Parlamentar	Ensino Médio	1	AMPLO
CH. 02	Chefe de Divisão de Compras	Curso de graduação de nível superior	1	RESTRITO
CH. 03	Chefe de Divisão de Contabilidade	Curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis com inscrição no CRC, bem como comprovar experiência em administração pública.	1	RESTRITO
CH. 04	Chefe de Divisão de Informática	Curso superior em Sistemas de Informação, Ciências da Computação ou áreas afins, bem como comprovar experiência em administração pública.	1	AMPLO
CH. 05	Chefe de Divisão de	Curso de graduação de	1	RESTRITO

	Licitações e Contratos	nível superior		
CH. 06	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Curso de graduação de nível superior	1	RESTRITO
CH. 07	Chefe de Divisão de Tesouraria	Ensino Superior Completo, bem como comprovar experiência na área financeira.	1	AMPLO
CH. 08	Coordenador da Escola do Legislativo	Curso de graduação de nível superior ou em andamento.	1	RESTRITO
CH. 09	Encarregado de Setor de Limpeza, Copa e Cozinha	Ensino Médio	1	RESTRITO
GRUPO DE ASSESSORAMENTO				
AS. 01	Procurador e Consultor Jurídico	Curso de graduação de nível superior em Direito inscrito e ativo na OAB, com experiência jurídica na área pública.	2	AMPLO
AS. 02	Assessor de Comunicação - Letras/Libras	Curso de graduação de nível superior em Letras ou Letras-Libras ou Comunicação Social/Jornalismo, acrescido de proficiência em Libras – Língua Portuguesa, com experiência comprovada de 6 (seis) meses de tradução e interpretação em Libras.	1	AMPLO
AS. 03	Assessor da Escola do Legislativo	Curso de graduação de nível superior	1	RESTRITO
AS. 04	Ouvidor Legislativo	Curso de graduação de nível superior	1	AMPLO
GRUPO DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR				
AP. 01	Assessor Parlamentar	Cinquenta por cento dos servidores do grupo de assessoramento parlamentar devem ter concluído o Ensino Médio.	ATÉ 55	AMPLO

Art. 3º Fica alterada a denominação do cargo de provimento em comissão de “Assessor de Comunicação e Marketing”, criado pela Resolução nº 113, de 24 de fevereiro de 1999, para “Assessor de Comunicação – Letras/Libras”.

Art. 4º Ficam revisadas e fixadas as atribuições e descrições dos cargos que integram a estrutura da Câmara Municipal de Patos de Minas, conforme disposição dos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 5º Ficam consolidadas as funções de confiança criadas por meio da Resolução nº 262, de 16 de julho de 2010, restritas a servidores titulares de cargos de provimento efetivo, cujas atribuições estarão dispostas no anexo III desta Resolução, assim representadas:

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
FC. 01	APOIO ADMINISTRATIVO	01
FC. 02	CONTROLE DE PATRIMÔNIO	01
FC. 03	CONTROLE E REGISTRO	01
FC. 04	INFORMÁTICA	01

Art. 6º O vencimento e os níveis salariais dos cargos públicos de que tratam os artigos 1º e 2º desta Resolução deverão observar, no que couber, as disposições da Lei Complementar nº 692, de 21 de julho de 2023, e alterações posteriores.

Art. 7º O desenvolvimento na carreira dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Patos de Minas far-se-á por meio das disposições da Lei Complementar nº 680, de 10 de janeiro de 2023.

Art. 8º A Mesa Diretora, mediante deliberação, poderá definir, por meio de Resolução ou Portaria, a estrutura organizacional, observados, dentre outras regras constantes da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara, o seguinte:

§1º A estrutura administrativa da Câmara Municipal funcionará sob a direção do Presidente da Casa, auxiliado pela Diretoria-Geral, Diretorias Adjuntas e Procuradoria Jurídica;

§2º O Presidente da Câmara poderá delegar competência específica, a ser definida em Portaria, ao Diretor-Geral e Diretorias Adjuntas para agilizar procedimentos administrativos e garantir eficiência na prestação de serviços de competências dos órgãos da Câmara.

Art. 9º Cada Vereador poderá ter o seu Gabinete composto por até 3 (três) Assessores Parlamentares, indicados pelo Vereador e nomeados e exonerados pelo Presidente da Câmara.

Art. 10 A Mesa Diretora poderá ser assessorada nos assuntos de sua competência, por até 4 (quatro) Assessores Parlamentares.

Art. 11. Em caso de afastamento por prazo superior a 60 dias, de servidor ocupante de cargo em comissão, poderá ser nomeado outro servidor pelo tempo que persistir o afastamento, respeitada a forma de recrutamento originária do cargo a ser preenchido.

Art. 12. O controle da frequência e horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será regulamentado por meio de portaria.

Art. 13 Fica definido, para os fins que se fizerem pertinentes, que o regime jurídico dos servidores do Poder Legislativo é de natureza estatutária, conforme disposições constantes da Lei Orgânica Municipal, da Resolução 028, de 13 de novembro de 1993, desta Resolução e, subsidiariamente, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Patos de Minas, conforme Lei Complementar nº 02, de 6 de setembro de 1990 e alterações posteriores, bem como observado o seguinte:

§1º Até um terço dos cargos de provimento em comissão, excluídos os de assessor parlamentar, dada a forma específica de seu recrutamento, será provido por servidores do quadro permanente de pessoal (carreira).

§2º O servidor nomeado para cargo em comissão, função de confiança ou outra função gratificada, poderá fazer jus, a critério do Presidente da Câmara, à gratificação de até 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento do cargo.

Art. 14. Fica consolidado o Quadro de Ponderação de Cargos Efetivos, Classificação dos Cargos por Grupo Hierárquico, Manual de Avaliação de Fatores (Cargos) e o Manual de Avaliação de desempenho no Anexo IV desta Resolução.

Art. 15. Fica revogado o Anexo II e os artigos 8º, 12, 13, 14, 15 da Resolução nº 262, de 16 de julho de 2010, bem como as Resoluções nº 269, de 14 de setembro de 2011, 270, de 3 de fevereiro de 2012, 277 de 25 de janeiro de 2013, 305, de 12 de novembro de 2021 e 309, de 17 de fevereiro de 2023.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Patos de Minas, 15 de dezembro de 2023.

