



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

CLASSES E CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	HABILITAÇÃO	JORNADA SEMANAL	Nº DE CARGOS
Auxiliar de Serviços	Alfabetização	44 horas	1
Telefonista	1º grau completo	30 horas	2
Motorista de Veículo Leve I	Ensino Fundamental	44 horas	1
Agente de Administração I	2º grau completo (Ensino Médio)	44 horas	10
Agente de Administração II	2º grau completo (Ensino Médio)	44 horas	1
Técnico Nível Médio I	2º grau completo com curso de especialização.	44 horas	1
TNS I/Contador	Curso superior em Ciências Contábeis, com inscrição no CRC.	44 horas	2
TNS I/Advogado	Curso superior em Direito, inscrito na OAB na condição de advogado.	44 horas	1
TNS I/Analista Legislativo	Curso superior de graduação.	44 horas	2
TNS I/Analista de Sistemas	Curso superior de graduação em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação.	44 horas	2
TNS I/Controlador Interno	Curso superior de graduação em Direito, Administração de Empresas ou Ciências Contábeis.	44 horas	1
TNS I/Jornalista	Curso superior de graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.	44 horas	1
TNS I/Redator-Revisor	Curso superior de graduação em Letras.	44 horas	1



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

CLASSES E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	HABILITAÇÃO	JORNADA SEMANAL	Nº DE CARGOS
1. GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR				
DS. 01	Diretor Geral	Ensino Médio	44 horas	1
2. GRUPO DE DIREÇÃO				
D. 01	Diretor Adjunto Administrativo	Ensino Médio	44 horas	1
D. 02	Diretor Adjunto Legislativo	Ensino Médio	44 horas	2
3. GRUPO DE CHEFIA				
CH. 01	Chefe de Divisão de Contabilidade	Curso de graduação superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade com inscrição no CRC.	44 horas	1
CH. 02	Chefe de Divisão Apoio Parlamentar	Ensino Médio	44 horas	1
CH. 04	Chefe de Divisão de Informática	Ensino Médio	44 horas	1
CH. 05	Chefe de Divisão de Tesouraria	Ensino Médio	44 horas	1
CH. 06	Chefe de Divisão de Compras e Licitações	Ensino Médio	44 horas	1
CH. 07	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Ensino Médio	44 horas	1
4. GRUPO DE ACESSORAMENTO				
AS. 01	Procurador e Consultor Jurídico	Bacharel em Direito inscrito e ativo na OAB com experiência jurídica na área pública.	44 horas	2
AS. 03	Assessor de Comunicação e Marketing.	Diploma de curso de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social, habilitação em Jornalismo, ou Jornalista Provisionado, nos termos do Decreto-Lei 972/69 e Decreto nº 83.284/79, com experiência em cerimonial público e organização de eventos.	44 horas	1
AS. 04	Assessor Parlamentar	Cinquenta por cento dos Assessores devem ter concluído o Ensino Médio.	44 horas	55
5. GRUPO DE EXECUÇÃO				
EX. 03	Encarregado de Setor de Limpeza, Copa e Cozinha	Ensino Médio	44 horas	1



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I/ADVOGADO

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

GH:¹

PONTOS: 326

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar o Procurador e Consultor Jurídico da Câmara nos assuntos de competência da Procuradoria;
2. Auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e demais atos normativos de competência do Poder Legislativo;
3. Examinar e aprovar as minutas de editais, contratos, acordos, convênios e outros instrumentos jurídicos firmados pelo Poder Legislativo;
4. Coletar e organizar as publicações judiciais, jurisprudências, doutrinárias, bem como a legislação federal, estadual e municipal;
5. Executar as tarefas que lhe forem designadas pelo Procurador e Consultor Jurídico da Câmara, Mesa Diretora e pelo Diretor-Geral;
6. Acompanhar o andamento e manifestar-se nos processos judiciais e administrativos que lhes forem confiados pelo Procurador e Consultor Jurídico, até a decisão final;
7. Prestar serviços jurídicos às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre aspectos jurídicos pertinentes e necessários ao desenvolvimento das efetividades do Poder Legislativo;
8. Ministras palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
9. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

¹ Conforme for fixado em lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I/ADVOGADO

FATORES		GRAU
INSTRUÇÃO: Curso superior de graduação em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil na condição de advogado.		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: 44 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Ampla	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I/ANALISTA LEGISLATIVO

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

GH²:

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. Ministras palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
8. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

² Conforme fixado em lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

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: 44 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Ampla	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I/ANALISTA DE SISTEMAS

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

GH:³

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.

