

## ANEXO I DA PROPOSIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 9, DE 13 DE ABRIL DE 2022.

<b>CARGO:</b>			<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>										<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (QUARENTA ) HORAS</b>	
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE:</b>			<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>											
<b>NÚMERO DE VAGAS:</b>			<b>1</b>											
<b>PROMOÇÃO VERTICAL</b>			<b>PROGRESSÃO (GRAUS)</b>											
			<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>24</b>	<b>27</b>	<b>30</b>	<b>33</b>
<b>ESCOLARIDADE/NÍVEL</b>			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>
<b>Fund. Incompleto</b>	<b>0</b>	<b>I</b>	1,560.00	1,606.80	1,655.00	1,704.65	1,755.79	1,808.47	1,862.72	1,918.60	1,976.16	2,035.45	2,096.51	2,159.40
<b>Fund. Completo</b>	<b>5.5</b>	<b>II</b>	1,716.00	1,767.48	1,820.50	1,875.12	1,931.37	1,989.31	2,048.99	2,110.46	2,173.78	2,238.99	2,306.16	2,375.35
<b>Formação continuada</b>	<b>11</b>	<b>III</b>	1,887.60	1,944.23	2,002.55	2,062.63	2,124.51	2,188.25	2,253.89	2,321.51	2,391.16	2,462.89	2,536.78	2,612.88
<b>Médio Completo</b>	<b>16.5</b>	<b>IV</b>	2,076.36	2,138.65	2,202.81	2,268.89	2,336.96	2,407.07	2,479.28	2,553.66	2,630.27	2,709.18	2,790.45	2,874.17
<b>Formação continuada</b>	<b>22</b>	<b>V</b>	2,284.00	2,352.52	2,423.09	2,495.78	2,570.66	2,647.78	2,727.21	2,809.03	2,893.30	2,980.10	3,069.50	3,161.58
<b>Graduação</b>	<b>27.5</b>	<b>VI</b>	2,512.40	2,587.77	2,665.40	2,745.36	2,827.72	2,912.56	2,999.93	3,089.93	3,182.63	3,278.11	3,376.45	3,477.74
<b>Formação continuada</b>	<b>33</b>	<b>VII</b>	2,763.64	2,846.54	2,931.94	3,019.90	3,110.50	3,203.81	3,299.92	3,398.92	3,500.89	3,605.92	3,714.09	3,825.52
<b>PROGRESSÃO: 3% (TRÊS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.</b>														
<b>PROMOÇÃO: 10% (DEZ POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 66 (SESSENTA E SEIS) MESES.</b>														
<b>Os valores desta tabela estão expressos em reais.</b>														
<b>ATRIBUIÇÕES</b>														
01 - Realizar serviços inerentes a limpeza, copa, cozinha em geral e higiene dos imóveis e móveis utilizados pelo Poder Legislativo;														
02 - Controlar o estoque de materiais de limpeza e mantimentos, observando os prazos de validade e requisitado ao setor competente a reposição do que for necessário;														
03 - Executar atividades de auxílio no exercício das atividades da Mesa Diretora, Plenário, Unidades Administrativas ou Corpo Legislativo no exercício de suas funções;														
04 - Executar serviços auxiliares externos quando não estiver executando serviços auxiliares internos;														
05 - Controlar e executar faxinas nas dependências da Câmara;														
06 - Cuidar da manutenção das plantas existentes no Poder Legislativo;														
07 - Servir os Vereadores, Presidente e Visitantes em reuniões internas/gabinetes;														
08 - Preparar cafés, chás e outros alimentos para servir aos Vereadores, visitantes e servidores da câmara;														
09 - Executar atividades auxiliares de limpeza, conservação e manutenção, comuns ao Poder Legislativo, existentes ou a serem criados a qualquer tempo.														

<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>
Conhecimentos necessários para a aplicação de dados de rotina.

Cláudio (MG), 13 de abril de 2022.

