



Câmara Municipal de Soledade de Minas - MG

Rua Profª. Rosina Magalhães Ferreira, nº. 134 – Centro – CEP: 37.478-000

CNPJ: 08.510.524/0001-34 - Telefax: (35) 3333-1105

RESOLUÇÃO N° 02 DE 2025

“Dispõe sobre os cargos efetivos, comissionados e funções de confiança da Câmara Municipal de Soledade de Minas, bem como detalha o Quadro de Pessoal”.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS, DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas competências regimentais, elencadas nos artigos 32, inciso XI, e 36, II, do Regimento Interno, e nos artigos 29, 35, XI e 51, II, da Lei Orgânica Municipal, combinado com o 37 da Constituição da República Federativa Brasileira, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura de cargos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Soledade de Minas e sobre os respectivos requisitos de ingresso, as lotações e as atribuições.

Art. 2º Os cargos e respectivas funções que compõem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Soledade de Minas, passam a obedecer a organização estabelecida por esta Resolução

Art. 3º Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I- ATRIBUIÇÕES: o conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público;

II- FUNÇÃO: é o conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores, para a execução dos serviços;

III- SERVIDOR PÚBLICO: é pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

IV- CARGO: o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa, criado por lei em número certo e com denominação própria, necessário ao desempenho das atribuições de serviço público, ao qual corresponde um padrão;

V- CARGO EFETIVO OU DE PROVIMENTO EFETIVO: cargo que exige habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos para o respectivo provimento, são acessíveis aos brasileiros e estrangeiros, que preencham os requisitos definidos em lei e cujo ingresso dar-se-á no padrão inicial de carreira.



Câmara Municipal de Soledade de Minas - MG

Rua Prof. Rosina Magalhães Ferreira, nº. 134 – Centro – CEP: 37.478-000
CNPJ: 08.510.524/0001-34 - Telefax: (35) 3333-1105

VI- CARGO COMISSIONADO OU EM COMISSÃO: cargo de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora;;

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 4º Os cargos que irão compor a estrutura da Câmara de Soledade de Minas estão previstos no Anexo I desta Resolução

Parágrafo único- Os cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Soledade de Minas com respectivas nomenclaturas, carga horária, número de vagas, escolaridade, áreas de formação, outros requisitos e atribuições, são os previstos no Anexo II desta Resolução.

Art. 5º A Câmara de Soledade de Minas passa a ter a estrutura prevista no Anexo III desta Resolução.

Seção II

Provimento dos Cargos

Art. 6º O provimento de cargo poderá ser realizado em comissão ou em caráter efetivo e far-se-á mediante Ato da Mesa Diretora, respeitadas as prescrições legais pertinentes.

Parágrafo único- O ato de provimento deverá conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I- a denominação do cargo vago e demais elementos de identificação e o caráter da investidura, se efetivo ou em comissão;

II- o fundamento legal bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo.

Art. 7º A nomeação para o cargo de carreira dar-se-á sempre para o padrão inicial da carreira.

Art. 8º Os servidores cumprem ordens diretas da Presidência da Câmara Municipal e,



Câmara Municipal de Soledade de Minas - MG

Rua Prof. Rosina Magalhães Ferreira, nº. 134 – Centro – CEP: 37.478-000

CNPJ: 08.510.524/0001-34 - Telefax: (35) 3333-1105

extraordinariamente, dos servidores aos quais for delegada essa atribuição através de Portaria.

Seção III Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 9º Os cargos de provimento efetivo, constantes no Anexo II desta Resolução, ainda não preenchidos, serão nomeados, precedido de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 10. A regularização dos concursos para os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal será feita através de Decreto Legislativo.

Art. 11. Provimento dos cargos é de competência da Mesa Diretora.

Art. 12. Concluídas as etapas do concurso e homologado os seus resultados, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.

Parágrafo Único – As regras relativas aos concursos públicos serão estabelecidas nos editais específicos para cada concurso.

Art. 13. O candidato aprovado em concurso público, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório, observado o período de 3 (três) anos estabelecido no art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

Art. 14. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito a uma jornada de trabalho de 25 horas semanais, incluída a participação nas reuniões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara Municipal de Soledade de Minas/MG, com exceção do cargo de Procurador Jurídico e Técnico de Informática.

