

RESOLUÇÃO N° 797/95

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO GABINETE DE VEREADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Betim, por seus representantes, aprova e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1° - Os gabinetes dos Vereadores serão compostos por servidores comissionados, conforme o disposto nos Anexos I, II e III. *(Art. 1° com redação dada pela Resolução n° 1762, de 21/12/2012).*

Art. 2° - A composição nominal dos cargos de livre nomeação e exoneração da Organização Administrativa do Gabinete de Vereador será apresentada à deliberação do Presidente da Câmara, através de requerimento, e vigorará a partir do primeiro dia do mês seguinte à sua aprovação.

Parágrafo Único - As alterações posteriores, se houver, obedecerão à norma estabelecida neste artigo.

Art. 3° - As indicações dos servidores para o preenchimento dos cargos de livre nomeação e exoneração de Gabinete são de competência do Vereador. *(Caput do artigo 3° com redação dada pela Resolução n° 925, de 11/5/1999).*

§ 1° - Os cargos de livre nomeação e exoneração de que trata a Resolução n° 797/95 serão classificados numericamente pelo Vereador de cada Gabinete, até o limite de 881 (oitocentos e oitenta e um) pontos, a título de remuneração. *(Parágrafo 1° com redação dada pela Lei n° 4801, de 20/7/2009).*

§ 2° - O valor unitário do ponto é de R\$ 29,25 (vinte e nove reais e vinte centavos). *(Parágrafo 2° com redação dada pela Resolução n° 1007, de 31/7/2001).*

§ 3° - A composição do Gabinete de Vereador fica limitada ao mínimo de 07 (sete) e ao máximo de 15 (quinze) servidores, podendo o Vereador compor seu gabinete com até 3 (três) servidores cedidos pelo Município, desde que não exceda a composição máxima. *(Parágrafo 3° com redação dada pela Resolução n° 1762, de 21/12/2012).*

§ 4° - O vereador ao indicar os servidores de seu Gabinete especificará nos termos do parágrafo 1° do art. 3° os pontos correspondentes para o fim da determinação de sua remuneração, sendo proibida a fração de pontos. *(Parágrafo 4° com redação dada pela Resolução n° 925, de 11/5/1999).*

§ 5º - Não serão compensadas ou ressarcidas diferenças de vencimentos, sob o fundamento de não ter sido atingido o limite máximo de pontos. (*Parágrafo 5º com redação dada pela Resolução nº 925, de 11/5/1999*).

§ 6º - Nenhum servidor poderá receber menos que o equivalente a 07 (sete) pontos e nem mais que o equivalente a 112 (cento e doze) pontos, devendo a tabela constante do Anexo I desta Resolução ser adequada mediante Portaria. (*Parágrafo 6º com redação dada pela Resolução nº 1007, de 31/7/2001*).

Art. 4º - É de competência privativa do Presidente da Câmara nomear e exonerar servidores.

§ 1º - Caberá aos Vereadores encaminharem os respectivos requerimentos para nomeação e exoneração, ao Presidente da Câmara.

§ 2º - Os servidores lotados em cargos de livre nomeação e exoneração nos Gabinetes de Vereador, em cometimento de faltas graves, estarão sujeitos a punição, segundo critérios da Mesa Diretora da Câmara, estabelecidos em regulamento.

Art. 5º - (*Art. 5º revogado pela Resolução nº 1765, de 7/2/2013*).

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução desta Resolução, correrão à conta de dotações orçamentárias específicas do Orçamento da Câmara Municipal de Betim.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Betim, 30 de junho de 1995.