Gladston Gabriel da Silva
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I - REVISÃO E FIXAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO QUE INTEGRAM A ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

AUXILIAR DE SERVIÇOS
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

GH: I
PONTOS: 65

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades auxiliares de apoio, especialmente:
 - Trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos.
 - Serviços de copa e cozinha.
 - Serviços de portaria.
 - Controle da entrada e saída de veículos.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: Alfabetização	1
EXPERIÊNCIA: De 3 a 9 meses de experiência interna na função ou experiência externa	1
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras que requerem do ocupante o mínimo de esforço mental.	1
INICIATIVA: Tarefas simples, executadas segundo métodos padronizados requerendo algum julgamento individual, baseado em fatores anteriores.	2
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente constantemente com condições ocasionalmente desfavoráveis.	2
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem ocasionalmente um moderado esforço físico, produzindo fadiga no executante.	3
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais	DE FORMA DE RECRUTAMENTO: Ampla
FORMA DE PROGRESSÃO: Escalonamento via tabela de vencimentos	DE FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

TELEFONISTA

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

GH: III
PONTOS: 113

ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos de ligação e transmissão e recebimento de mensagens por telefone e e-mail.
- Manter atualizada a relação de contatos de interesse da Câmara.
- Zelar pelo equipamento telefônico.
- Prestar informações ao público em geral.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TELEFONISTA

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: 1º grau completo	3
EXPERIÊNCIA: 3 a 9 meses de experiência interna na função ou experiência externa.	1
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras que requerem do ocupante esforço mental prolongado.	3
INICIATIVA: Tarefas simples, mas que requerem, ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, com base em decisões anteriores.	3
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em excelente ambiente de trabalho.	1
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem um pequeno esforço físico.	3

produzindo no executante leve fadiga.		
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais	DE	FORMA DE RECRUTAMENTO: Ampla
FORMA DE PROGRESSÃO: Escalonamento via tabela de vencimentos	DE	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO
GH: VII
PONTOS: 183

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas;
- Auxiliar os serviços legislativos e os administrativos (compras, contratos, licitações, almoxarifado) e outros de ordem burocrática em geral;
- Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
- Desempenhar atividades administrativas e legislativas de nível intermediário e prestar apoio aos departamentos da Câmara Municipal;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: Ensino médio completo	4
EXPERIÊNCIA: De 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	2
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras com certo grau de complexidade que requerem do ocupante um esforço mental mais prolongado.	4
INICIATIVA: Tarefas com certa diversificação que requerem, ocasionalmente, a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.	4
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em excelente ambiente de trabalho.	1
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas simples, sendo mínimo o esforço físico exigido.	2
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais	DE FORMA DE RECRUTAMENTO: Ampla
FORMA DE PROGRESSÃO: Escalonamento via tabela de vencimentos	DE FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO II

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO
GH: VIII
PONTOS: 196

ATRIBUIÇÕES:

- Avaliar as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;
- Elaborar e colaborar com outros setores na confecção de documentos relativos às contratações e as licitações, nas suas fases interna e externa;
- Auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente;
- Acompanhar a execução dos processos licitatórios;
- Encaminhar publicações legais;
- Participar de estudos, trabalhos, projetos e da execução de programas de atividades de natureza administrativa, excetuando-se os referentes a profissões regulamentadas por lei federal ou inerentes a cargos específicos;
- Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;
- Auxiliar em levantamento, análise de dados para pareceres e informações em processo e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara;
- Participar da elaboração de relatórios técnicos e pareceres;

10. Elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos;
11. Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO II

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: Ensino médio completo	4
EXPERIÊNCIA: De 3 a 4 anos de experiência interna na função.	3
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras com certo grau de complexidade que requerem do ocupante um esforço mental mais prolongado.	4
INICIATIVA: Tarefas com certa diversificação que requerem, ocasionalmente, a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.	4
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em excelente ambiente de trabalho.	1
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas simples, sendo mínimo o esforço físico exigido.	1
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Limitado
FORMA DE PROGRESSÃO: Escalonamento via tabela de vencimentos	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Interno

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I/ANALISTA LEGISLATIVO

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

GH: XI-C

PONTOS: 326

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar trabalhos técnicos relacionados com as atividades da Diretoria Adjunta Legislativa.
2. Participar do planejamento, da execução e do acompanhamento de atividades, projetos e eventos de natureza institucional;
3. Redigir documentos e elaborar 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;
4. Realizar pesquisas e estudos técnicos relacionados com sua área de atuação;
5. Coletar e preparar dados para a elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos e relatórios;
6. Acompanhar e orientar a execução de atividades relacionadas à instituição, à atividade parlamentar e às comissões da Câmara;
7. Ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
8. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I/ANALISTA LEGISLATIVO

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: Curso superior de graduação.	6
EXPERIÊNCIA: De 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa	2
ESFORÇO MENTAL: Tarefas que apresentam maior grau de complexidade que requerem do executante esforço mental acentuado com atividades básicas de organização.	5
INICIATIVA: Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.	4
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.	2
ESFORÇO FÍSICO:	

Tarefas que exigem um pequeno esforço produzindo no executante leve fadiga.	2
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Ampla
FORMA DE PROGRESSÃO: Escalonamento via tabela de vencimentos	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I/ANALISTA DE SISTEMAS

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

GH: XI-C

PONTOS: 326

ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados;
2. Especificar e implantar produtos e serviços de informática;
3. Configurar e administrar a infraestrutura de informática da instituição;
4. Oferecer suporte a usuários de informática e capacitá-los;
5. Realizar pesquisas, avaliações e estudos técnicos em sua área de atuação;
6. Ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação
7. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I/ANALISTA DE SISTEMAS

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: Curso superior de graduação em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação.	6
EXPERIÊNCIA: De 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa	2
ESFORÇO MENTAL: Tarefas que apresentam maior grau de complexidade que requerem do executante esforço mental acentuado com atividades básicas de organização.	5
INICIATIVA: Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.	4
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.	2
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem um pequeno esforço produzindo no executante leve fadiga.	2
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Ampla
FORMA DE PROGRESSÃO: Escalonamento via tabela de vencimentos	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I/CONTADOR

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

GH: XI-C

PONTOS: 326

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar atividades profissionais típicas, correspondente à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal;
2. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores;
3. Prestar assessoramento técnico aos órgãos da Câmara Municipal;

4. Executar outras atividades correspondentes que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I/CONTADOR

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: Curso superior de graduação Ciências Contábeis.	6
EXPERIÊNCIA De 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	2
ESFORÇO MENTAL: Tarefas que apresentam maior grau de complexidade que requerem do executante esforço mental acentuado com atividades básicas de organização.	5
INICIATIVA: Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.	4
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.	2
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem um pequeno esforço produzindo no executante leve fadiga.	2
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Ampla
FORMA DE PROGRESSÃO: Escalonamento via tabela de vencimentos	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I/JORNALISTA