Art. 15. A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

Parágrafo Único – A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público.

Seção IV



Câmara Municipal de Soledade de Minas - MG

Rua Profª. Rosina Magalhães Ferreira, nº. 134 – Centro – CEP: 37.478-000

CNPJ: 08.510.524/0001-34 - Telefax: (35) 3333-1105

Seção IV

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 16. Os cargos de provimento em comissão, constantes no Anexo II desta Resolução, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora.

Art. 17. Para o exercício dos cargos em comissão e funções de confiança será observado o perfil profissional correspondente às exigências do cargo ou função.

Parágrafo Único – As funções de confiança e os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 18. Aplicam-se aos servidores dos cargos de provimento em comissão, os mesmos direitos e deveres do pessoal ocupante do cargo efetivo, à exceção da carreira.

Art. 19. Os servidores investidos em cargos em comissão, ficam sujeitos a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse do Poder Legislativo, ressalvados os casos de profissões regulamentadas em lei.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. As férias dos servidores coincidirão com os períodos de recesso legislativo, estabelecendo-se, por Portaria, o sistema de plantão administrativo

Art. 21. As faltas dos servidores deverão ser justificadas diretamente ao Presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

Art. 22. Cria no quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal, o cargo de Chefe de Secretaria, Técnico em Informática e Procurador.

Art. 23. Fica excluído automaticamente do quadro de provimento em comissão o cargo de Secretário Legislativo.

Art. 24. Cria na estrutura organizacional da Câmara Municipal a Procuradoria Jurídica, instituição essencial a Administração Pública Municipal, à qual compete defesa desta Câmara nas esferas judiciais e extrajudiciais.

Art. 25. Cria na estrutura organizacional da Câmara Municipal a Diretoria Administrativa, que tem como finalidade a organização e controle da execução de atividades



Câmara Municipal de Soledade de Minas - MG

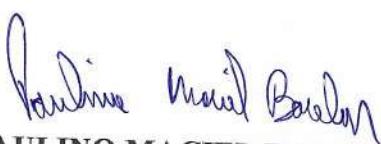
Rua Profª. Rosina Magalhães Ferreira, nº. 134 – Centro – CEP: 37.478-000

CNPJ: 08.510.524/0001-34 - Telefax: (35) 3333-1105

relativas à administração de pessoal, material, comunicações administrativas, informática e serviços gerais da Câmara Municipal

Art. 26. O Quadro de Pessoal do Poder Legislativo vigente antes da data de publicação desta Resolução fica automaticamente extinto, passando a vigorar o previsto nos Anexos I, II e III desta Resolução.

Soledade de Minas, 30 de abril de 2025


PAULINO MACIEL BACELAR

PRESIDENTE


GUILHERME APARECIDO DA VEIGA

VICE-PRESIDENTE


MARCELA M. FERREIRA DE SOUZA

SECRETÁRIA



Câmara Municipal de Soledade de Minas - MG

Rua Profª. Rosina Magalhães Ferreira, nº. 134 – Centro – CEP: 37.478-000

CNPJ: 08.510.524/0001-34 - Telefax: (35) 3333-1105

ANEXO I

ESTRUTURA DOS CARGOS

ESTRUTURA DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS- MG	
CARGOS EFETIVOS	Auxiliar Administrativo
	Auxiliar de Serviços Gerais
	Procurador Jurídico
	Técnico em Informática
CARGOS COMISSIONADOS	Assessor Contábil
	Assessor Legislativo
	Assessor Jurídico
	Chefe de Secretaria



