

ANEXO IV DO DECRETO LEGISLATIVO Nº 1, DE 15 DE JANEIRO DE 2020.

CARGO:			TECNICO LEGISLATIVO										CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (QUARENTA) HORAS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:			ENSINO MÉDIO COMPLETO											
NÚMERO DE VAGAS:			2											
PROMOÇÃO VERTICAL			PROGRESSÃO (GRAUS)											
ESCOLARIDADE/NÍVEL			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
			0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
Médio Completo	0	I	2.062,24	2.124,11	2.187,83	2.253,47	2.321,07	2.390,70	2.462,42	2.536,30	2.612,38	2.690,76	2.771,48	2.854,62
Graduação	5,5	II	2.268,46	2.336,52	2.406,61	2.478,81	2.553,18	2.629,77	2.708,66	2.789,92	2.873,62	2.959,83	3.048,63	3.140,08
Formação continuada	11	III	2.495,31	2.570,17	2.647,27	2.726,69	2.808,49	2.892,75	2.979,53	3.068,92	3.160,98	3.255,81	3.353,49	3.454,09
Pós-graduação	16,5	IV	2.744,84	2.827,19	2.912,00	2.999,36	3.089,34	3.182,02	3.277,48	3.375,81	3.477,08	3.581,40	3.688,84	3.799,50
Formação continuada	22	V	3.019,33	3.109,91	3.203,20	3.299,30	3.398,28	3.500,23	3.605,23	3.713,39	3.824,79	3.939,54	4.057,72	4.179,45
Mestrado	27,5	VI	3.321,26	3.420,90	3.523,52	3.629,23	3.738,11	3.850,25	3.965,76	4.084,73	4.207,27	4.333,49	4.463,49	4.597,40
Formação continuada	33	VII	3.653,38	3.762,99	3.875,88	3.992,15	4.111,92	4.235,27	4.362,33	4.493,20	4.628,00	4.766,84	4.909,84	5.057,14
PROGRESSÃO: 3% (TRÊS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.														
PROMOÇÃO: 10% (DEZ POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 66 (SESSENTA E SEIS) MESES.														
Os valores acima estão expressos em reais.														
ATRIBUIÇÕES														
01 - Elaborar a pauta dos trabalhos do Poder Legislativo;														
02 - Comparecer a todas as sessões da Câmara e auxiliar os trabalhos, bem como recepcionar o público;														
03 - Elaborar todo o expediente interno e externo da Câmara (atas, ofícios, circulares, indicações, requerimentos, moções, certidões, declarações, atestados, despachos, convocações, portarias, redações finais, proposições de Lei, etc.) e providenciar seu encaminhamento aos destinatários;														
04 - Atender a todas as solicitações da Secretaria Jurídica;														
05 - Executar os serviços determinados pelas unidades administrativas, sob supervisão do Assessor Legislativo, ou do Assessor da Presidência;														
06 - Realizar, quando solicitado, orçamentos de materiais a serem adquiridos pelo Poder Legislativo;														
07 - Providenciar o arquivo adequado de todos os documentos do Poder Legislativo;														
08 - Gravar todas as sessões da Câmara e manter um arquivo de áudio;														
09- Acompanhar Vereadores e população na análise de documentos originais constates dos arquivos desta Casa Legislativa;														

10 - Preparar pastas a serem usadas pelos Vereadores nas sessões da Câmara, contento os documentos mencionados na Pauta;
11 - Realizar as inscrições para uso da tribuna livre;
12 - Participar de cursos, eventos, comissões e outros, quando convocado;
13 - Realizar serviços de bancos e correios, quando solcitado;
14 - Zelar para a manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos utilizados para a destinação dos trabalhos legislativos;
15 - Manter organizado o arquivo individual de cada Vereador;
16 - Preparar todos os documentos necessários e indispensáveis para a realização das sessões da Câmara;
17 - Manter atualizada as pastas de processos legislativos referentes aos projetos apresentados nesta Casa, incluindo a elaboração da tramitação legislativa;
18 - Anotar todas as ocorrências havidas durante as sessões da Câmara, para as transcrevê-las em ata;
19 - Paginar todos os livros destinados a encadernação e arquivo;
20 - Executar outros serviços de nível técnico não especificados neste anexo, existentes ou a serem criados a qualquer tempo sob supervisão do Assessor Legislativo ou do Assessor da Presidência.
REQUISITOS ESPECÍFICOS
Conhecimentos básicos de informática (Word, Excell, dentre outros), com boa datilografia e digitação.

Cláudio (MG), 15 de janeiro de 2020.

CLÁUDIO TOLENTINO
Presidente da Câmara