**Agostinho Nonato Gomes Martins**  
**(Tim Maritaca)**  
**Presidente**

**Marcos Paulo Tostes Dutra Quirino**  
**(Marcos Paulo Dutra)**  
**1º Secretário**

**ANEXO II DA PROPOSIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 9, DE 13 DE ABRIL DE 2022.**

<b>CARGO:</b>			<b>RECEPCIONISTA</b>										<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (QUARENTA ) HORAS</b>	
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE:</b>			<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>											
<b>NÚMERO DE VAGAS:</b>			<b>1</b>											
<b>PROMOÇÃO VERTICAL</b>			<b>PROGRESSÃO (GRAUS)</b>											
			<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>24</b>	<b>27</b>	<b>30</b>	<b>33</b>
<b>ESCOLARIDADE/NÍVEL</b>			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>
<b>Médio Completo</b>	<b>0</b>	<b>I</b>	1,800.00	1,854.00	1,909.62	1,966.91	2,025.92	2,086.69	2,149.29	2,213.77	2,280.19	2,348.59	2,419.05	2,491.62
<b>Graduação</b>	<b>5.5</b>	<b>II</b>	1,980.00	2,039.40	2,100.58	2,163.60	2,228.51	2,295.36	2,364.22	2,435.15	2,508.20	2,583.45	2,660.95	2,740.78
<b>Formação continuada</b>	<b>11</b>	<b>III</b>	2,178.00	2,243.34	2,310.64	2,379.96	2,451.36	2,524.90	2,600.65	2,678.67	2,759.03	2,841.80	2,927.05	3,014.86
<b>Pós-graduação</b>	<b>16.5</b>	<b>IV</b>	2,395.80	2,467.67	2,541.70	2,617.96	2,696.49	2,777.39	2,860.71	2,946.53	3,034.93	3,125.98	3,219.75	3,316.35
<b>Formação continuada</b>	<b>22</b>	<b>V</b>	2,635.38	2,714.44	2,795.87	2,879.75	2,966.14	3,055.13	3,146.78	3,241.18	3,338.42	3,438.57	3,541.73	3,647.98
<b>Mestrado</b>	<b>27.5</b>	<b>VI</b>	2,898.92	2,985.89	3,075.46	3,167.73	3,262.76	3,360.64	3,461.46	3,565.30	3,672.26	3,782.43	3,895.90	4,012.78
<b>Formação continuada</b>	<b>33</b>	<b>VII</b>	3,188.81	3,284.47	3,383.01	3,484.50	3,589.03	3,696.70	3,807.61	3,921.83	4,039.49	4,160.67	4,285.49	4,414.06
<b>PROGRESSÃO: 3% (TRÊS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.</b>														
<b>PROMOÇÃO: 10% (DEZ POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 66 (SESSENTA E SEIS) MESES.</b>														
<b>Os valores constantes desta tabela estão expressos em reais.</b>														
<b>ATRIBUIÇÕES</b>														
01 - Atender ao público em geral que procurar o Poder Legislativo, encaminhando-o aos setores competentes, catalogando e controlando o cadastro de visitantes;														
02 - Receber e fazer todas as ligações telefônicas, fiscalizando seu uso por parte de funcionários ou pessoas estranhas, bem como anotar recados e prestar as informações solicitadas;														
03 - Protocolizar documentos (internos e externos), registrá-los quando for o caso e encaminhá-los aos setores responsáveis;														
04 - Manter controle e registro de todos os documentnos expedidos e recebidos pelo Poder Legislativo;														
05 - Fazer serviço de correio, quando necessário, destinando as correspondências aos respectivos setores;														
06 - Colher assinatura de Vereadores em documentos da Câmara, quando passados para sua responsabilidade;														
07 - Manter Vereadores informados dos eventos destinados a eles ou ao Poder Legislativo (através de telefonemas, mensagens, e-mail, etc.);														

08 - Manter quadro de avisos/publicações, atualizado;
09 - Cuidar da manutenção dos livros de presenças das diversas sessões;
10 - Responsabilizar pelas xerocópias dos projetos, requerimentos, pedidos dos Vereadores e demais solicitações feitas pelo Assessor Legislativo e pelo Assessor da Presidência;
11 - Manutenção da recepção organizada e dos documentos nos devidos lugares;
12 - Após protocolo e registro, montar os processos legislativos dos respectivos projetos;
13 - Manter sob vigilância a Portaria da Câmara Municipal, fiscalizando a entrada e saída de pessoas estranhas, comunicando aos responsáveis qualquer irregularidade observada;
14 - Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação, quando imprescindíveis ao bom funcionamento da Secretaria;
15 - Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
16 - Realizar outras tarefas designadas pelo Assessor Legislativo e na sua ausência pelo Assessor da Presidência.
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>
<b>Conhecimentos básicos de informática (Word, Excell, dentre outros), com boa datilografia e digitação.</b>

Cláudio (MG), 13 de abril de 2022.