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

GH: XI-C

PONTOS: 326

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar artigos, comentários, noticiários e editoriais de interesse da Câmara para jornal, rádio, televisão e outros meios audiovisuais, inclusive via Internet;
2. Elaborar e divulgar releases para a imprensa local, regional, estadual e nacional, inclusive via internet;
3. 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;
4. Acompanhar as notícias relativas às atividades do Legislativo, divulgadas pela Imprensa;
5. Coordenar a execução de trabalhos de videogravação, coleta de dados e cobertura fotográfica de eventos de natureza ou de interesse institucional;
6. Organizar arquivos de áudio, vídeo, foto de reunião e eventos de natureza ou interesse institucional;
7. Prestar informações aos jornalistas credenciados a acompanhar os trabalhos da Câmara;
8. Colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros;
9. Colaborar ou coordenar debates, seminários, palestras promovidas pelo Legislativo Municipal;
10. Participar do planejamento e da execução de pesquisas de opinião pública para fins institucionais;
11. Propor programas de divulgação de interesse da Câmara;
12. Participar da elaboração de publicações sobre as atividades da Câmara e seus órgãos;
13. Realizar reportagens gravadas para rádio e televisão;
14. Apresentar noticiários de rádio e televisão;
15. Realizar cobertura jornalística em eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões;
16. Acompanhar os vereadores em visita e atividades legislativas oficiais, previamente autorizadas pelo Presidente;
17. Ministras palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
18. Executar tarefas relacionadas com as competências do órgão em que esteja lotado.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I/JORNALISTA

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: Curso superior de graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em jornalismo.	6
EXPERIÊNCIA De 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	2
ESFORÇO MENTAL: Tarefas que apresentam maior grau de complexidade que requerem do executante esforço mental acentuado com atividades básicas de organização.	5
INICIATIVA: Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.	4
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.	2
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem um pequeno esforço produzindo no executante leve fadiga.	2
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Ampla
FORMA DE PROGRESSÃO: Escalonamento via tabela de vencimentos	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I/REDATOR-REVISOR

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

GH: XI-C

PONTOS: 326

ATRIBUIÇÕES:

1. 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;
2. 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.
3. Redigir e revisar proposições e documentos do processo legislativo;
4. Redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional;
5. 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;
6. Elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação;
7. Acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los;
8. Ministras palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I/REDATOR-REVISOR

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: Curso superior de graduação em letras.	6
EXPERIÊNCIA De 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	2

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que apresentam maior grau de complexidade que requerem do executante esforço mental acentuado com atividades básicas de organização.		5
INICIATIVA: Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.		4
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.		2
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem um pequeno esforço produzindo no executante leve fadiga.		2
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplio	
FORMA DE PROGRESSÃO: Escalonamento via tabela de vencimentos	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I/CONTROLADOR INTERNO

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

GH: XI-C

PONTOS: 326

ATRIBUIÇÕES:

1. Responsabilizar-se pelo órgão de Controle Interno – Controladoria;
2. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência;
3. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os atos contábeis, gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
4. Elaborar, apreciar e submeter à apreciação do Presidente da Câmara Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução, o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do orçamento e aplicação de recursos públicos, quanto à legalidade, eficácia e à eficiência;
5. Acompanhar a execução financeira do orçamento e a aplicação dos recursos públicos, quanto à legalidade, eficácia e a eficiência;
6. Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira com informações e avaliações;
7. Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto à Câmara Municipal;
8. Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas do balanço geral da Câmara Municipal, a ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado;
9. Acompanhar e orientar todo o procedimento licitatório da Câmara Municipal;
10. Acompanhar e avaliar relatório de gestão fiscal de gastos com pessoal;
11. Criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo da receita e despesas;
12. Orientar os agentes da Câmara Municipal quanto à legalidade de atos e procedimentos;
13. Verificar a legalidade de contratos e convênios firmados;
14. Acompanhar os gastos com pessoal com observância de seus limites constitucionais e legais;
15. Ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
16. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I/CONTROLADOR INTERNO

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: Curso superior de graduação em Direito, Administração de Empresas ou Ciências Contábeis.	6
EXPERIÊNCIA De 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	2

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que apresentam maior grau de complexidade que requerem do executante esforço mental acentuado com atividades básicas de organização.		5
INICIATIVA: Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.		4
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.		2
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem um pequeno esforço produzindo no executante leve fadiga.		2
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplio	DE
FORMA DE PROGRESSÃO: Escalonamento via tabela de vencimentos	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	

ANEXO II - REVISÃO E FIXAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE INTEGRAM A ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

DIRETOR-GERAL

GRUPO: Direção Superior

RECRUTAMENTO: Amplio

ATRIBUIÇÕES:

1. Auxiliar e assessorar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
2. Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
3. Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
4. Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
5. Supervisionar todas as atividades dos departamentos subordinados, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
6. Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
7. Dirigir os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços;
8. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
9. Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;
10. Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;
11. Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;
12. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino médio e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências da Diretoria e atribuições do cargo, bem como comprovar experiência em administração pública.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DIRETOR ADJUNTO ADMINISTRATIVO

GRUPO: Direção

RECRUTAMENTO: Restrito aos servidores do quadro efetivo.

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;
2. Propor à Direção-Geral elaboração ou alteração de normas e procedimentos administrativos para a organização das rotinas de trabalho e a padronização de serviços;

3. Supervisionar as divisões sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando, fiscalizando e determinando a realização de atividades de compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, limpeza, copa, cozinha e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;
4. Supervisionar o controle, por intermédio de meios próprios, da entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Câmara Municipal, bem como a distribuição para todos os departamentos e gabinetes;
5. Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins;
6. Atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação;
7. Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços;
8. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
9. Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias;
10. Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas à redução de gastos, sempre que possível;
11. Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura;
12. Supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;
13. Resolver questões, emitir pareceres e propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho;
14. Elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
15. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino superior completo e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências da Diretoria e atribuições do cargo, bem como comprovar experiência em administração pública.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DIRETOR ADJUNTO LEGISLATIVO

GRUPO: Direção

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1. Orientar o Presidente e a Mesa Diretora em assuntos que lhe forem designados;
2. Auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
3. Propor à Direção-Geral elaboração ou alteração de normas e procedimentos legislativos para a organização das rotinas de trabalho e a padronização de serviços;
4. Coordenar a organização das sessões plenárias e congêneres;
5. Dirigir a elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões;
6. Dirigir o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
7. Auxiliar nos estudos e pesquisas legislativas de interesse da Direção Superior;
8. Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
9. Assessorar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
10. Supervisionar a elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
11. Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
12. Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
13. Supervisionar a organização e funcionamento da Diretoria Adjunta Legislativa;
14. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
15. Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços;
16. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
17. Substituir o Diretor Geral em suas faltas, licenças, férias ou impedimentos.
18. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino superior completo e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências da Diretoria e atribuições do cargo, bem como comprovar experiência em administração pública.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CHEFE DE DIVISÃO DE TESOUREARIA