RÔMULO VICTOR PINHEIRO VENEROSO
Presidente

DIVINO LOURENÇO DA SILVA
Vice-Presidente

EXPEDITO MARTINS CHUMBINHO
1º Secretário -

ANTÔNIO CARLOS DE MELO
2º Secretário

Anexo I

Especificações dos cargos de apoio às atividades de representação político-parlamentar

(Anexo I com redação dada pela Resolução nº 1762, de 21/12/2012)

Nível	Padrão de Vencimento	Cargo	Remuneração (em Pontos)
Assessoramento de nível médio	VL-31	Chefe de Gabinete	111
Assessoramento de nível superior	VL-30	Técnico Legislativo de Gabinete II	110
	VL-29	Técnico Legislativo de Gabinete I	109
	VL-28	Técnico Legislativo de Gabinete	108
Assessoramento de nível médio	VL-27	Auxiliar Técnico Legislativo II	107
	VL-26	Auxiliar Técnico Legislativo I	103
	VL-25	Auxiliar Técnico Legislativo	99
	VL-24	Assistente Técnico de Gabinete II	95
	VL-23	Assistente Técnico de Gabinete I	91
	VL-22	Assistente Técnico de Gabinete	87
	VL-21	Supervisor de Gabinete II	83
	VL-20	Supervisor de Gabinete I	79
	VL-19	Supervisor de Gabinete	75
	Assessoramento de nível fundamental incompleto	VL-18	Assistente de Gabinete II
VL-17		Assistente de Gabinete I	68
VL-16		Assistente de Gabinete	64
VL-15		Secretário de Gabinete II	60
VL-14		Secretário de Gabinete I	56
VL-13		Secretário de Gabinete	52
VL-12		Auxiliar de Gabinete II	48
VL-11		Auxiliar de Gabinete I	44
VL-10		Auxiliar de Gabinete	40
VL-09		Auxiliar de Serviços de Gabinete II	37
VL-08		Auxiliar de Serviços de Gabinete I	34
VL-07		Auxiliar de Serviços de Gabinete	31
VL-06		Atendente de Gabinete II	28
VL-05		Atendente de Gabinete I	25
VL-04		Atendente de Gabinete	22
VL-03		Agente de Serviços de Gabinete II	19

	VL-02	Agente de Serviços de Gabinete I	16
	VL-01	Agente de Serviços de Gabinete	13

ANEXO II

Níveis referenciais de vencimentos dos cargos de apoio às atividades de representação político-parlamentar

(Anexo II com redação dada pela Resolução nº 1762, de 21/12/2012)

Padrão de vencimento	Remuneração (em Pontos*)	Remuneração (em R\$)
VL-31	111	R\$6.595,29
VL-30	110	R\$6.535,87
VL-29	109	R\$6.476,45
VL-28	108	R\$6.417,04
VL-27	107	R\$6.357,62
VL-26	103	R\$6.119,95
VL-25	99	R\$5.882,28
VL-24	95	R\$5.644,62
VL-23	91	R\$5.406,95
VL-22	87	R\$5.169,28
VL-21	83	R\$4.931,61
VL-20	79	R\$4.693,94
VL-19	75	R\$4.456,28
VL-18	71	R\$4.218,61
VL-17	68	R\$4.040,36
VL-16	64	R\$3.802,69
VL-15	60	R\$3.565,02
VL-14	56	R\$3.327,35
VL-13	52	R\$3.089,68
VL-12	48	R\$2.852,02
VL-11	44	R\$2.614,35
VL-10	40	R\$2.376,68
VL-09	37	R\$2.198,43
VL-08	34	R\$2.020,18
VL-07	31	R\$1.841,93

VL-06	28	R\$1.663,68
VL-05	25	R\$1.485,43
VL-04	22	R\$1.307,17
VL-03	19	R\$1.128,92
VL-02	16	R\$950,67
VL-01	13	R\$772,42

*Limitado ao máximo de 881 pontos e 15 assessores por gabinete.
O valor de cada Ponto é de R\$59,417.