**Agostinho Nonato Gomes Martins**  
**(Tim Maritaca)**  
**Presidente**

**Marcos Paulo Tostes Dutra Quirino**  
**(Marcos Paulo Dutra)**  
**1º Secretário**

**ANEXO III DA PROPOSIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 9, DE 13 DE ABRIL DE 2022.**

<b>CARGO:</b>			<b>MOTORISTA</b>										<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (QUARENTA) HORAS</b>	
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE:</b>			<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>											
<b>NÚMERO DE VAGAS:</b>			<b>1</b>											
<b>PROMOÇÃO VERTICAL</b>			<b>PROGRESSÃO (GRAUS)</b>											
			<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>24</b>	<b>27</b>	<b>30</b>	<b>33</b>
<b>ESCOLARIDADE/NÍVEL</b>			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>
<b>Médio Completo</b>	<b>0</b>	<b>I</b>	2,360.00	2,430.80	2,503.72	2,578.84	2,656.20	2,735.89	2,817.96	2,902.50	2,989.58	3,079.26	3,171.64	3,266.79
<b>Graduação</b>	<b>5.5</b>	<b>II</b>	2,596.00	2,673.88	2,754.10	2,836.72	2,921.82	3,009.48	3,099.76	3,192.75	3,288.54	3,387.19	3,488.81	3,593.47
<b>Formação continuada</b>	<b>11</b>	<b>III</b>	2,855.60	2,941.27	3,029.51	3,120.39	3,214.00	3,310.42	3,409.74	3,512.03	3,617.39	3,725.91	3,837.69	3,952.82
<b>Pós-graduação</b>	<b>16.5</b>	<b>IV</b>	3,141.16	3,235.39	3,332.46	3,432.43	3,535.40	3,641.47	3,750.71	3,863.23	3,979.13	4,098.50	4,221.46	4,348.10
<b>Formação continuada</b>	<b>22</b>	<b>V</b>	3,455.28	3,558.93	3,665.70	3,775.67	3,888.94	4,005.61	4,125.78	4,249.55	4,377.04	4,508.35	4,643.60	4,782.91
<b>Mestrado</b>	<b>27.5</b>	<b>VI</b>	3,800.80	3,914.83	4,032.27	4,153.24	4,277.84	4,406.17	4,538.36	4,674.51	4,814.74	4,959.19	5,107.96	5,261.20
<b>Formação continuada</b>	<b>33</b>	<b>VII</b>	4,180.88	4,306.31	4,435.50	4,568.56	4,705.62	4,846.79	4,992.19	5,141.96	5,296.22	5,455.11	5,618.76	5,787.32
<b>PROGRESSÃO: 3% (TRÊS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.</b>														
<b>PROMOÇÃO: 10% (DEZ POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 66 (SESSENTA E SEIS) MESES.</b>														
<b>Os valores desta tabela estão expressos em reais.</b>														
<b>ATRIBUIÇÕES</b>														
01 - Executar atividade de direção e condução de veículos oficiais, transportando pessoas ou cargas, exigindo-se do servidor Carteira Nacional de Habilitação em categoria "C";														
02 - Realizar a verificação de manutenção básica quanto ao regular funcionamento de todos os dispositivos do veículo, requisitando a quem de direito as providências cabíveis para a solução dos problemas informados, bem como a conservação e limpeza de veículos oficiais sob sua condução, além de zelar pelo abastecimento, lubrificação e eventual troca de peças;														
03 - Realizar condução de veículos oficiais com estrita observância às normas e regulamentos de trânsito;														
04 - Controlar o estoque dos materiais para limpeza e manutenção do veículo;														
05 - Manter o controle das viagens, vistorias realizadas e quilometragem do veículo;														
06 - Entregar convites, convocações e correspondências, sempre que solicitado pelo Assessor Legislativo, ou na sua ausência pelo Assessor da Presidência;														
07 - Encaminhar a secretaria planilha de controle de viagens; a fim de verificar a realização de hora extra;														
08 - Realizar viagens, internas ou externas, conduzindo pessoas ou cargas em veículos oficiais, atendendo às normas de segurança e higiene do trabalho;														
09 - Ficar nas sessões e eventos da Câmara sempre que necessário;														
10 - Auxiliar na execução de serviços internos ou externos quando não estiver conduzindo veículos oficiais e designados pelo Assessor Legislativo, ou na sua ausência pelo Assessor da Presidência.														
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>														

Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

Cláudio (MG), 13 de abril de 2022.

**Agostinho Nonato Gomes Martins**  
**(Tim Maritaca)**  
**Presidente**

**Marcos Paulo Tostes Dutra Quirino**  
**(Marcos Paulo Dutra)**  
**1º Secretário**

**ANEXO IV DA PROPOSIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 9, DE 13 DE ABRIL DE 2022.**

<b>CARGO:</b>			<b>TECNICO LEGISLATIVO</b>										<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (QUARENTA) HORAS</b>	
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE:</b>			<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>											
<b>NÚMERO DE VAGAS:</b>			<b>2</b>											
<b>PROMOÇÃO VERTICAL</b>														
<b>ESCOLARIDADE/NÍVEL</b>			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>
			<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>24</b>	<b>27</b>	<b>30</b>	<b>33</b>
<b>Médio Completo</b>	<b>0</b>	<b>I</b>	2,560.00	2,636.80	2,715.90	2,797.38	2,881.30	2,967.74	3,056.77	3,148.48	3,242.93	3,340.22	3,440.43	3,543.64
<b>Graduação</b>	<b>5.5</b>	<b>II</b>	2,816.00	2,900.48	2,987.49	3,077.12	3,169.43	3,264.52	3,362.45	3,463.32	3,567.22	3,674.24	3,784.47	3,898.00
<b>Formação continuada</b>	<b>11</b>	<b>III</b>	3,097.60	3,190.53	3,286.24	3,384.83	3,486.38	3,590.97	3,698.70	3,809.66	3,923.95	4,041.67	4,162.92	4,287.80
<b>Pós-graduação</b>	<b>16.5</b>	<b>IV</b>	3,407.36	3,509.58	3,614.87	3,723.31	3,835.01	3,950.06	4,068.57	4,190.62	4,316.34	4,445.83	4,579.21	4,716.58
<b>Formação continuada</b>	<b>22</b>	<b>V</b>	3,748.10	3,860.54	3,976.36	4,095.65	4,218.52	4,345.07	4,475.42	4,609.69	4,747.98	4,890.42	5,037.13	5,188.24
<b>Mestrado</b>	<b>27.5</b>	<b>VI</b>	4,122.91	4,246.59	4,373.99	4,505.21	4,640.37	4,779.58	4,922.96	5,070.65	5,222.77	5,379.46	5,540.84	5,707.07
<b>Formação continuada</b>	<b>33</b>	<b>VII</b>	4,535.20	4,671.25	4,811.39	4,955.73	5,104.40	5,257.54	5,415.26	5,577.72	5,745.05	5,917.40	6,094.92	6,277.77
<b>PROGRESSÃO: 3% (TRÊS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.</b>														
<b>PROMOÇÃO: 10% (DEZ POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 66 (SESSENTA E SEIS) MESES.</b>														
<b>Os valores acima estão expressos em reais.</b>														
<b>ATRIBUIÇÕES</b>														
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 constantes 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.
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>
<b>Conhecimentos básicos de informática (Word, Excell, dentre outros), com boa datilografia e digitação.</b>

Cláudio (MG), 13 de abril de 2022.