GRUPO: Chefia

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira, como: contas a pagar, fluxo de caixa, tesouraria, visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas pela instituição e das normas legais;
2. Planejar os pagamentos das despesas e lançamentos da aplicação financeira;
3. Supervisionar e orientar as atividades da área financeira, visando assegurar adequado controle sobre a movimentação financeira da instituição, no que se refere a pagamentos e transferências de numerários
4. Supervisionar as movimentações financeiras no sistema informatizado da instituição;
5. Garantir o cumprimento de todas as obrigações financeiras nos prazos estipulados;
6. Acompanhar a movimentação das contas bancárias da instituição, por meio de transações on-line e cheques;
7. Levantar e analisar as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação para a instituição atingir seus objetivos;
8. Elaborar as demonstrações financeiras, boletim diário de caixa e bancos, boletim de tesouraria, demonstrações de saldos bancários e outros afins;
9. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência da divisão.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino superior completo e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências da divisão e atribuições do cargo, bem como comprovar experiência na área financeira.

JORNADA: 30 horas semanais.

CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE

GRUPO: Chefia

RECRUTAMENTO: Restrito aos servidores do quadro efetivo.

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar, executar, avaliar e aprimorar as ações orçamentária, contábil e financeira da instituição;
2. Elaborar e avaliar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual da instituição;
3. Elaborar a estimativa mensal da receita e cronograma mensal de desembolso e acompanhar a sua execução;
4. Fazer cumprir os limites das despesas com pessoal, conforme a Lei Complementar nº101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
5. Propor legislações de serviços de pessoal, bem como atualização das existentes;
6. Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros municipais e encaminhar ao Controle interno da instituição;
7. Realizar as prestações de contas da instituição aos órgãos públicos municipal, estadual e federal;
8. Analisar, aprovar ou providenciar a devolução de valores aos cofres públicos municipais;
9. Acompanhar o lançamento das receitas de aplicação financeira;
10. Acompanhar a realização da abertura dos créditos adicionais especiais e suplementares do exercício;
11. Subsidiar e apoiar a Procuradoria Jurídica da instituição na elaboração de projetos de lei e decretos relacionados às matérias, orçamentária, contábil e financeira;
12. Elaborar proposições para maior efetividade da receita e despesa da instituição;
13. Supervisionar a execução do plano de contas da instituição;
14. Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços;
15. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
16. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência da divisão.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Curso superior de graduação em Ciências Contábeis com inscrição no CRC e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências da Diretoria e atribuições do cargo, bem como comprovar experiência em administração pública.

JORNADA: 30 horas semanais.

CHEFE DE DIVISÃO DE INFORMÁTICA

GRUPO: Chefia

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1. Prover, administrar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação da Câmara Municipal, garantindo o pleno funcionamento dos serviços colocados à disposição dos usuários;
2. Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a manutenção desses sistemas;
3. Planejar, coordenar, gerir, desenvolver e supervisionar projetos para a modernização e tecnologia da informação, abrangendo instrumentos de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação que visem atender às necessidades de informação do órgão para um determinado período, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados.
4. Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio;
5. Zelar pela segurança no âmbito da tecnologia da informação, por meio do estabelecimento e garantia de políticas e níveis de segurança, conscientização de usuários e gerenciamento de riscos;
6. Promover ações visando à disponibilidade, à qualidade e à confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia;
7. Acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação;
8. Orientar a contratação e aquisição de produtos e serviços de tecnologia da informação;
9. Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços;
10. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
11. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência da divisão.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Curso superior em Sistemas de Informação, Ciências da Computação ou áreas afins e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências da Diretoria e atribuições do cargo, bem como comprovar experiência em administração pública.

JORNADA: 30 horas semanais.

CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO: Chefia

RECRUTAMENTO: Restrito aos servidores do quadro efetivo.

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar e acompanhar todas as rotinas da administração de pessoal, assegurar os prazos previstos por lei e procedimentos internos;
2. Coordenar, acompanhar e prestar suporte às lideranças no processo de disciplina de pessoal;
3. Coordenar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas;
4. Acompanhar as mudanças na legislação que interferiram nas rotinas de pessoal, subsidiando e implementando as adaptações necessárias;
5. Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoas;
6. Supervisionar e promover o cumprimento de registros de férias, progressões, rescisões de contrato, folha de pagamento, encargos sociais e benefícios;
7. Praticar os atos necessários à admissão, dispensa, exoneração e demissão de servidores;
8. Planejar, coordenar e executar ações que assegurem o registro e atualização da vida funcional de cada um dos servidores
9. Responder pela preservação dos arquivos das documentações ativas e inativas, conforme periodicidade exigida por lei;
10. Preparar toda a documentação necessária, a fim de atender aos processos pertinentes a pessoal, bem como à elaboração de relatórios específicos com dados mensais da folha de pagamento;
11. Propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores, mantendo atualizado o controle geral de cargos;
12. Encaminhar aos órgãos competentes as comunicações referentes à pessoal;
13. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência da divisão.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino superior completo e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências da divisão e atribuições do cargo, bem como comprovar experiência na área de pessoal.

JORNADA: 30 horas semanais.

CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO PARLAMENTAR

GRUPO: Chefia

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1. Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento, em permanente sintonia com os demais setores que integram a Câmara Municipal;
2. Orientar a Presidência, a Mesa Diretora e demais vereadores na proposição, trâmite e votação de matérias legislativas;
3. Acompanhar a preparação da pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas;
4. Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e demais vereadores nas reuniões plenárias;
5. Assessorar o Departamento Legislativo visando ao melhor desenvolvimento dos trabalhos no setor;
6. Participar de reuniões de Plenário e de comissões, bem como da elaboração das atas das reuniões legislativas;
7. Supervisionar a atualização do banco de dados referente ao cadastramento de projetos de leis, requerimentos, indicações e moções em trâmite, votados e aprovados ou arquivados;
8. Supervisionar todo o andamento da tramitação dos requerimentos de solicitação, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais e juntada de toda a documentação pertinente;
9. Promover a oferta de subsídios aos assessores parlamentares que orientem a pesquisa, a elaboração e o trâmite das proposições;
10. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência do departamento.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Médio

JORNADA: 30 horas semanais.

CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS

GRUPO: Chefia

RECRUTAMENTO: Restrito aos servidores do quadro efetivo.