Câmara Municipal de Soledade de Minas - MG

Rua Prof. Rosina Magalhães Ferreira, nº. 134 – Centro – CEP: 37.478-000

CNPJ: 08.510.524/0001-34 - Telefax: (35) 3333-1105

ANEXO II

FICHAS DESCRIPTIVAS DOS CARGOS

CARGO					
NOME	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	RECRUTAMENTO		
Assessor Contábil	15 horas semanais	1	Cargo Comissionado		
DESCRIÇÃO					
ESCOLARIDADE	ÁREAS FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS			
Ensino Superior Completo	Contabilidade	Registro no órgão competente			
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none">assessorar o Presidente e a Mesa Diretora nos assuntos inerentes à Contabilidade da Câmara;assessorar os vereadores nos assuntos inerentes à Contabilidade da Câmara;assessorar, coordenar e acompanhar o cumprimento das obrigações contábeis da Câmara;assessorar e coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros;auxiliar na elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados;coordenar a elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço, arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonialcoordenar e assessorar o registro analítico das dotações orçamentárias;chefiar, coordenar e fiscalizar a contabilidade, as finanças públicas e a gestão patrimonial;controlar os pagamentos de fornecedores, vereadores, servidores;assessorar na preparação das legislações orçamentárias;auxiliar na realização dos processos de compra direta, quando dispensável a licitação;chefiar e coordenar auditorias quando necessário;reportar irregularidades;assessorar a Direção em assuntos da área;assessorar o planejamento da arrecadação e despesa estabelecido pela direção.					



Câmara Municipal de Soledade de Minas - MG

Rua Prof. Rosina Magalhães Ferreira, nº. 134 – Centro – CEP: 37.478-000

CNPJ: 08.510.524/0001-34 - Telefax: (35) 3333-1105

- desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.

CARGO					
NOME	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	RECRUTAMENTO		
Assessor Legislativo	25 horas semanais	1	Cargo em Comissão		
DESCRÍÇÃO					
ESCOLARIDADE	ÁREAS FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS			
Ensino Superior Completo	-----	Curso em Técnica Legislativa			
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none">• assessorar os membros da Mesa Diretora e demais Vereadores nos assuntos políticos, legislativos e administrativos, bem como no desempenho de suas atribuições e funções regimentais;• assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos• prestar assessoria aos membros da Mesa Diretora em sua agenda representativa, assim como em sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas, audiências públicas e demais eventos; assessorar os membros da Mesa Diretora no relacionamento com autoridades, dirigentes e demais responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal.• assessorar os Vereadores, auxiliando-o nas atividades parlamentares;• prestar assistência aos vereadores durante os trabalhos das reuniões e audiências públicas, naquilo que necessitarem;• permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;• estudar e propor soluções em expedientes e processos;• orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;• executar as tarefas correlatas à assessoria no processo legislativo;• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.					

CARGO			
NOME	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	RECRUTAMENTO



Câmara Municipal de Soledade de Minas - MG

Rua Profª. Rosina Magalhães Ferreira, nº. 134 – Centro – CEP: 37.478-000

CNPJ: 08.510.524/0001-34 - Telefax: (35) 3333-1105

Assessor Jurídico	15 horas semanais	1	Cargo Comissionado
DESCRÍÇÃO			
ESCOLARIDADE	ÁREAS FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS	
Ensino Superior Completo	Direito	Inscrição no órgão competente 01 (um) ano de atividade jurídica	
ATRIBUIÇÕES			
<ul style="list-style-type: none">• prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora e às Comissões da Câmara Municipal;• assessorar, coordenar, acompanhar e informar sobre mudanças na legislação interna;• coordenar, analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciais, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;• chefiar, coordenar, realizar estudos jurídicos para subsidiar as Comissões e o Plenário;• assessorar os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica;• assessorar as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica;• coordenar, examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;• propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;• realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara;• prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública• assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;• verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas;• acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas, emitindo pareceres, quando solicitado;• assessorar a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;• executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica			

CARGO			
NOME	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	RECRUTAMENTO
Auxiliar Administrativo	25 horas semanais	1	Concurso Público
DESCRÍÇÃO			