**Agostinho Nonato Gomes Martins**  
**(Tim Maritaca)**  
**Presidente**

**Marcos Paulo Tostes Dutra Quirino**  
**(Marcos Paulo Dutra)**  
**1º Secretário**



## ANEXO V DA PROPOSIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 9, DE 13 DE ABRIL DE 2022.

<b>CARGO:</b>			<b>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO</b>										<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (QUARENTA) HORAS</b>	
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE:</b>			<b>FORMAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE JORNALISMO OU COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>											
<b>NÚMERO DE VAGAS:</b>			<b>1</b>											
<b>PROMOÇÃO VERTICAL</b>			<b>PROGRESSÃO (GRAUS)</b>											
<b>ESCOLARIDADE/NÍVEL</b>			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>
			<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>24</b>	<b>27</b>	<b>30</b>	<b>33</b>
<b>Graduação</b>	<b>0</b>	<b>I</b>	2,880.00	2,966.40	3,055.39	3,147.05	3,241.47	3,338.71	3,438.87	3,542.04	3,648.30	3,757.75	3,870.48	3,986.59
<b>Pós-graduação</b>	<b>5.5</b>	<b>II</b>	3,168.00	3,263.04	3,360.93	3,461.76	3,565.61	3,672.58	3,782.76	3,896.24	4,013.13	4,133.52	4,257.53	4,385.25
<b>Formação continuada</b>	<b>11</b>	<b>III</b>	3,484.80	3,589.34	3,697.02	3,807.94	3,922.17	4,039.84	4,161.03	4,285.86	4,414.44	4,546.87	4,683.28	4,823.78
<b>Mestrado</b>	<b>16.5</b>	<b>IV</b>	3,833.28	3,948.28	4,066.73	4,188.73	4,314.39	4,443.82	4,577.14	4,714.45	4,855.88	5,001.56	5,151.61	5,306.16
<b>Formação continuada</b>	<b>22</b>	<b>V</b>	4,216.61	4,343.11	4,473.40	4,607.60	4,745.83	4,888.20	5,034.85	5,185.90	5,341.47	5,501.72	5,666.77	5,836.77
<b>Doutorado</b>	<b>27.5</b>	<b>VI</b>	4,638.27	4,777.42	4,920.74	5,068.36	5,220.41	5,377.02	5,538.34	5,704.49	5,875.62	6,051.89	6,233.45	6,420.45
<b>Formação continuada</b>	<b>33</b>	<b>VII</b>	5,102.10	5,255.16	5,412.81	5,575.20	5,742.45	5,914.73	6,092.17	6,274.93	6,463.18	6,657.08	6,856.79	7,062.49
<b>PROGRESSÃO: 3% (TRÊS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.</b>														
<b>PROMOÇÃO: 10% (DEZ POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 66 (SESSENTA E SEIS) MESES.</b>														
<b>Os valores acima estão expressos em reais.</b>														
<b>ATRIBUIÇÕES</b>														
01 - Produção e Edição de textos e fotos para o site da Câmara e em todos os trabalhos dos Vereadores dentro e fora do Município;														
02 - Comparecer a todas as sessões da Câmara e eventos onde houver a participação de Vereadores, editando textos e fotos para divulgações no site e em jornais locais, realizando a cobertura completa;														
03 - Administração de Mailing e contatos, publicações nas redes sociais (exceto o site);														
04 - Newsletter, Jornal da Câmara (quando houver);														
05 - Seleção, edição e publicações de notícias estaduais e federais de interesse da Câmara e do Município;														
06 - Preparar matérias, bem como seleção de fotos para jornais e revistas locais;														
07 - Elaborar faixas, chamadas em rádio (spot), bem como todo o material para divulgação de sessões e eventos a serem promovidos pelo Poder Legislativo;														
08 - Realizar todas as artes (cartões e convites) junto às gráficas a serem enviados pelo Poder Legislativo;														
09 - Alimentar (informações) site da Câmara em todas as matérias que sejam necessárias (a serem publicadas pelo técnico de informática);														
10 - Manter atualizado o cadastro de autoridades municipais, estaduais e federais;														
11 - Tomar ciência da programação de eventos a serem realizados no Município e na Câmara, divulgando os respectivos calendários;														

12 - Zelar para que todas as matérias veiculadas pela Câmara, em quaisquer mídeas ou na internet, estejam em consonância com as normas legais pertinentes;
13 - Executar outros serviços e atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata.
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>
<b>Conhecimentos básicos de informática (Word, Excell, dentre outros), com boa datilografia e digitação.</b>

Cláudio (MG), 13 de abril de 2022.