ATRIBUIÇÕES:

1. Organizar e propor a programação de compras e contratações;
2. Realizar, em articulação com o setor solicitante, processos para compra de bens e serviços e para alienação de bens;
3. Auxiliar os órgãos solicitantes a especificar os bens e serviços a serem adquiridos e revisar as especificações já elaboradas, enquadrando-as dentro das normas legais, visando garantir a qualidade das aquisições;
4. Supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e catálogo de materiais;
5. Supervisionar a entrega e os pagamentos de materiais e serviços adquiridos/contratados;
6. Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de material e equipamentos especiais;
7. Controlar o prazo de entrega de material e serviço adquirido/contratado;
8. Promover os atos iniciais visando à imposição de multa e à declaração de idoneidade de fornecedor, prestador de serviço ou executante de obra;
9. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência da divisão.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino superior completo e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências da divisão e atribuições do cargo, bem como comprovar experiência em compras.

JORNADA: 30 horas semanais.

CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

GRUPO: Chefia

RECRUTAMENTO: Restrito aos servidores do quadro efetivo.

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
2. Promover e supervisionar a realização de licitações;
3. Gerenciar as licitações e os contratos, possibilitando a adoção de estratégias para obtenção de melhores resultados;
4. Acompanhar a execução contratual, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;
5. Promover e acompanhar a publicação de atos da Câmara Municipal nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;
6. Analisar as minutas de editais de licitação e as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes;

7. Fazer alimentar os sistemas próprios de licitações e contratos, necessários ao correto acompanhamento de processos;
8. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e controle dos processos;
9. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência da divisão.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino superior completo e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências da divisão e atribuições do cargo, bem como comprovar experiência em licitações.

JORNADA: 30 horas semanais.

COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

GRUPO: Chefia

RECRUTAMENTO: Restrito aos servidores do quadro efetivo.

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar, programar, organizar, orientar, chefiar, controlar e manter o funcionamento da Escola do Legislativo;
2. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar em conjunto com a Direção, cursos e programas, a serem oferecidos pela Escola do Legislativo;
3. Submeter à aprovação da Direção os nomes de instrutores, professores e conferencistas, bem como avaliar o desempenho destes;
4. Gerenciar convênios, especialmente com o Senado Federal, com a Câmara dos Deputados, com as Assembleias Legislativas, com as Câmaras Municipais e respectivas associações, com os órgãos dos Poderes da União, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público e com as universidades, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em videoconferências e treinamentos a distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais de formação acadêmica ou pós-acadêmica;
5. Capacitar agentes políticos e servidores públicos em assuntos de interesse político-institucional;
6. Desenvolver atividades de pesquisa e estudos em temas de interesse político-institucional;
7. Organizar e realizar atos culturais, como, congressos, conferências, seminários, encontros, etc.;
8. Contribuir para o fortalecimento da cidadania;
9. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência do departamento.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino superior completo ou em andamento e conhecimentos necessários na respectiva área de atuação.

JORNADA: 30 horas semanais.

ENCARREGADO DE SETOR DE LIMPEZA, COPA E COZINHA

GRUPO: Chefia

RECRUTAMENTO: Restrito aos servidores do quadro efetivo

ATRIBUIÇÕES:

1. Gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos de conservação e limpeza e de fornecimento de lanches e água mineral;
2. Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas que visem à melhoria nos serviços que estão sob sua coordenação;
3. Auxiliar na elaboração de relatórios de consumo de produtos alimentícios e de higiene e limpeza para suprir demandas da Câmara Municipal;
4. Fiscalizar a reposição de materiais de higiene e limpeza e fazer o controle dos materiais de uso diário, tomando as providências junto aos contratados para que não ocorra o desabastecimento;
5. Zelar pelos equipamentos, móveis, materiais e utensílios da copa comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeitos ou outros fatos que venham a impedir a boa e perfeita execução dos serviços;
6. Auxiliar o serviço de copa, inclusive durante reuniões e sessões ordinárias e especiais da Câmara Municipal;
7. Executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência do setor.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino médio completo e conhecimentos necessários na respectiva área de atuação.

JORNADA: 30 horas semanais

PROCURADOR E CONSULTOR JURÍDICO

GRUPO: Assessoramento

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1. Representar a Câmara Municipal em Juízo;
2. Dirigir as atividades de procuradoria, consultoria e assessoramento jurídico;
3. Assessorar diretamente o Chefe do Legislativo em suas deliberações;
4. Assessorar na elaboração de anteprojeto de lei, decreto legislativo, projetos de resolução e outros atos normativos de competência do Legislativo;
5. Assessorar comissões de processos administrativos;
6. Assessorar demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas;
7. Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços;
8. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Curso de graduação de nível superior em Direito inscrito e ativo na OAB, com experiência jurídica na área pública.

JORNADA: 30 horas semanais.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO – LETRAS/LIBRAS

GRUPO: Assessoramento

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1. Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento, em permanente sintonia com os demais setores que integram a Câmara Municipal;
2. Auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas, em especial a comunidade surda;
3. Dirigir e auxiliar a equipe designada para realização da interpretação e tradução simultânea das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes;
4. Promover palestras e cursos básicos de Libras no ambiente legislativo para atendimento ao público surdo;
5. Dirigir a produção de conteúdo inclusivo a fim de que os surdos interajam por meio virtual ou presencial, possibilitando, assim, interação entre eles e Casa Legislativa;
6. Assessorar na revisão de 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 do departamento de Redação/Revisão;
7. Assessorar na produção de conteúdo institucional do departamento de Assessoria de Comunicação para abastecimento das redes sociais/site da Câmara Municipal;
8. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência do departamento.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Diploma de curso de nível superior em Letras ou Letras-Libras ou Comunicação Social/Jornalismo, acrescidos da proficiência em Libras - Língua Portuguesa, com experiência comprovada de 6 (seis) meses de tradução e interpretação em Libras.

JORNADA: 30 horas semanais.

ASSESSOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

GRUPO: Assessoramento

RECRUTAMENTO: Restrito aos servidores do quadro efetivo.

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar o Coordenador e o Diretor da Escola no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
2. Substituir o Coordenador da Escola do Legislativo na sua ausência.
3. Auxiliar o Coordenador na elaboração de planos de curso e instrumentos de avaliação do desempenho dos alunos;
4. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;
5. Acompanhar treinamentos, palestras e eventos;
6. Manter atualizados os registros de alunos, professores, instrutores, conferencistas e entidades conveniadas;

7. Providenciar os diários de classe ou lista de presença;
8. Avaliar os resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários.
9. Criar, redigir, produzir e distribuir informações específicas do seu setor, tanto para a imprensa, como para outros públicos específicos;
10. Apresentar, em tempo hábil, os resultados das avaliações e da apuração de frequência, quando for o caso;
11. Expedir certificados;
12. Lavrar atas das reuniões da Escola do Legislativo;
13. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência do departamento.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino superior completo e conhecimentos necessários na respectiva área de atuação.