Anexo III

Qualificações e atribuições dos cargos constantes do grupo específico de apoio às atividades de representação político-parlamentar (Em atualização ao Anexo III da Resolução nº 797/95)

(Anexo III com redação dada pela Resolução nº 1770, de 23/2/2013)

Cargo	Qualificação	Atribuições
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> - nível médio de escolaridade; - capacidade de planejar, coordenar e orientar as atividades técnicas do gabinete; - conhecimento de princípios e práticas relacionadas com a atuação do Poder Legislativo; - capacidade para atender, executar e comunicar, com rapidez, determinações superiores. 	<ul style="list-style-type: none"> - coordenar todas as atividades e trabalhos do gabinete parlamentar; - articular-se com os órgãos técnicos da Casa para viabilizar o adequado suporte técnico à atividade político-parlamentar; - responsabilizar-se pela qualidade dos documentos parlamentares elaborados no gabinete; - manter contatos, por delegação do titular, com autoridades e órgãos da administração direta e indireta para tratar de assuntos de interesse do gabinete; - acompanhar as matérias do interesse do titular em tramitação na Casa; - representar, por delegação, o titular em eventos políticos; - propor novas oportunidades de atuação político-parlamentar; - assessorar a execução de trabalhos junto às bases eleitorais.
Técnico Legislativo de Gabinete II	<ul style="list-style-type: none"> - nível superior de escolaridade; - capacidade de planejar, coordenar e orientar as atividades técnicas do gabinete; - conhecimento de princípios e práticas relacionadas com a atuação do Poder Legislativo; - capacidade para atender, executar e comunicar, com rapidez, determinações Superiores. 	<ul style="list-style-type: none"> - articular-se com os órgãos técnicos da Casa para viabilizar o adequado suporte técnico à atividade político-parlamentar; - responsabilizar-se pela qualidade dos documentos parlamentares elaborados no gabinete; - manter contatos, por delegação do titular, com autoridades e órgãos da administração direta e indireta para tratar de assuntos de interesse do gabinete; - acompanhar as matérias do interesse do titular em tramitação na Casa; - representar, por delegação, o titular em eventos políticos; - propor novas oportunidades de atuação político-parlamentar; - assessorar a execução de trabalhos junto às bases eleitorais.
Técnico Legislativo de Gabinete I	<ul style="list-style-type: none"> - nível superior de escolaridade; - capacidade de planejar, coordenar e orientar as atividades técnicas do gabinete; - conhecimento de princípios e práticas relacionadas com a atuação do Poder Legislativo; - capacidade para atender, executar e comunicar, com rapidez, 	<ul style="list-style-type: none"> - articular-se com os órgãos técnicos da Casa para viabilizar o adequado suporte técnico à atividade político-parlamentar; - responsabilizar-se pela qualidade dos documentos parlamentares elaborados no gabinete; - manter contatos, por delegação do titular, com autoridades e órgãos da administração direta e indireta para tratar de assuntos de interesse do gabinete; - acompanhar as matérias do interesse do titular em