Câmara Municipal de Soledade de Minas - MG

Rua Profº. Rosina Magalhães Ferreira, nº. 134 – Centro – CEP: 37.478-000

CNPJ: 08.510.524/0001-34 - Telefax: (35) 3333-1105

ESCOLARIDADE	ÁREAS FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS
Ensino Fundamental Completo	-----	-----
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">• atender contratações, correspondências e protocolos solicitados, conforme os termos regimentais;• protocolar, receber protocolo e revisar, sob a supervisão da chefia imediata, projetos de lei, de decretos legislativos, de resoluções, requerimentos, indicações, emendas, subemendas e pareceres e demais proposições e documentos, tudo conforme orientação e supervisão;• realizar ou auxiliar serviços de referências de índices, organização de documentos e de controles internos do setor em que estiver alocado;• executar os serviços de protocolo de correspondências da Câmara;• executar lançamentos nos sistemas respectivos• executar os serviços de reprografia, operando impressoras e scanners para a reprodução de documentos;• executar e/ou controlar quaisquer trabalhos diretos ou indiretos de digitação, edição, atualização, cópia, operação, movimentação e conservação de documentos, publicações, arquivos e processos legislativos, observando sua respectiva exatidão;• informar aos interessados a respeito de matérias em tramitação, papéis ou documentos digitais e outros documentos;• orientar a preparação de quaisquer documentos administrativos como tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;• auxiliar no planejamento geral ou estratégico, a organização e direção de serviços de compras, elaboração de editais, de contratações e de gestão de contratos, acompanhando a legislação governamental relacionada à área;• prestar assistência ou orientação geral aos vereadores, sejam estas administrativas, legislativas, em quaisquer momentos oportunos, observando sempre o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município;• assessorar e secretariar a Plenária, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, conforme solicitado, durante reunião ou sessão;• prestar assistência aos Vereadores durante as sessões, quer ordinárias, quer extraordinárias ou solenes, revisar e analisar as atas, sob a orientação do responsável, nos termos regimentais;• registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos;• providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores ou pelos demais setores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal;• ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;• integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;• executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior		

CARGO			
NOME	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	RECRUTAMENTO



Câmara Municipal de Soledade de Minas - MG

Rua Prof. Rosina Magalhães Ferreira, nº. 134 – Centro – CEP: 37.478-000

CNPJ: 08.510.524/0001-34 - Telefax: (35) 3333-1105

Auxiliar de Serviços Gerais	25 horas semanais	1	Concurso Público
Descrição			
ESCOLARIDADE	ÁREAS FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS	
Ensino Fundamental Completo	-----	-----	
Atribuições			
<ul style="list-style-type: none">• transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara ou externamente para outros órgãos ou entidades;• executar serviços internos e externos, entregando documentos e volumes nos Correios e companhias de transporte, correspondências, processos e encomendas às unidades, fazendo o devido registro e controle;• auxiliar nos serviços de reprografia, operando impressoras e scanners para a reprodução de documentos;• proceder à limpeza interna e externa das dependências da Câmara, incluindo móveis, equipamentos, cortinas e toalhas;• coletar lixo das salas e dos corredores;• fazer limpeza em geral varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências, recolhendo lixo das dependências da Câmara;• manter a instalação sanitária em perfeito funcionamento, requisitando à Chefia imediata os reparos que se fizerem necessários;• cuidar das plantas e conservar as áreas jardinadas, irrigando e limpando, quando necessário;• organizar e servir o lanche;• servir água e café durante as reuniões da Câmara e/ou quando solicitado;• lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes;• receber e transmitir recados;• verificar periodicamente o estoque e solicitar requisição de material de limpeza, deorientar a preparação de quaisquer documentos administrativos como tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; copa e cozinha e outros materiais, quando necessário;• manter arrumado o material sob sua guarda;• visitantes e público em geral, dar orientação às solicitações e encaminhar visitantes;• fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da instituição;• atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais, quando solicitado;• executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior			