JORNADA: 30 horas semanais.

OUVIDOR LEGISLATIVO

GRUPO: Assessoramento

RECRUTAMENTO: Amplo.

ATRIBUIÇÕES:

1. Receber petições, reclamações, representações ou queixas apresentadas por pessoas físicas ou jurídicas contra atos ou omissões de autoridades ou entidades públicas, ou imputados a membros do Legislativo;
2. Dirigir e promover as atividades desenvolvidas na Ouvidoria;
3. Manter controle dos expedientes, papéis e demais documentos em tramitação na Ouvidoria;
4. Manter, em devida ordem, o arquivo da correspondência recebida e expedida;
5. Encaminhar ao protocolo, para distribuição, a documentação devidamente despachada;
6. Informar, divulgar e prestar esclarecimentos de interesse público quanto às atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;
7. Solicitar aos órgãos públicos e privados dados e informações que interessem aos trabalhos da Ouvidoria;
8. Promover reuniões periódicas com órgãos públicos municipais, em especial com a Mesa Diretora, Comissões Permanentes, vereadores e servidores do Legislativo, para tratar de assuntos relacionados à esfera de atuação da Ouvidoria;
9. Prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado;
10. Elaborar relatórios das atividades realizadas pela repartição;
11. Zelar pela manutenção e conservação das instalações, mobiliários e equipamentos à disposição da Ouvidoria;
12. Cumprir as determinações legais em relação ao cargo;
13. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora da Casa, no âmbito da respectiva competência;
14. Desenvolver outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino superior completo e conhecimentos necessários na respectiva área de atuação.

JORNADA: 30 horas semanais.

ASSESSOR PARLAMENTAR

GRUPO: Assessoramento

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador ou da Mesa Diretora;
2. Assessorar o parlamentar ou a Mesa Diretora nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
3. Representar o Vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
4. Redigir, a pedido do Vereador ou da Mesa Diretora, pronunciamentos a serem feitos em Plenário;
5. Redigir ofícios e correspondências;
6. Tratar de assuntos relacionados à contratação, exoneração, frequência, férias e outros assuntos dessa natureza;
7. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador ou da Mesa Diretora;
8. Assessorar o Vereador ou a Mesa Diretora na execução de atividades legislativas;
9. Executar atividades administrativas do gabinete ou da Mesa Diretora;
10. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete ou à Mesa Diretora;

11. Informar o Vereador ou a Mesa Diretora sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
12. Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete ou da Mesa Diretora;
13. Controlar os gastos e zelar pela otimização dos recursos fornecidos ao gabinete ou à Mesa Diretora;
14. Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
15. Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações da Mesa Diretora se lá lotado;
16. Cumprir as determinações do Vereador ou da Mesa Diretora;
17. Desempenhar outras atividades correlatas de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Os cargos de Assessor Parlamentar, por gabinete, deverão ser preenchidos com, no mínimo, cinquenta por cento de pessoal qualificado com o ensino médio completo.

JORNADA: 30 horas semanais.

ANEXO III – CONSOLIDAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE APOIO ADMINISTRATIVO

RECRUTAMENTO: Restrito aos servidores do quadro efetivo

ATRIBUIÇÕES:

1. Assegurar o cumprimento das disposições legais da Lei de Acesso à Informação no âmbito da Câmara Municipal;
2. Monitorar em conjunto com a Divisão de Informática a alimentação e integralidade do Portal da Transparência;
3. Desenvolver ações que versem sobre a transparência, integridade, governo aberto e acesso à informação pública;
4. Orientar e monitorar os demais setores da Câmara Municipal quanto aos procedimentos previstos na legislação que regula o acesso à informação;
5. Orientar e monitorar o processo de classificação de sigilo das informações nos termos da Lei de Acesso à Informação;
6. Acompanhar e prestar informações sobre o andamento de documentos e processos em tramitação no setor;
7. Controlar o fluxo de documentos, organizar e manter arquivos correntes;
8. Desenvolver outras atividades de apoio administrativo correlatas às previstas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

RECRUTAMENTO: Restrito aos servidores do quadro efetivo

ATRIBUIÇÕES:

1. Conferir a carga de material permanente da Câmara Municipal;
2. Elaborar, organizar e atualizar os fichários de registro de bens móveis;
3. Cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários;
4. Dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
5. Solicitar providências para apuração de desvio, falta ou destruição de material;
6. Auxiliar a contratação de serviços de manutenção corretiva, orientando o setor responsável sobre a viabilidade da manutenção, bem conferir e dar recebimento nos serviços;
7. Fazer, com o auxílio da Divisão de Contabilidade, o inventário anual dos bens patrimoniais;

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE CONTROLE E REGISTRO

RECRUTAMENTO: Restrito aos servidores do quadro efetivo

ATRIBUIÇÕES:

1. Proceder com o cadastro de servidores e estagiários no sistema de controle de ponto eletrônico;
2. Realizar o acompanhamento periódico do sistema de controle de ponto eletrônico, a fim de detectar eventuais irregularidades na jornada de trabalho, alertando o servidor envolvido;
3. Receber os formulários de justificativa de ponto para cadastro no sistema de ponto eletrônico;
4. Reportar, mensalmente, por meio de relatório, o saldo de horas crédito e débito de servidores;

5. Encaminhar relatório, mensal, à Divisão de Recursos Humanos, após autorização do Diretor-Geral, com a relação de faltas para desconto em folha de pagamento.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE CONTROLE DE INFORMÁTICA

RECRUTAMENTO: Restrito aos servidores do quadro efetivo

ATRIBUIÇÕES:

1. Conhecer a interpretação da programação da linguagem de informática e sistemas adotados por computadores;
2. Prestar suporte e apoio aos usuários quanto à utilização do banco de dados e dos equipamentos de informática;
3. Efetuar o arquivamento de programas de acordo com as necessidades do serviço público organizando-os de forma a tornar ágil a sua utilização;
4. Auxiliar na instalação e manutenção dos equipamentos da Câmara.