³ Conforme fixado em lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

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: 44 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplio	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I/JORNALISTA

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

GH:⁴

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. Compete 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.

⁴ Conforme fixado em lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

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: 44 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Ampla	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I/REDATOR-REVISOR

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

GH:⁵

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.

⁵ Conforme fixado em lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

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: 44 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplio	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I/CONTROLADOR INTERNO

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

GH:⁶

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. Ministras palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
16. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

⁶ Conforme fixado em lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

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: 44 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Ampla	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

1) DIRETOR GERAL

GRUPO: Direção Superior

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1. Propor à Mesa Diretora e aos Parlamentares políticas e estratégias em apoio às atividades do Legislativo.
2. Organizar a agenda da Presidência e demais membros da Mesa Diretora.
3. Representar a Mesa Diretora em eventos relacionados ao aperfeiçoamento das atividades administrativas e legislativas, notadamente no que se refere à melhoria da gestão e modernização das atividades legislativas.
4. Assessorar o Presidente da Câmara e vereadores.
5. Planejar, dirigir, coordenar, controlar e auxiliar o desenvolvimento das atividades das diretorias adjuntas, divisões, seções, assessorias e setores.
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

2) DIRETOR ADJUNTO ADMINISTRATIVO

GRUPO: Direção

RECRUTAMENTO: Restrito aos servidores do quadro efetivo.

ATRIBUIÇÕES:

1. Auxiliar o Presidente e o Diretor Geral na definição das diretrizes de gestão das atividades administrativas.
2. Dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos departamentos da Diretoria Adjunta Administrativa.
3. Planejar compras e acompanhar a execução dos contratos celebrados pelo Legislativo.
4. Propor políticas de recursos humanos.
5. Acompanhar as publicações oficiais.
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

3) DIRETOR ADJUNTO LEGISLATIVO

GRUPO: Direção

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar o processo legislativo.
2. Dirigir as atividades e pessoal das divisões da Secretaria.
3. Dirigir a elaboração de roteiros e pautas das reuniões da Câmara.
4. Dirigir e acompanhar o registro dos projetos de lei enviados à sanção.
5. Orientar servidores e assessores sobre os atos legislativos.
6. Elaborar atas das reuniões da Câmara.
7. Substituir o Diretor Geral em suas faltas, licenças, férias ou impedimentos.
8. Assessorar a Mesa Diretora, comissões e demais vereadores na iniciativa, discussão, votação, sanção, promulgação ou veto.
9. Orientar na elaboração de rotinas para o desenvolvimento do processo legislativo.
10. Coordenar a organização das reuniões de plenário e comissões.
11. Executar atividades da competência da Secretaria Legislativa.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Possuir Ensino Médio e conhecimentos necessários na área de atuação ligados aos objetivos e competência do órgão; possuir vasta e comprovada experiência na área legislativa.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

4) CHEFE DE DIVISÃO DE TESOUREARIA

GRUPO: Chefia

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência.
2. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
3. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Possuir Ensino Médio e conhecimentos necessários na área de atuação ligados aos objetivos e competência do órgão; possuir vasta e comprovada experiência na área pública municipal.

JORNADA: 44 horas semanais.



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

5) CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE

GRUPO: Chefia

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência.
2. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
3. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Possuir Curso Superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, com inscrição no CRC e comprovada experiência.

JORNADA: 44 horas semanais.



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

6) CHEFE DE DIVISÃO DE INFORMÁTICA

GRUPO: Chefia

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1. Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI. (Tecnologia da Informação).
2. Consultar os fabricantes em busca de soluções para manutenção e otimização da rede.
3. Solucionar problemas de software e hardware relacionados ao usuário final.
4. Fazer manutenção e otimização no Banco de Dados da Câmara.
5. Prestar suporte e apoio aos usuários quanto à utilização do Banco de Dados.
6. Prestar serviços de configuração e manutenção da segurança de rede.
7. Prestar suporte à área de desenvolvimento de aplicações.
8. Identificar novas tecnologias no mercado e os impactos positivos e negativos para a organização - Impactos e Tecnologias.
9. Desenvolver todas as atividades de competência da Divisão.
10. Chefiar a Divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência.
11. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
12. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.
13. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Possuir Ensino Médio e conhecimentos necessários na área de informática, com comprovada experiência.

JORNADA: 44 horas semanais.



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

7) CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO: Chefia

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência.
2. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
3. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Possuir curso do Ensino Médio e conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

JORNADA: 44 horas semanais.