	determinações superiores	tramitação na Casa; - representar, por delegação, o titular em eventos políticos; - propor novas oportunidades de atuação político-parlamentar.
Técnico Legislativo de Gabinete	- nível superior de escolaridade; - capacidade de planejar, coordenar e orientar as atividades técnicas do gabinete; - conhecimento de princípios e práticas relacionadas com a atuação do Poder Legislativo; - capacidade para atender, executar e comunicar, com rapidez, determinações superiores.	- articular-se com os órgãos técnicos da Casa para viabilizar o adequado suporte técnico à atividade político-parlamentar; - responsabilizar-se pela qualidade dos documentos parlamentares elaborados no gabinete; - manter contatos, por delegação do titular, com autoridades e órgãos da administração direta e indireta para tratar de assuntos de interesse do gabinete; - acompanhar as matérias do interesse do titular em tramitação na Casa; - representar, por delegação, o titular em eventos políticos.
Auxiliar Técnico Legislativo II	- nível médio de escolaridade; - conhecimento dos métodos, técnicas e práticas relacionados com a atividade político-parlamentar; - capacidade para fazer exposição de fatos e fundamentação clara e lógica.	- elaborar estudos de coordenação e controle do gabinete, por determinação do titular; - fazer recomendações sobre reorganização de serviços e cuidar de sua implantação; - fazer estudos para a simplificação do trabalho; - coordenar trabalhos que envolvam pesquisa e documentação legislativa; - incumbir-se, eventualmente, da orientação de grupos de auxiliares para a realização de trabalhos determinados pelo titular; - executar tarefas de redação sobre assuntos complexos; - auxiliar na manutenção da qualidade dos documentos parlamentares elaborados no gabinete; - acompanhar as matérias do interesse do titular em tramitação na Casa; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular do gabinete.
Auxiliar Técnico Legislativo I	- nível médio de escolaridade; - conhecimento dos métodos, técnicas e práticas relacionados com a atividade político parlamentar; - capacidade para fazer exposição de fatos e fundamentação clara e lógica.	- elaborar estudos de coordenação e controle do gabinete, por determinação do titular; - fazer recomendações sobre reorganização de serviços e cuidar de sua implantação; - fazer estudos para a simplificação do trabalho; - coordenar trabalhos que envolvam pesquisa e documentação legislativa; - incumbir-se, eventualmente, da orientação de grupos de auxiliares para a realização de trabalhos determinados pelo titular; - executar tarefas de redação sobre assuntos complexos; - auxiliar na manutenção da qualidade dos documentos parlamentares elaborados no gabinete; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular do gabinete.
Auxiliar Técnico Legislativo	- nível médio de escolaridade; - conhecimento dos métodos, técnicas e práticas relacionados com a atividade político parlamentar; - capacidade para fazer exposição de fatos e fundamentação clara e lógica.	- elaborar estudos de coordenação e controle do gabinete, por determinação do titular; - fazer recomendações sobre reorganização de serviços e cuidar de sua implantação; - fazer estudos para a simplificação do trabalho; - coordenar trabalhos que envolvam pesquisa e documentação legislativa; - incumbir-se, eventualmente, da orientação de grupos de auxiliares para a realização de trabalhos determinados pelo titular; - executar tarefas de redação sobre assuntos complexos; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular do gabinete.
Assistente Técnico de Gabinete II	- nível médio de escolaridade; - conhecimentos relacionados com a organização e o funcionamento do gabinete e das atividades legislativas e de apoio político-parlamentar.	- executar trabalhos de assistência político-parlamentar ou legislativa; - coletar dados necessários à elaboração de trabalhos legislativos ou parlamentares; - redigir requerimentos, proposições, correspondências ou outros expedientes de interesses do titular do gabinete; - dar atendimento a partes; - elaborar "clipping" diário de material noticioso de

		<p>interesses do gabinete, coletado na imprensa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - produzir, mensalmente, relatórios de atividades parlamentares, com a respectiva análise e sugestões para seu aperfeiçoamento; - sugerir a redação final da correspondência oficial do gabinete; - participar do planejamento e da execução de pesquisas, bem como da coleta de elementos de informação necessários à atividade parlamentar e à elaboração legislativa; - executar trabalhos técnicos; - desempenhar atividades de coordenação político administrativa e de representação social relacionadas com o gabinete e com seu titular; - recepcionar autoridades; - colaborar no levantamento de dados visando à simplificação do trabalho; - executar tarefas de redação sobre assuntos de relativa complexidade; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Assistente Técnico de Gabinete I	<ul style="list-style-type: none"> - nível médio de escolaridade; - conhecimentos relacionados com a organização e o funcionamento do gabinete e das atividades legislativas e de apoio político-parlamentar. 	<ul style="list-style-type: none"> - executar trabalhos de assistência político-parlamentar ou legislativa; - coletar dados necessários à elaboração de trabalhos legislativos ou parlamentares; - redigir requerimentos, proposições, correspondências ou outros expedientes de interesse do titular do gabinete; dar atendimento a partes; - elaborar "clipping" diário de material noticioso de interesses do gabinete, coletado na imprensa; - produzir, mensalmente, relatórios de atividades parlamentares, com a respectiva análise e sugestões para seu aperfeiçoamento; - sugerir a redação final da correspondência oficial do gabinete; - participar do planejamento e da execução de pesquisas, bem como da coleta de elementos de informação necessários à atividade parlamentar e à elaboração legislativa; - executar trabalhos técnicos; - desempenhar atividades de coordenação político administrativa e de representação social relacionadas com o gabinete e com seu titular; - recepcionar autoridades; - colaborar no levantamento de dados visando à simplificação do trabalho; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Assistente Técnico de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> - nível médio de escolaridade; - conhecimentos relacionados com a organização e o funcionamento do gabinete e das atividades legislativas e de apoio político-parlamentar. 	<ul style="list-style-type: none"> - executar trabalhos de assistência político-parlamentar ou legislativa; - coletar dados necessários à elaboração de trabalhos legislativos ou parlamentares; - redigir requerimentos, proposições, correspondências ou outros expedientes de interesses do titular do gabinete; - dar atendimento a partes; - elaborar "clipping" diário de material noticioso de interesses do gabinete, coletado na imprensa; - produzir, mensalmente, relatórios de atividades parlamentares, com a respectiva análise e sugestões para seu aperfeiçoamento; - sugerir a redação final da correspondência oficial do gabinete; - participar do planejamento e da execução de pesquisas, bem como da coleta de elementos de informação necessários à atividade parlamentar e à elaboração legislativa; - executar trabalhos técnicos;