ANEXO IV - CONSOLIDAÇÃO DO QUADRO DE PONDERAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS, CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS POR GRUPO HIERÁRQUICO, MANUAL DE AVALIAÇÃO DE FATORES (CARGOS) E MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

ANEXO IV - QUADRO DE PONDERAÇÃO DE CARGOS

C A R G O S	INST RUÇ ÃO		EXPE RIÊN CIA		ESF ORÇ O MEN TAL		INICI ATIV A		CON DIÇ ÕES E AMB IENT E DE TRA BAL HO		ESF ORÇ O FÍSI CO		T O T A L D E P O N T O S
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	
	A u x i l i a r d e S e r v iç o s	1	6	1	4	1	9	2	4	2	5	3	
T e l e f o n i s t a	3	5	1	4	3	6	3	1	1	3	2	4	1 1 3
A g e n t e d e A d m i n i s t r a ç ã o I	4	4	2	4	4	3	4	3	1	3	2	4	1 8 3
T é	6	9	2	4	5	4	4	3	2	5	2	4	3 2

c n i c o N í v e l S u p e r i o r	4													6
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

ANEXO IV - CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS POR GRUPO HIERÁRQUICO

GH	CARGOS	GH VARIAÇÃO	PONTO S
I	Auxiliar de Serviços	52 a 81	60 63 65 72 81 81
I I	-	82 a 93	84 85 85 88 93
I I I	Telefonista	95 a 113	95 95 100 102 113
I V	-	114 a 131	117 117 121 123 131
V	-	132 a 152	133 134 135 136 145 146 148 149 150
V I	-	153 a 167	153 158 160 163 167
V I I	Agente de Administração I	168 a 191	168 168 168 177 177 178 183 184 186 188
V I	Agente de Administração II	192 a 218	196 198

I			202
I			209
			213
			218
I	-	219 a 234	220
X			221
			223
			234
X	-	235 a 271	236
			252
			262
			271
X	Técnico Nível Superior I	272 a 326	326
I			

ANEXO IV - CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS POR GRUPO HIERÁRQUICO

G H	CARGOS	FAIXA DE NÍVEIS DE VENCIMENTOS	Nº DE CARGOS
I	Auxiliar de Serviços	I 1 a I 15	01
I	-	II 1 a II 15	00
I	Telefonista	III 1 a III 15	02
I	-	IV 1 a IV 15	00
V	-	V 1 a V 15	01
V	-	VI 1 a VI 15	00
V	Agente de Administração I	VII 1 a VII 15	06
V	Agente de Administração II	VIII 1 a VIII 15	01
I	-	IX 1 a IX 15	00
X	-	X 1 a X 15	00
X	Técnico Nível Superior I	XI 1 a XI 15	08
I			
-			
C			

ANEXO IV - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE FATORES

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS – FATORES

A) FATOR 1 – INSTRUÇÃO

O presente fator destina-se a avaliar os conhecimentos mínimos teóricos exigidos para executar as tarefas inerentes ao cargo.

O Analista deverá verificar os requisitos que o cargo exige em termos de conhecimentos, tais como formação escolar, curso de especialização, etc.

G R A U	PONTOS	DESCRIÇÃO DE GRAUS
1	16	Alfabetização
2	29	Quatro primeiras séries do 1º grau
3	45	1º grau completo
4	74	1º grau completo
5	112	2º grau com curso técnico e/ou

		especialização
6	194	Curso Superior completo

B) FATOR 2 – EXPERIÊNCIA

O presente fator destina-se a avaliar o tempo necessário para que uma determinada pessoa desempenhe com eficiência as tarefas inerentes ao cargo.

O Analista deverá observar o grau de experiência adquirido externamente ou no exercício de atividades internas.

G R A U	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	14	De 3 a 9 meses de experiência interna na função ou experiência externa.
2	24	1 a 2 anos de Experiência interna na função ou experiência externa.
3	39	3 a 4 anos de Experiência interna na função ou experiência externa.
4	63	5 a 6 anos de Experiência interna na função ou experiência externa.
5	95	7 a 8 anos de Experiência interna na função ou experiência externa.
6	165	Acima de 8 anos.

C) FATOR 3 – ESFORÇO MENTAL

Este fator destina-se a medir o grau de esforço mental requerido do ocupante para exercer satisfatoriamente as atividades inerentes ao cargo.

O Analista deve observar o grau de complexidade das tarefas, correlacionando-o com o esforço mental.

G R A U	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	09	Tarefas rotineiras que requerem do ocupante o mínimo de esforço mental.
2	17	Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.
3	26	Tarefas rotineiras que requerem do ocupante esforço mental prolongado.
4	43	Tarefas rotineiras com certo grau de complexidade que requerem do ocupante esforço mental mais prolongado
5	64	Tarefas que apresentam maior grau de complexidade que requerem do executante esforço mental acentuado com atividades básicas de organização.
6	111	Tarefas complexas que requerem do executante esforço mental em grau elevado, com atividades de organização.

D) FATOR 4 – INICIATIVA

O presente fator tem por objetivo avaliar a capacidade em enfrentar situações novas, no desempenho das tarefas inerentes ao cargo.

O Analista deve observar o grau de iniciativa e originalidade que deve ser exigido do ocupante.

G R A U	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	08	Tarefas simples, executadas mecanicamente obedecendo a instruções pormenorizadas.
2	14	Tarefas simples, executadas segundo métodos padronizados, requerendo algum julgamento individual, baseado em fatos anteriores.
3	21	Tarefas simples, mas que requerem, ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, com base em decisões anteriores.
4	35	Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões sem base a decisões anteriores.
5	54	Tarefas com certa diversificação que requerem

		com frequência a tomada de decisões sem base a decisões anteriores.
6	93	Tarefas diversificadas, que requerem com frequência, julgamento individual mais acentuado.

E) FATO 5 – CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO

Este fator destina-se a medir o ambiente físico onde as atividades inerentes ao cargo deverão ser desenvolvidas.

O Analista deve observar o grau de umidade, obscuridade, luminosidade, calor, etc.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	03	Tarefas desenvolvidas em excelente ambiente de trabalho.
2	05	Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.
3	07	Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com exposição mais frequente a condições desfavoráveis.
4	12	Tarefas desenvolvidas em ambiente constantemente desfavorável de trabalho.
5	18	Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com exposição mais frequente a condições desfavoráveis, sujeitas a graves danos físicos.
6	30	Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho constantemente desfavorável de trabalho sujeitas a graves danos físicos.

F) FATOR 6 – ESFORÇO FÍSICO

O presente fator destina-se a avaliar o grau de fadiga produzido no empregado, na execução de suas tarefas.

O Analista deverá verificar a frequências ou duração do esforço dependido.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	02	Tarefas simples, sendo mínimo o esforço físico exigido.
2	04	Tarefas que exigem um pequeno esforço físico, produzindo no executante leve fadiga.
3	07	Tarefas que exigem ocasionalmente um moderado esforço físico de forma contínuam, ocasionando fadiga no executante.
4	09	Tarefas que exigem um moderado esforço físico de forma contínua, ocasionando fadiga no executante.
5	14	Tarefas que exigem acentuado esforço físico de forma ocasional, produzindo considerável fadiga no executante.
6	25	Tarefas que exigem acentuado esforço físico de forma contínua produzindo grande fadiga no executante.