**Agostinho Nonato Gomes Martins**  
**(Tim Maritaca)**  
**Presidente**

**Marcos Paulo Tostes Dutra Quirino**  
**(Marcos Paulo Dutra)**  
**1º Secretário**

**ANEXO VI DA PROPOSIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 9, DE 13 DE ABRIL DE 2022.**

<b>CARGO:</b>			<b>CONTROLADOR CONTABIL</b>											
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE:</b>			Técnico contábil ou Superior em Ciências Contábeis, com inscrição no CRC; conhecimento de Legislação contábil financeira e de Recursos Humanos, prática de sistemas Word e Excel.											
<b>NÚMERO DE VAGAS:</b>			1											
<b>PROMOÇÃO VERTICAL</b>			<b>PROGRESSÃO (GRAUS)</b>											
<b>ESCOLARIDADE/NÍVEL</b>			<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>24</b>	<b>27</b>	<b>30</b>	<b>33</b>
			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>
Técnico/Graduação	0	I	3,898.00	4,014.94	4,135.39	4,259.45	4,387.23	4,518.85	4,654.42	4,794.05	4,937.87	5,086.01	5,238.59	5,395.74
Pós-graduação	5.5	II	4,287.80	4,416.43	4,548.93	4,685.39	4,825.96	4,970.74	5,119.86	5,273.45	5,431.66	5,594.61	5,762.44	5,935.32
Formação continuada	11	III	4,716.58	4,858.08	5,003.82	5,153.93	5,308.55	5,467.81	5,631.84	5,800.80	5,974.82	6,154.07	6,338.69	6,528.85
Mestrado	16.5	IV	5,188.24	5,343.89	5,504.20	5,669.33	5,839.41	6,014.59	6,195.03	6,380.88	6,572.30	6,769.47	6,972.56	7,181.73
Formação continuada	22	V	5,707.06	5,878.27	6,054.62	6,236.26	6,423.35	6,616.05	6,814.53	7,018.97	7,229.54	7,446.42	7,669.81	7,899.91
Doutorado	27.5	VI	6,277.77	6,466.10	6,660.08	6,859.89	7,065.68	7,277.65	7,495.98	7,720.86	7,952.49	8,191.06	8,436.80	8,689.90
Formação continuada	33	VII	6,905.54	7,112.71	7,326.09	7,545.88	7,772.25	8,005.42	8,245.58	8,492.95	8,747.74	9,010.17	9,280.47	9,558.89
<b>PROGRESSÃO: 3% (TRÊS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.</b>														
<b>PROMOÇÃO: 10% (DEZ POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 66 (SESSENTA E SEIS) MESES.</b>														
<b>Os valores desta tabela estão expressos em reais.</b>														
<b>ATRIBUIÇÕES</b>														
01 - Executar os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, de acordo com as exigências legais e administrativas, sob a direção do chefe da secretaria contábil, financeira e de recursos humanos.														
02 - Empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as notas de empenho;														
03 - Emitir pareceres de controle de custos que envolvam projetos, bem como rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar melhor visão e transparência da aplicabilidade recursos financeiros														
04 - Realizar escrituração e o controle das rendas;														
05 - Realizar análise contábil e estatística de elementos integrantes dos balanços;														
06 - Organizar e resguardar todo patrimônio da Câmara, inclusive com a colocação de placas de identificação e produzir lista completa dos bens para a contabilidade e controle interno;														

07 - Controlar e distribuir os materiais de escritório, copa, limpeza e demais setores;
08 - Zelar pelo arquivo dos documentos do setor de contabilidade da Câmara;
09 - Listar para a chefia imediata as necessidades de compras e materiais diversos;
10 - Preencher os anexos e adendos necessários a LDO e Plano Plurianual por Parte do Executivo;
11 - Organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;
12 - Executar as prestações de contas para os órgãos competentes, inclusive TCEMG;
13 - Organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas, bem como dos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal;
14 - Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
15 - Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;
16 - Auxiliar a Secretaria Jurídica e o seu chefe imediato em toda as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, emitindo pareceres quando solicitado;
17 - Efetuar pagamentos e conferência em geral;
18 - Fornecer dados ao responsável pelas compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária;
19 - Fazer registros referente à dotações orçamentárias;
20- Efetuar apresentação das prestações de contas em audiências públicas;
21 - Executar outras tarefas conforme necessidade, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas;
22 - Manter em dia e em sua responsabilidade a abertura e fechamento do caixa;
23 - Encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
24 - Elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores/vereadores, fornecer o suprimento para pagamento externos, responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;
25 - Preencher e encaminha a SEFIP;
26 - Realizar o repasse das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;
27 - Elaborar relatório mensal das atividades correlatas ao setor chefiado, direcionado ao chefe imediato.
28 - Preparar a emissão de cheques e recibos para formalização das operações;
29 - Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou da Chefia imediata.
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>
<b>Conhecimentos básicos de informática (Word, Excell, dentre outros), com boa datilografia e digitação.</b>