CARGO			
NOME	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	RECRUTAMENTO



Câmara Municipal de Soledade de Minas - MG

Rua Prof. Rosina Magalhães Ferreira, nº. 134 – Centro – CEP: 37.478-000

CNPJ: 08.510.524/0001-34 - Telefax: (35) 3333-1105

Chefe de Secretaria	25 horas semanais	1	Cargo em Comissão		
Descrição					
ESCOLARIDADE	ÁREAS FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS			
Ensino Superior Completo	-----	1 (um) ano de experiência na área administrativa			
Atribuições					
<ul style="list-style-type: none">• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições da Secretaria;• planejar, coordenar e controlar atividades relacionadas à compras, almoxarifado, manutenção e transporte;• chefiar, coordenar e planejar os pagamentos da Câmara;• chefiar, coordenar e planejar os assuntos relacionados ao aspecto financeiro da Câmara;• chefiar, coordenar e definir diretrizes, políticas e estratégias para a área;• chefiar e coordenar o protocolo, correspondências, registro e arquivamento de documentos;• chefiar, coordenar e administrar obras e melhorias nas dependências da Câmara;• chefiar, coordenar, planejar e executar manutenção de instalações e equipamentos;• administrar as comunicações recebidas pela Câmara• supervisionar serviços de terceiros;• assessorar a Mesa Diretora em assuntos da área;• prestar assistência aos Vereadores durante as sessões, quer ordinárias, quer extraordinárias ou solenes.• registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos;• ser proativo em identificar e executar tarefas específicas da unidade administrativa, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;• manter arrumado o material sob sua guarda;• prestar informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores;• atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais, quando solicitado;• executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.					

CARGO			
NOME	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	RECRUTAMENTO
Procurador	10 horas semanais	1	Concurso Público
Descrição			
ESCOLARIDADE	ÁREAS FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS	
Ensino Superior Completo	Direito	Registro no conselho competente	
Atribuições			



Câmara Municipal de Soledade de Minas - MG

Rua Prof. Rosina Magalhães Ferreira, nº. 134 – Centro – CEP: 37.478-000

CNPJ: 08.510.524/0001-34 - Telefax: (35) 3333-1105

- realizar atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como representar o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais, prestando suporte às Comissões Permanentes e Temporárias;
- representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada;
- manter contatos, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas;
- executar levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Procuradoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais colaboradores;
- manifestar-se por meio de pareceres formais escritos, fundamentados na Constituição Federal;
- emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar;
- acompanhar e emitir pareceres em processos licitatórios da Câmara Municipal;
- exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Casa Legislativa

CARGO					
NOME	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	RECRUTAMENTO		
Técnico de Informática	25 horas semanais	1	Concurso Público		
DESCRÍÇÃO					
ESCOLARIDADE	ÁREAS FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS			
Ensino Superior Completo	Sistemas de Informações, Engenharia de Computação, Ciência da Computação e graduações correlatas.	-----			
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none">• planejar, organizar, coordenar, controlar e executar atividades relacionadas à infraestrutura, suporte, desenvolvimento e manutenção tecnológica, sistemas ou serviços tecnológicos;• planejar, organizar, coordenar, controlar e executar a contratação de projetos e procedimentos de infraestrutura, políticas de segurança e backup, desenvolvimento e manutenção de sistemas, consultoria e suporte em TI;• promover inspeção periódica para efeito de detectar oportunidades de inovação tecnológica, com o intuito de promover um parlamento aberto, transparente, seguro e de efetiva participação popular;• buscar uma eficiente gestão dos dados públicos, documentando a estrutura de rede, níveis de serviço, capacidades e performances;• implantar e documentar rotinas e projetos, controlando os níveis de serviço dos sistemas operacionais, banco de dados e redes;• configurar e instalar recursos e sistemas computacionais;					



Câmara Municipal de Soledade de Minas - MG

Rua Profª. Rosina Magalhães Ferreira, nº. 134 – Centro – CEP: 37.478-000

CNPJ: 08.510.524/0001-34 - Telefax: (35) 3333-1105

- realizar estudos e análises para definição sobre desenvolvimento próprio ou coordenar a contratação de segurança, armazenamento, suporte, desenvolvimento e manutenção de softwares, hardwares e ambientes de atendimento ao usuário;
- dar suporte aos usuários e setores na atualização e uso de quaisquer portais ou sistemas de responsabilidade do setor alocado e de seus respectivos usuários;
- ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;
- coordenar, gerenciar, acompanhar todos os procedimentos necessários para a transmissão das sessões, garantindo a qualidade e transparência na transmissão das sessões e eventos da Câmara;
- executar a transmissão, por meio das redes sociais, das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, tal qual, das audiências públicas realizadas pela Câmara Municipal;
- integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



Câmara Municipal de Soledade de Minas - MG

Rua Profª. Rosina Magalhães Ferreira, nº. 134 – Centro – CEP: 37.478-000

CNPJ: 08.510.524/0001-34 - Telefax: (35) 3333-1105

ANEXO III

ORGANOGRAMA