		<ul style="list-style-type: none"> - desempenhar atividades de coordenação político administrativa e de representação social relacionadas com o gabinete e com seu titular; - recepcionar autoridades; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Supervisor de Gabinete II	<ul style="list-style-type: none"> - nível médio de escolaridade; - capacidade de organização e orientação administrativa; - conhecimento da estrutura da Casa; - conhecimento das normas e informações básicas sobre processo legislativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - articular-se com os órgãos administrativos da Casa, quando recomendado, para viabilizar o adequado suporte administrativo ao funcionamento do gabinete; - supervisionar os trabalhos de suporte administrativo de arquivo e digitação; - controlar material de consumo, fazendo as necessárias requisições; - organizar e manter atualizados dados pessoais, funcionais e profissionais dos servidores com lotação no gabinete; - responsabilizar-se pela guarda e remessa à área de pessoal da folha de controle de frequência e de requerimentos funcionais; - supervisionar atividades e programas de trabalho; - participar do planejamento e coleta de elementos de informação necessários à atividade parlamentar e à elaboração legislativa; - desempenhar atividades de apoio à coordenação administrativa relacionadas com o gabinete; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Supervisor de Gabinete I	<ul style="list-style-type: none"> - nível médio de escolaridade; - capacidade de organização e orientação administrativa; - conhecimento da estrutura da Casa; - conhecimento das normas e informações básicas sobre processo legislativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - articular-se com os órgãos administrativos da Casa, quando recomendado, para viabilizar o adequado suporte administrativo ao funcionamento do gabinete; - supervisionar os trabalhos de suporte administrativo de arquivo e digitação; - controlar material de consumo, fazendo as necessárias requisições; - organizar e manter atualizados dados pessoais, funcionais e profissionais dos servidores com lotação no gabinete; - responsabilizar-se pela guarda e remessa à área de pessoal da folha de controle de frequência e de requerimentos funcionais; - supervisionar atividades e programas de trabalho; - participar do planejamento e coleta de elementos de informação necessários à atividade parlamentar e à elaboração legislativa; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Supervisor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> - nível médio de escolaridade; - capacidade de organização e orientação administrativa; - conhecimento da estrutura da Casa; - conhecimento das normas e informações básicas sobre processo legislativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - articular-se com os órgãos administrativos da Casa, quando recomendado, para viabilizar o adequado suporte administrativo ao funcionamento do gabinete; - supervisionar os trabalhos de suporte administrativo de arquivo e digitação; - controlar material de consumo, fazendo as necessárias requisições; - organizar e manter atualizados dados pessoais, funcionais e profissionais dos servidores com lotação no gabinete; - responsabilizar-se pela guarda e remessa à área de pessoal da folha de controle de frequência e de requerimentos funcionais; - supervisionar atividades e programas de trabalho; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Assistente de Gabinete II	<ul style="list-style-type: none"> - nível fundamental incompleto de escolaridade; - domínio da língua portuguesa e da técnica de redação de Documentos parlamentares; - aptidão para levantamento de dados necessários à elaboração de trabalhos técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - redigir e conferir a correspondência de responsabilidade do gabinete; - redigir documentos parlamentares de relativa complexidade; - padronizar e revisar os textos produzidos no gabinete; - elaborar boletim interno de acompanhamento das atividades político-parlamentares do gabinete; - controlar as notas taquigráficas e colaborar na revisão do orador; - auxiliar no levantamento de necessidades de materiais de consumo;