ANEXO IV - QUADRO COMPARATIVO DE FATORES

FATOR	INSTRUÇÃO	EXPERIÊNCIA	ESFORÇO	INICIATIVA	CONDIÇÕES AMBIENTE DE TRABALHO	ESFORÇO FÍSICO
1	16	14	09	08	03	02
2	29	24	17	14	05	04
3	45	39	26	21	07	07
4	74	63	43	35	12	09

5	112	95	64	54	18	14
6	194	165	111	93	30	25
TOTAL	470	400	270	225	75	61
SOMATÓRIO	1.501 PONTOS					
DISTRIBUIÇÃO	31%	27%	18%	15%	5%	4%

ANEXO IV - NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO QUADRO COMPARATIVO DE FATORES

- Distribuição Percentual entre os diversos fatores.
- Determinação aleatória do Somatório de Pontos.
- Distribuição do Total dos Pontos por Fator.
- Fator Instrução: Ponderação dos graus de acordo com a dificuldade apresentada.
- Outros Fatores: Cálculo de proporcionalidade de cada grau com relação aos graus do fator.

$$X = \frac{Y \cdot N2}{N1}$$

Onde:

- Y = GRAU DE INSTRUÇÃO
- N1 = TOTAL DE PONTOS DE INSTRUÇÃO
- X = GRAU DOS OUTROS FATORES
- N2 = TOTAL DE PONTOS DE CADA UM DOS OUTROS FATORES

ANEXO IV - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1) OBJETIVOS BÁSICOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- Medir o potencial humano da organização, da maneira mais objetiva possível, tendo em vista o seu desenvolvimento.
- Enfocar os recursos humanos como um recurso básico da organização, cuja produtividade possa ser desenvolvida continuamente.
- Favorecer o crescimento, a participação e a integração de todos os funcionários, tendo em vista os objetivos institucionais e os individuais.

2) INSTRUÇÕES

- Observar sistematicamente, o trabalho de cada subordinado.
- Na avaliação, restringir-se ao período analisado.
- Ser objetivo, evitando qualquer envolvimento de cunho pessoal na avaliação, buscando alicerçar a análise em atos e fatos concretos.
- Analisar, em conjunto com os subordinados, os pontos fracos do seu desempenho, de modo a possibilitar oportunidades e soluções para o desenvolvimento dos menores.
- Deixar claro ao subordinado:
 - Que o seu desempenho está sendo avaliado.
 - Os critérios pelos quais está sendo avaliado.
 - Que os pontos positivos devem ser mantidos.
- Manter sigilo sobre a avaliação dos demais funcionários.
- Cada funcionário será avaliado pelo superior hierárquico a que estiverem diretamente vinculados.

3) INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Em cada um dos CRITÉRIOS utilizados para a AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, o Chefe deverá considerar o seguinte:

- INICIATIVA/INTERESSE: Capacidade do servidor em apresentar propostas para o trabalho e demonstrar interesse no desempenho de suas atividades.
- PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE: Dever-se-á apurar a frequência, a constância com que o servidor se entrega a seu trabalho, que a ele se dedica sem interrupção. Deve-se verificar a exatidão no cumprimento dos deveres ou compromissos no que diz respeito ao tempo combinado.

3. COOPERATIVISMO/COLEGUISMO: Capacidade do servidor em auxiliar, ajudar e cooperar com os trabalhos de equipe, visando o bem do serviço público.
4. RESPONSABILIDADE: Atitude do servidor que é honesto em seu trabalho e que responde legal e moralmente por seus atos demonstrando total disciplina.
5. QUALIDADE DO TRABALHO/EXATIDÃO: Capacidade do servidor em executar os serviços que lhe competem, desempenhando com zelo, presteza e precisão os trabalhos de que for incumbido.
6. ADAPTAÇÃO AO CARGO E ÀS TAREFAS: Comportamento do servidor que se ajusta integralmente às atribuições de seu cargo em atendimento às exigências constantes do Plano de seu cargo em atendimento às exigências constantes do Plano de Cargos e Carreira da Câmara Municipal de Patos de Minas.
7. INTEGRAÇÃO AO ÓRGÃO (CÂMARA): Servidor que, mesmo à disposição de outros órgãos, demonstra lealdade para com a administração Municipal mantendo conduta compatível com a moralidade do serviço público.
8. MOTIVAÇÃO: Dever-se-á apurar a atenção, a curiosidade, a satisfação e o entusiasmo com que o servidor executa suas tarefas, visando dar suporte à Divisão de Recursos Humanos, principalmente nos casos em que se fizer necessário os trabalhos de Incentivo; Readaptação e Remanejamento do servidor.
9. QUANTIDADE DE TRABALHO/PRODUÇÃO: Capacidade que o servidor possui de conciliar suas tarefas ao tempo de que dispõe para execução das mesmas, procurando obter um melhor aproveitamento e uma maior rentabilidade.
10. RECONHECIMENTO/USO DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS: Flexibilidade ou facilidade que o servidor possui de compreender, de se posicionar e de cumprir as determinações superiores.

É importante ressaltar que a Avaliação de Desempenho deverá ser feita pela Chefia Imediata do servidor, que justificará para a este, os motivos das notas que obteve em cada um dos 10 (dez) critérios constantes do formulário da Avaliação de Desempenho. O chefe Imediato e o Diretor da área deverão assinar no rodapé das Avaliações, devolvendo-as à Divisão de Recursos Humanos no tempo previsto.

CONTEÚDO

O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade de seus emissores: Órgãos Públicos, Entidades e, demais interessados. Qualquer dúvida ou solicitação de errata deverá ser encaminhada diretamente ao órgão emissor. Para informações sobre como contatar o órgão emissor, telefone: (034) 3822-9680 – Diretoria de Comunicação Social.

<p>DIÁRIO OFICIAL DE PATOS DE MINAS</p> <p>Endereço: Rua Doutor José Olympio de Mello, 151 – Bairro Eldorado – Patos de Minas/MG. Telefone: (34) 3822-9680.</p>	<p>LUÍS EDUARDO FALCÃO FERREIRA Prefeito Municipal</p> <p>CAROLINA FILARDI TAFURI MÁRCIA CHRISTINA DE S. O. CAIXETA Diagramação</p>
<p>Órgão Oficial do Município de Patos de Minas, criado pela Lei n.º 7.687 de 28 de novembro de 2018 e regulamentado pelo Decreto Municipal n.º 4.703, de 03 de outubro de 2019.</p>	