**Cláudio (MG), 13 de abril de 2022.**

**Agostinho Nonato Gomes Martins  
(Tim Maritaca)  
Presidente**

**Marcos Paulo Tostes Dutra Quirino  
(Marcos Paulo Dutra)  
1º Secretário**

**ANEXO VII DA PROPOSIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 9, DE 13 DE ABRIL DE 2022.**

<b>CARGO:</b>			<b>PROCURADOR</b>										<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (TRINTA) HORAS</b>	
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE:</b>			<b>CURSO SUPERIOR EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB</b>											
<b>NÚMERO DE VAGAS:</b>			<b>1</b>											
<b>PROMOÇÃO VERTICAL</b>			<b>PROGRESSÃO (GRAUS)</b>											
			<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>24</b>	<b>27</b>	<b>30</b>	<b>33</b>
<b>ESCOLARIDADE/NÍVEL</b>			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>
<b>Graduação</b>	<b>0</b>	<b>I</b>	6,350.00	6,540.50	6,736.72	6,938.82	7,146.98	7,361.39	7,582.23	7,809.70	8,043.99	8,285.31	8,533.87	8,789.89
<b>Pós-graduação</b>	<b>5.5</b>	<b>II</b>	6,985.00	7,194.55	7,410.39	7,632.70	7,861.68	8,097.53	8,340.46	8,590.67	8,848.39	9,113.84	9,387.26	9,668.87
<b>Formação continuada</b>	<b>11</b>	<b>III</b>	7,683.50	7,914.01	8,151.43	8,395.97	8,647.85	8,907.28	9,174.50	9,449.74	9,733.23	10,025.22	10,325.98	10,635.76
<b>Mestrado</b>	<b>16.5</b>	<b>IV</b>	8,451.85	8,705.41	8,966.57	9,235.56	9,512.63	9,798.01	10,091.95	10,394.71	10,706.55	11,027.75	11,358.58	11,699.34
<b>Formação continuada</b>	<b>22</b>	<b>V</b>	9,297.04	9,575.95	9,863.22	10,159.12	10,463.89	10,777.81	11,101.15	11,434.18	11,777.21	12,130.52	12,494.44	12,869.27
<b>Doutorado</b>	<b>27.5</b>	<b>VI</b>	10,226.74	10,533.54	10,849.55	11,175.03	11,510.28	11,855.59	12,211.26	12,577.60	12,954.93	13,343.57	13,743.88	14,156.20
<b>Formação continuada</b>	<b>33</b>	<b>VII</b>	11,249.41	11,586.89	11,934.50	12,292.54	12,661.31	13,041.15	13,432.39	13,835.36	14,250.42	14,677.93	15,118.27	15,571.82
<b>PROGRESSÃO: 3% (TRÊS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.</b>														
<b>PROMOÇÃO: 10% (DEZ POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 66 (SESSENTA E SEIS) MESES.</b>														
<b>Os valores desta tabela estão expressos em reais.</b>														
<b>ATRIBUIÇÕES</b>														
01 - Emitir pareceres sobre assuntos jurídicos colocados aos seu exame pelos Vereadores;														
02 - Representar a Câmara Municipal nas causas Judiciais e administrativas em que seja autora, ré, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos;														
03 - Emitir pareceres de comissões em anteprojetos, projetos, leis, decretos legislativos e resoluções, sob a assessoria e acompanhamento do Chefe da Secretaria Jurídica;														
04 - Emitir pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como: contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais etc.;														
05 - Elaborar projetos e justificativas de leis quando solicitados pelos Vereadores;														
06 - Exarar parecer jurídico nos requerimentos dos Vereadores;														
07 - Prestar informações jurídicas solicitadas pelos Vereadores;														
08 - Acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, lei orgânica do município e outros dispositivos legais aplicáveis;														
09 - Realizar consultas, pesquisas e estudos para aprimoramento dos métodos de elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;														
10 - Organizar o arquivamento das consultas, pesquisas e estudos de projetos de leis, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;														
11 - Participar de cursos, eventos, comissões e outros, quando convocado;														

12 - Estudar e redigir minutas de projetos de leis, de resoluções e atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda a espécie, em conformidade com as normas legais;
13 - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário, ao Ministério Público e outros órgãos do Poder Público, em nome da Câmara ou de vereadores;
14- Prestar informações e orientações nos assuntos relacionados ao processo legislativo e atuação parlamentar, quando requerido;
15 - Acompanhar tecnicamente e assistir as Comissões Especiais e Temporárias da Câmara Municipal;
16- Providenciar e manter o arquivo adequado de todos os documentos referente a Secretaria jurídica;
17 - Participar como membro de comissões de licitações, emitindo pareceres em todos os processos licitatórios;
18 - Elaborar relatório mensal das atividades correlatas ao setor chefiado, direcionando ao chefe imediato;
19 - Efetuar outras atividades correlatas por determinação da Presidência ou do Chefe da Secretaria Jurídica da Câmara.
20 - Defender judicialmente, a presidência da Casa, os servidores e os parlamentares, nos processos judiciais relativos a) ao exercício do mandato ou ao desempenho das atribuições do cargo
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>
<b>Conhecimentos básicos de informática (Word, Excell, dentre outros), com boa datilografia e digitação e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil há no mínimo 3 (três) anos</b>

Cláudio (MG), 13 de abril de 2022.