		<ul style="list-style-type: none"> - auxiliar na organização e atualização de dados pessoais, funcionais e profissionais dos servidores do gabinete; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Assistente de Gabinete I	<ul style="list-style-type: none"> - nível fundamental incompleto de escolaridade; - domínio da língua portuguesa e da técnica de redação de documentos parlamentares; - aptidão para levantamento de dados necessários à elaboração de trabalhos técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - redigir e conferir a correspondência de responsabilidade do gabinete; - redigir documentos parlamentares de relativa complexidade; - padronizar e revisar os textos produzidos no gabinete; - elaborar boletim interno de acompanhamento das atividades político-parlamentares do gabinete; - controlar as notas taquigráficas e colaborar na revisão do orador; - auxiliar no levantamento de necessidades de materiais de Consumo; - auxiliar na organização e atualização de dados pessoais, funcionais e profissionais dos servidores do gabinete; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Assistente de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> - nível fundamental incompleto de escolaridade; - domínio da língua portuguesa e da técnica de redação de documentos parlamentares; - aptidão para levantamento de dados necessários à elaboração de trabalhos técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - redigir e conferir a correspondência de responsabilidade do gabinete; - redigir documentos parlamentares de relativa complexidade; - padronizar e revisar os textos produzidos no gabinete; - elaborar boletim interno de acompanhamento das atividades político-parlamentares do gabinete; - controlar as notas taquigráficas e colaborar na revisão do orador; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Secretário de Gabinete II	<ul style="list-style-type: none"> - nível fundamental incompleto de escolaridade; - conhecimentos necessários às atividades essenciais da respectiva área de lotação. 	<ul style="list-style-type: none"> - exercer atividades auxiliares de apoio político-parlamentar ou legislativo; - colaborar no levantamento de dados para elaboração de pesquisa e informações; - cumprir mandados e acompanhar, junto a outros órgãos públicos, pessoas ou questões de interesse do titular; - acompanhar publicações no "Minas Gerais" e demais noticiários de interesse do titular; - executar tarefas de digitação relacionadas com a sua área de atuação; - dar atendimento a partes; - auxiliar na padronização e revisão de textos no gabinete; - redigir documentos parlamentares de média complexidade; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Secretário de Gabinete I	<ul style="list-style-type: none"> - nível fundamental incompleto de escolaridade; - conhecimentos necessários às atividades essenciais da respectiva área de lotação. 	<ul style="list-style-type: none"> - exercer atividades auxiliares de apoio político-parlamentar ou legislativo; - colaborar no levantamento de dados para elaboração de pesquisa e informações; - cumprir mandados e acompanhar, junto a outros órgãos públicos, pessoas ou questões de interesse do titular; - acompanhar publicações no "Minas Gerais" e demais noticiários de interesse do titular; - executar tarefas de digitação relacionadas com a sua área de atuação; - dar atendimento a partes; - auxiliar na padronização e revisão de textos no gabinete; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Secretário de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> - nível fundamental incompleto de escolaridade; - conhecimentos necessários às atividades essenciais da respectiva área de lotação. 	<ul style="list-style-type: none"> - exercer atividades auxiliares de apoio político-parlamentar ou legislativo; - colaborar no levantamento de dados para elaboração de pesquisa e informações; - cumprir mandados e acompanhar, junto a outros órgãos públicos, pessoas ou questões de interesse do titular; - acompanhar publicações no "Minas Gerais" e demais noticiários de interesse do titular; - executar tarefas de digitação relacionadas com a sua área de atuação; - dar atendimento a partes;

		- executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Auxiliar de Gabinete II	- nível fundamental incompleto de escolaridade; - conhecimento de digitação e operação de computador; - conhecimentos básicos de língua portuguesa.	- estabelecer contatos com públicos diversos para entendimentos ou esclarecimentos sobre assuntos de natureza político-parlamentar; - manter anotados e atualizados os arquivos, fichários e livros de entrada e saída de documentos; - manter registro dos nomes, endereços e atividades das pessoas com as quais o gabinete deva comunicar-se; - realizar trabalhos de protocolo, registro e arquivamento de documentos e fichas; - redigir memorandos; - executar trabalhos de digitação; - auxiliar no levantamento de dados para elaboração de pesquisa e informações; - conferir trabalhos de digitação; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Auxiliar de Gabinete I	- nível fundamental incompleto de escolaridade; - conhecimento de digitação, digitação e operação de computador; - conhecimentos básicos de língua portuguesa.	- estabelecer contatos com públicos diversos para entendimentos ou esclarecimentos sobre assuntos de natureza político-parlamentar; - manter anotados e atualizados os arquivos, fichários e livros de entrada e saída de documentos; - manter registro dos nomes, endereços e atividades das pessoas com as quais o gabinete deva comunicar-se; - realizar trabalhos de protocolo, registro e arquivamento de documentos e fichas; - redigir memorandos; - executar trabalhos de digitação; - auxiliar no levantamento de dados para elaboração de pesquisa e informações; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Auxiliar de Gabinete	- nível fundamental incompleto de escolaridade; - conhecimento de digitação e operação de computador; - conhecimento da língua portuguesa.	- estabelecer contatos com públicos diversos para entendimentos ou esclarecimentos sobre assuntos de natureza político-parlamentar; - manter anotados e atualizados os arquivos, fichários e livros de entrada e saída de documentos; - manter registro dos nomes, endereços e atividades das pessoas com as quais o gabinete deva comunicar-se; - realizar trabalhos de protocolo, registro e arquivamento de documentos e fichas; - redigir memorandos; - executar trabalhos de digitação; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Auxiliar de Serviços de Gabinete II	- nível fundamental incompleto de escolaridade; - domínio da prática de digitação; - conhecimentos básicos da língua portuguesa.	- postar correspondência e expedir telegramas; - detectar a necessidade de manutenção e reparos de instalações e equipamentos; - zelar pela conservação da aparelhagem telefônica, solicitando os reparos necessários; - recolher, descrever, arranjar e custodiar, em arquivo específico, os documentos do gabinete; - proceder a pesquisas e levantamentos de documentos arquivados; - providenciar reprodução xerográfica de documentos; - executar trabalhos de digitação consistentes em minutas, quadros, fichas e outros documentos, inclusive matéria ditada; - auxiliar na atividade de manter anotados e atualizados os arquivos, fichários e livros de entrada e saída de documentos; - redigir memorandos de pouca complexidade; - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo titular.
Auxiliar de Serviços de Gabinete I	- nível fundamental incompleto de escolaridade; - domínio da prática de digitação; - conhecimentos básicos da língua portuguesa.	- postar correspondência e expedir telegramas; - detectar a necessidade de manutenção e reparos de instalações e equipamentos; - zelar pela conservação da aparelhagem telefônica, solicitando os reparos necessários; - recolher, descrever, arranjar e custodiar, em arquivo específico, os documentos do gabinete; - proceder a pesquisas e levantamentos de documentos arquivados;