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

8) CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO PARLAMENTAR

GRUPO: Chefia

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar as atividades da Divisão de Apoio Parlamentar.
2. Chefiar a elaboração dos requerimentos, indicações e moções.
3. Orientar a Presidência, Membros da Mesa e demais Vereadores na proposição, trâmite e votação de requerimentos, indicações e moções.
4. Chefiar a organização e atualização de banco de dados referente ao cadastramento de leis, requerimentos, indicações e moções em trâmite, votados e aprovados.
5. Dirigir o controle de entrada e saída de correspondências relativas ao processo legislativo.
6. Dirigir a pesquisa para formulação de requerimentos, Indicações e moções.
7. Orientar os Assessores Parlamentares quanto a elaboração e trâmite das proposições.
8. Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e demais vereadores nas reuniões plenárias.
9. Participar de reuniões de plenário e comissões.
10. Executar atividades da competência da Divisão.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Possuir Ensino Médio e conhecimentos necessários na área de atuação ligados aos objetivos e competência do órgão; possuir vasta e comprovada experiência na área do processo legislativo.

JORNADA: 44 horas semanais.



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

9) CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

GRUPO: Chefia

RECRUTAMENTO: Restrito aos servidores do quadro efetivo (carreira).

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar as atividades da divisão e efetuar processos de suprimento de material de consumo, bens e serviços, por meio de compra ou contratação.
2. Fornecer subsídios aos processos de aquisição ou contratação efetivados por licitação.
3. Acompanhar o andamento dos processos licitatórios.
4. Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços em geral.
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino médio e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências da Divisão e atribuições do cargo, bem como comprovar experiência em compras e licitações.

JORNADA: 44 horas semanais.



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

10) PROCURADOR E CONSULTOR JURÍDICO

GRUPO: Assessoramento

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1. Representar a Câmara Municipal em Juízo.
2. Dirigir, executar e promover a execução das atividades de procuradoria, consultoria e assessoramento jurídico.
3. Coletar e organizar informações relativas à jurisprudências, doutrina e legislação federal, estadual e municipal.
4. Colaborar na elaboração de anteprojeto de lei, decreto legislativo, projetos de resolução e outros atos normativos de competência do Legislativo.
5. Orientar comissões de processos administrativos.
6. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ser Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados e possuir experiência jurídica na área pública.

JORNADA: 44 horas semanais.



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

11) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

GRUPO: Assessoramento

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar boletins informativos de interesse da Câmara Municipal.
2. Elaborar jornal para ampla divulgação dos trabalhos legislativos.
3. Manter contatos com os órgãos de imprensa, objetivando promover o bom relacionamento entre eles e a Câmara.
4. Acompanhar as notícias relativas às atividades do Legislativo, divulgadas pela Imprensa.
5. Responder pelas atividades de arquivamento de matérias, fotos e vídeos sobre o trabalho da Câmara e seus vereadores.
6. Supervisionar, acompanhar e produzir página na internet, divulgando assuntos de interesse da Câmara.
7. Utilizar de computadores para manutenção de suas atividades.
8. Auxiliar o Presidente da Câmara e Vereadores na confecção de discursos.
9. Assessorar o Presidente e demais vereadores na comunicação com o público.
10. Responsabilizar pela expedição de publicações da Câmara.
11. Redigir e expedir sugestão de pauta para a imprensa.
12. Redigir textos jornalísticos e mensagens sociais.
13. Manter página da Câmara na Internet.
14. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Diploma de curso de nível superior em Jornalismo ou de Comunicação Social, habilitação em Jornalismo, ou Jornalista Provisionado, nos termos do Decreto-Lei 972/69 e Decreto nº 83.284/79, com experiência na área de organização de cerimonial público e eventos.

JORNADA: 44 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

12) ASSESSOR PARLAMENTAR

GRUPO: Assessoramento

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos e moções.
2. Prestar serviço de datilografia.
3. Operar computadores.
4. Redigir correspondências interna e externa, de interesse do vereador.
5. Controlar e manter atualizados os cadastros gerais.
6. Controlar arquivos de interesse dos assessorados.
7. Assessorar os vereadores no desempenho de suas funções.
8. Atender pessoas, telefones, anotar recados e encaminhá-los aos vereadores.
9. Agendar os compromissos dos assessorados.
10. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos assessorados.

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: 44 horas semanais.