**Agostinho Nonato Gomes Martins**  
**(Tim Maritaca)**  
**Presidente**

**Marcos Paulo Tostes Dutra Quirino**  
**(Marcos Paulo Dutra)**  
**1º Secretário**

## ANEXO VIII DA PROPOSIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 9, DE 13 DE ABRIL DE 2022.

<b>CARGO:</b>			<b>TECNICO DE INFORMÁTICA</b>										<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (TRINTA) HORAS</b>	
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE:</b>			<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO - COMPROVAÇÃO EM TÉCNICA DE INFORMÁTICA</b>											
<b>NÚMERO DE VAGAS:</b>			<b>1</b>											
<b>PROMOÇÃO VERTICAL</b>			<b>PROGRESSÃO (GRAUS)</b>											
<b>ESCOLARIDADE/NÍVEL</b>			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>
			<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>24</b>	<b>27</b>	<b>30</b>	<b>33</b>
<b>Médio Completo</b>	<b>0</b>	<b>I</b>	1,800.00	1,854.00	1,909.62	1,966.91	2,025.92	2,086.69	2,149.29	2,213.77	2,280.19	2,348.59	2,419.05	2,491.62
<b>Graduação</b>	<b>5.5</b>	<b>II</b>	1,980.00	2,039.40	2,100.58	2,163.60	2,228.51	2,295.36	2,364.22	2,435.15	2,508.20	2,583.45	2,660.95	2,740.78
<b>Formação continuada</b>	<b>11</b>	<b>III</b>	2,178.00	2,243.34	2,310.64	2,379.96	2,451.36	2,524.90	2,600.65	2,678.67	2,759.03	2,841.80	2,927.05	3,014.86
<b>Pós-graduação</b>	<b>16.5</b>	<b>IV</b>	2,395.80	2,467.67	2,541.70	2,617.96	2,696.49	2,777.39	2,860.71	2,946.53	3,034.93	3,125.98	3,219.75	3,316.35
<b>Formação continuada</b>	<b>22</b>	<b>V</b>	2,635.38	2,714.44	2,795.87	2,879.75	2,966.14	3,055.13	3,146.78	3,241.18	3,338.42	3,438.57	3,541.73	3,647.98
<b>Mestrado</b>	<b>27.5</b>	<b>VI</b>	2,898.92	2,985.89	3,075.46	3,167.73	3,262.76	3,360.64	3,461.46	3,565.30	3,672.26	3,782.43	3,895.90	4,012.78
<b>Formação continuada</b>	<b>33</b>	<b>VII</b>	3,188.81	3,284.47	3,383.01	3,484.50	3,589.03	3,696.70	3,807.61	3,921.83	4,039.49	4,160.67	4,285.49	4,414.06
<b>PROGRESSÃO: 3% (TRÊS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.</b>														
<b>PROMOÇÃO: 10% (DEZ POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 66 (SESSENTA E SEIS) MESES.</b>														
<b>Os valores acima estão expressos em reais.</b>														
<b>ATRIBUIÇÕES</b>														
01 - Manutenção (atualização e modificações) do website da Câmara;														
02 - Responsabilizar-se pelo Design do site e demais redes sociais do Poder Público;														
03 - Criação e otimização de banco de dados, com Backups regulares;														
04 - Manutenção dos computadores do Poder Legislativo, bem como do banco de dados, incluindo Backups regulares;														
05 - Verificar semanalmente vírus, trojans, malwares, programas de bloqueio a sites inadequados;														
06 - Cópia e restaurações de programas da contabilidade;														
07 - Verificar necessidade de melhorar os computadores da Câmara;														
08 - Consertar ou quando o problema for maior acompanhar e gerenciar os consertos dos periféricos do Legislativo;														
09 - Sugerir mudanças para um melhor andamento do sistema;														



10 - Executar outras matérias correlatas que lhe forem solicitadas pelo Chefe imediato;

**REQUISITOS ESPECÍFICOS**

**Conhecimentos técnico de informática, criação e atualização de matérias em site, facebook e/ou outras redes sociais.**

Cláudio (MG), 13 de abril de 2022.