		<ul style="list-style-type: none"> - providenciar reprodução xerográfica de documentos; - executar trabalhos de digitação consistentes em minutas, quadros, fichas e outros documentos, inclusive matéria ditada; - auxiliar na atividade de manter anotados e atualizados os arquivos, fichários e livros de entrada e saída de documentos; - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo titular.
Auxiliar de Serviços de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> - nível fundamental incompleto de escolaridade; - domínio da prática de digitação; - conhecimentos básicos de língua portuguesa. 	<ul style="list-style-type: none"> - postar correspondência e expedir telegramas; - detectar a necessidade de manutenção e reparos de instalações e equipamentos; - zelar pela conservação da aparelhagem telefônica, solicitando os reparos necessários; - recolher, descrever, arranjear e custodiar, em arquivo específico, os documentos do gabinete; - proceder a pesquisas e levantamentos de documentos arquivados; - providenciar reprodução xerográfica de documentos; - executar trabalhos de digitação consistentes em minutas, quadros, fichas e outros documentos, inclusive matéria ditada; - executar outras matérias que lhe forem atribuídas pelo titular.
Atendente de Gabinete II	<ul style="list-style-type: none"> - nível fundamental incompleto de escolaridade; - prática de digitação. 	<ul style="list-style-type: none"> - recepcionar pessoas e receber documentos dirigidos ao gabinete; - organizar e manter atualizada agenda telefônica do mundo oficial, de entidades e de lideranças políticas relacionadas com a área de atuação do parlamentar; - prestar serviços de comunicação telefônica e efetuar ligações internas, externas e interurbanas; - acompanhar as publicações de atos oficiais de interesse do gabinete; - controlar jornais e resenhas de matéria de interesse do titular; - realizar trabalhos de digitação de pequena complexidade; - auxiliar no arquivamento de documentos; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular; - atendimento e serviços de recepção; - levantamento de dados e informações, sob orientação
Atendente de Gabinete I	<ul style="list-style-type: none"> - nível fundamental incompleto de escolaridade; - prática de digitação. 	<ul style="list-style-type: none"> - recepcionar pessoas e receber documentos dirigidos ao gabinete; - organizar e manter atualizada agenda telefônica do mundo oficial, de entidades e de lideranças políticas relacionadas com a área de atuação do parlamentar; - prestar serviços de comunicação telefônica e efetuar ligações internas, externas e interurbanas; - acompanhar as publicações de atos oficiais de interesse do gabinete; - controlar jornais e resenhas de matéria de interesse do titular; - realizar trabalhos de digitação de pequena complexidade; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Atendente de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> - nível fundamental incompleto de escolaridade; - prática de digitação. 	<ul style="list-style-type: none"> - recepcionar pessoas e receber documentos dirigidos ao gabinete; - organizar e manter atualizada agenda telefônica do mundo oficial, de entidades e de lideranças políticas relacionadas com a área de atuação do parlamentar; - prestar serviços de comunicação telefônica e efetuar ligações internas, externas e interurbanas; - acompanhar as publicações de atos oficiais de interesse do gabinete; - controlar jornais e resenhas de matéria de interesse do titular; - realizar trabalhos de digitação de pequena complexidade; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.

<p>Agente de Serviços de Gabinete II</p>	<p>- nível fundamental incompleto de escolaridade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - auxiliar na recepção de pessoas e no recebimento de documentos; - cumprir mandados relativos a serviços gerais do gabinete; - prestar informações variadas ao público sobre assuntos de pouca complexidade; - conferir e relacionar o recebimento de processos, correspondências e documentos diversos; - prestar serviços de comunicação telefônica e efetuar ligações internas, externas e interurbanas; - organizar e manter atualizada agenda telefônica do mundo oficial, de entidade e de lideranças políticas com a área de atuação do parlamentar; - providenciar reprodução xerográfica de documentos; - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo titular.
<p>Agente de Serviços de Gabinete I</p>	<p>- nível fundamental incompleto de escolaridade</p>	<ul style="list-style-type: none"> - auxiliar na recepção de pessoas e no recebimento de documentos; - cumprir mandados relativos a serviços gerais do gabinete; - prestar informações variadas ao público sobre assuntos de pouca complexidade; - conferir e relacionar o recebimento de processos, correspondências e documentos diversos; - prestar serviços de comunicação telefônica e efetuar ligações internas, externas e interurbanas; - proceder a pesquisas e levantamentos de documentos arquivados.
<p>Agente de Serviços de Gabinete</p>	<p>- nível fundamental incompleto de escolaridade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - auxiliar na recepção de pessoas e no recebimento de documentos; - cumprir mandados relativos a serviços gerais do gabinete; - prestar informações variadas ao público sobre assuntos de pouca complexidade; - conferir e relacionar o recebimento de processos, correspondências e documentos diversos; - prestar serviços de comunicação telefônica e efetuar ligações internas, externas e interurbanas.