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

13) ENCARREGADO DE SETOR DE LIMPEZA, COPA E COZINHA

GRUPO: Assessoramento

RECRUTAMENTO: Limitado aos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, organizar, coordenar as atividades de Limpeza, da sede da Câmara e anexo.
2. Encarregar-se do serviço de copa e cozinha, inclusive durante as reuniões da Câmara.
3. Controlar a entrada e saída de produtos de limpeza, copa e cozinha.
4. Zelar pela manutenção dos equipamentos e utensílios de copa e cozinha e limpeza.
5. Desenvolver outras atividades correlatas ao setor.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ser graduado em ensino médio e ter conhecimento na área de atuação.

JORNADA: 44 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (JÁ EXISTENTES NA DATA DE ELABORAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 262 DE 2010)

1) 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.
 - Controlar a 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: 44 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Ampla	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

2) TELEFONISTA

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

GH: III

PONTOS: 113

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone e fax.
2. Manter atualizada a relação de número de telefones de interesse da Câmara.
3. Zelar pelo equipamento telefônico.
4. Prestar informações ao público em geral.
5. 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, produzindo no executante leve fadiga.		3
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Ampla	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

3) MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE I

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

GH: V

PONTOS: 134

ATRIBUIÇÕES:

1. Dirigir veículos de passageiros e de cargas leves.
2. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças.
3. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE I

FATORES		GRAU
INSTRUÇÃO: Ciclo complementar.		2
EXPERIÊNCIA: 3 a 4 anos de experiência interna na função ou experiência externa.		3
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.		2
INICIATIVA: Tarefas com certa diversificação que requerem, ocasionalmente, a tomada de pequenas decisões, com base em decisões anteriores.		4
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com exposição mais frequente a condições desfavoráveis.		3
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem, ocasionalmente, um moderado esforço físico produzindo fadiga no executante.		3
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.	FORMA DE RECRUTAMENTO: Ampla.	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público.	



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

4) AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

GH: VII

PONTOS: 183

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar serviços de datilografia e digitação.
2. Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
3. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo.
4. Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa no setor de trabalho.
5. Prestar serviços de atendimento e recepção ao público.
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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: 44 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Ampla	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

5) AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO II

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

GH: VIII

PONTOS: 196

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar serviços de datilografia e digitação.
2. Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
3. Auxiliar em levantamento, análise de dados para pareceres e informações em processo e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara.
4. Participar da elaboração de relatórios técnicos e pareceres.
5. Elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos.
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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: 44 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Limitado	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal/vertical	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Interno	



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

6) TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

GH: VIII

PONTOS: 213

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar atividades correspondentes à sua respectiva área formação de nível médio.
2. Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
3. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros funcionários.
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I

FATORES		GRAU
INSTRUÇÃO: 2º grau completo, com curso de especialização.		5
EXPERIÊNCIA: De 3 a 9 meses de experiência interna na função ou experiência externa		1
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.		2
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas simples que exigem um pequeno esforço físico, produzindo no executante leve fadiga.		2
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Ampla	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal/vertical	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

CEP: 38.700-052 – Estado de Minas Gerais – Cx Postal 201 – Tel (34) 3821.8455 – Fax: (34) 3821-8078
e-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br – <http://www.camarapatos.mg.gov.br>

Fonte: Resoluções nº 262, 269, 270 e 277 da Câmara Municipal de Patos de Minas, disponíveis nos links:

http://www.camarapatos.mg.gov.br:8080/sapl/generico/norma_juridica_pesquisar_proc?incluir=0&lst_tip_norma=5&txt_numero=262&txt_ano=&lst_assunto_norma=&dt_norma=&dt_norma2=&dt_public=&dt_public2=&txt_assunto=&rd_ordenacao=1

http://www.camarapatos.mg.gov.br:8080/sapl/generico/norma_juridica_pesquisar_proc?incluir=0&lst_tip_norma=5&txt_numero=269&txt_ano=&lst_assunto_norma=&dt_norma=&dt_norma2=&dt_public=&dt_public2=&txt_assunto=&rd_ordenacao=1

http://www.camarapatos.mg.gov.br:8080/sapl/generico/norma_juridica_pesquisar_proc?incluir=0&lst_tip_norma=5&txt_numero=270&txt_ano=&lst_assunto_norma=&dt_norma=&dt_norma2=&dt_public=&dt_public2=&txt_assunto=&rd_ordenacao=1

http://www.camarapatos.mg.gov.br:8080/sapl/generico/norma_juridica_pesquisar_proc?incluir=0&lst_tip_norma=5&txt_numero=277&txt_ano=&lst_assunto_norma=&dt_norma=&dt_norma2=&dt_public=&dt_public2=&txt_assunto=&rd_ordenacao=1