**Agostinho Nonato Gomes Martins**  
**(Tim Maritaca)**  
**Presidente**

**Marcos Paulo Tostes Dutra Quirino**  
**(Marcos Paulo Dutra)**  
**1º Secretário**

**ANEXO IX DA PROPOSIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 9, DE 13 DE ABRIL DE 2022.**

<b>CARGO:</b>			<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>										<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (QUARENTA) HORAS</b>	
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE:</b>			<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>											
<b>NÚMERO DE VAGAS:</b>			<b>2</b>											
<b>PROMOÇÃO VERTICAL</b>			<b>PROGRESSÃO (GRAUS)</b>											
<b>ESCOLARIDADE/NÍVEL</b>			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>
			<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>24</b>	<b>27</b>	<b>30</b>	<b>33</b>
<b>Médio Completo</b>	<b>0</b>	<b>I</b>	1,800.00	1,854.00	1,909.62	1,966.91	2,025.92	2,086.69	2,149.29	2,213.77	2,280.19	2,348.59	2,419.05	2,491.62
<b>Graduação</b>	<b>5.5</b>	<b>II</b>	1,980.00	2,039.40	2,100.58	2,163.60	2,228.51	2,295.36	2,364.22	2,435.15	2,508.20	2,583.45	2,660.95	2,740.78
<b>Formação continuada</b>	<b>11</b>	<b>III</b>	2,178.00	2,243.34	2,310.64	2,379.96	2,451.36	2,524.90	2,600.65	2,678.67	2,759.03	2,841.80	2,927.05	3,014.86
<b>Pós-graduação</b>	<b>16.5</b>	<b>IV</b>	2,395.80	2,467.67	2,541.70	2,617.96	2,696.49	2,777.39	2,860.71	2,946.53	3,034.93	3,125.98	3,219.75	3,316.35
<b>Formação continuada</b>	<b>22</b>	<b>V</b>	2,635.38	2,714.44	2,795.87	2,879.75	2,966.14	3,055.13	3,146.78	3,241.18	3,338.42	3,438.57	3,541.73	3,647.98
<b>Mestrado</b>	<b>27.5</b>	<b>VI</b>	2,898.92	2,985.89	3,075.46	3,167.73	3,262.76	3,360.64	3,461.46	3,565.30	3,672.26	3,782.43	3,895.90	4,012.78
<b>Formação continuada</b>	<b>33</b>	<b>VII</b>	3,188.81	3,284.47	3,383.01	3,484.50	3,589.03	3,696.70	3,807.61	3,921.83	4,039.49	4,160.67	4,285.49	4,414.06
<b>PROGRESSÃO: 3% (TRÊS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.</b>														
<b>PROMOÇÃO: 10% (DEZ POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 66 (SESSENTA E SEIS) MESES.</b>														
<b>Os valores acima estão expressos em reais.</b>														
<b>ATRIBUIÇÕES</b>														
01 - Auxiliar em quaisquer trabalhos administrativos e burocráticos da Casa, com ênfase na elaboração de documentos.														
02 - Realizar atividades no setor de Compras e Licitações, quando designados;														
03 - Recebimento de produtos e notas fiscais e respectivas conferências;														
04 - Serviços auxiliares de controle de estoque (registros em sistemas);														

05 - Atualização de arquivos e cadastros de informações;
06 - Recepção de usuários dos serviços do Poder Legislativo;
07 - Atuação no apoio ao setor de pessoal (como entrega de contracheques, por exemplo);
08 - Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo a todas as unidades da Câmara Municipal;
09 - Elaborar a pauta dos trabalhos do Poder Legislativo na ausência do técnico legislativo;
10 - Comparecer a todas as sessões da Câmara e auxiliar os trabalhos, bem como recepcionar o público na ausência do técnico legislativo;
11 - auxiliar na elaboração de todo o expediente interno e externo da Câmara
12 - Atender a todas as solicitações das Secretarias da Casa;
13 - Executar os serviços determinados pelas unidades administrativas, sob supervisão do Assessor Legislativo, ou do Assessor da Presidência;
14 - Realizar, orçamentos de materiais a serem adquiridos pelo Poder Legislativo;
15- Providenciar o arquivo adequado de todos os documentos do Poder Legislativo;
16- Acompanhar Vereadores e população na análise de documentos originais constates dos arquivos desta Casa Legislativa;
17 - Preparar pastas a serem usadas pelos Vereadores nas sessões da Câmara, contento os documentos mencionados na Pauta, na ausência do técnico legislativo;
18 - Realizar as inscrições para uso da tribuna livre, auxiliar no setor de Protocolo e em outras atividades na ausência dos servidores titulares;
19 - Participar de cursos, eventos, reuniões solenes, comissões e outros, quando convocado;
20 - Realizar serviços bancários e de correios, quando solicitado;
21 - Zelar para a manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos utilizados para a destinação dos trabalhos legislativos;
22 - Manter organizado o arquivo individual de cada Vereador;
23 - Preparar todos os documentos necessários e indispensáveis para a realização das sessões da Câmara, na ausência do técnico legislativo;
24 - Manter atualizada as pastas de processos legislativos referentes aos projetos apresentados nesta Casa, incluindo a elaboração da tramitação legislativa;
25 - Anotar todas as ocorrências havidas durante as sessões da Câmara, para as transcrevê-las em ata; na ausência do técnico legislativo;
26 - Paginar todos os livros destinados à encadernação e arquivo, além de quaisquer procedimentos administrativos em trâmite;

27 - Manter em arquivo digital todos os documentos elaborados no exercício de suas atribuições.
28 - Auxiliar na elaboração de redações finais, proposições de lei, etc.) e providenciar seu encaminhamento aos destinatários; na ausência do técnico legislativo;
29 - 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.
30 - Atender às solicitações emanadas da chefia imediata ou de outras Secretarias, compatíveis com as funções burocráticas atinentes ao cargo
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>
<b>Conhecimentos básicos de informática (Word, Excell, dentre outros), com boa datilografia e digitação.</b>

Cláudio (MG), 13 de abril de 2022.

**Agostinho Nonato Gomes Martins**  
**(Tim Maritaca)**  
**Presidente**

**Marcos Paulo Tostes Dutra Quirino**  
**(Marcos Paulo Dutra)**  
**1º Secretário**