



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS/FUNÇÕES PÚBLICAS(AS) PARA O  
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO/MG - EDITAL Nº 01/2023**

**RETIFICAÇÃO Nº 01**

A Câmara Municipal de Patrocínio/MG e o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP RESOLVEM RETIFICAR o Edital nº 01/2023, de 11/12/2023, e os respectivos Anexos I e II, na forma abaixo especificada:

**EDITAL Nº 01/2023**

**ONDE SE LÊ:**

A Câmara Municipal de Patrocínio/MG e o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP tornam público e estabelecem normas para a realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos/funções e cadastro de reserva para quadro permanente de pessoal da **Câmara Municipal de Patrocínio/MG**, que reger-se-ão pelas disposições contidas na **Constituição da República Federativa do Brasil**; na **Lei Orgânica Municipal de Patrocínio**, de 21 de abril de 1990; na **Lei Municipal nº 50**, de 18 de dezembro 2008, que “*Dispõe sobre a estrutura administrativa, estabelece o quadro de cargos, funções e respectiva remuneração da Câmara Municipal de Patrocínio, revoga a Lei Complementar nº 29/05 e demais alterações posteriores e dá outras providências.*”; na **Resolução nº 55**, de 11 de julho de 2017, que “*Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Patrocínio e revoga a Resolução nº 047, de 28 de dezembro de 1990.*”; na **Lei Municipal nº 060**, de 1º de outubro de 2009, que “*Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Patrocínio, suas Autarquias, Fundações e Câmara Municipal, revoga a Lei Complementar nº 36 de 06 de fevereiro de 2006 e dá outras providências.*”; na **Lei Municipal nº 4.372**, de 16 de dezembro de 2009, que “*Dispõe sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos promovidos pela Prefeitura Municipal de Patrocínio e Câmara Municipal de Patrocínio e dá outras providências.*”; na **Lei Municipal nº 78**, de 20 de dezembro de 2010, que “*Institui o plano de cargos, carreiras e vencimentos para os Servidores Públicos da Câmara Municipal de Patrocínio.*”; na **Lei Municipal nº 5.231**, de 22 de março de 2021, que “*Garante as pessoas cegas o direito de transcrição das provas de concursos públicos para o braille e dá outras providências.*”; e na **Lei Municipal nº 5.642**, de 02 de outubro de 2023, que “*Dispõe sobre os direitos dos doadores de sangue no Município de Patrocínio.*”; e alterações posteriores e ainda nas legislações complementares e demais normas contidas neste Edital.

**LEIA-SE:**

A Câmara Municipal de Patrocínio/MG e o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP tornam público e estabelecem normas para a realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos/funções e cadastro de reserva para quadro permanente de pessoal da **Câmara Municipal de Patrocínio/MG**, que reger-se-ão pelas disposições contidas na **Constituição da República Federativa do Brasil**; na **Lei Orgânica Municipal de Patrocínio**, de 21 de abril de 1990; na **Lei Municipal nº 50**, de 18 de dezembro 2008, que “*Dispõe sobre a estrutura administrativa, estabelece o quadro de cargos, funções e respectiva remuneração da Câmara Municipal de Patrocínio, revoga a Lei Complementar nº 29/05 e demais alterações posteriores e dá outras providências.*”; na **Resolução nº 55**, de 11 de julho de 2017, que “*Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Patrocínio e revoga a Resolução nº 047, de 28 de dezembro de 1990.*”; na **Lei Municipal nº 060**, de 1º de outubro de 2009, que “*Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Patrocínio, suas Autarquias, Fundações e Câmara Municipal, revoga a Lei Complementar nº 36 de 06 de fevereiro de 2006 e dá outras providências.*”; na **Lei Municipal nº 4.372**, de 16 de dezembro de 2009, que “*Dispõe sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos promovidos pela Prefeitura Municipal de Patrocínio e Câmara Municipal de Patrocínio e dá outras providências.*”; na **Lei Municipal nº 78**, de 20 de dezembro de 2010, que “*Institui o plano de cargos, carreiras e vencimentos para os Servidores Públicos da Câmara Municipal de Patrocínio.*”; na **Lei Municipal nº 5.231**, de 22 de março de 2021, que “*Garante as pessoas cegas o direito de transcrição das provas de concursos públicos para o braille e dá outras providências.*”;



na **Lei Municipal nº 5.642**, de 02 de outubro de 2023, que “*Dispõe sobre os direitos dos doadores de sangue no Município de Patrocínio.*”; e na **Lei Complementar nº 235**, de 09 de novembro de 2023, que “*Altera a Lei Complementar nº 050 de 18 de dezembro 2008 que “dispõe sobre a estrutura administrativa, estabelece o quadro de cargos, funções e respectiva remuneração da Câmara Municipal de Patrocínio”, criando-se os cargos de Agente de Manutenção e Reparos e Técnico de Informática e extinguindo uma vaga do cargo de Agente Legislativo.*”; e alterações posteriores e ainda nas legislações complementares e demais normas contidas neste Edital.

### **ONDE SE LÊ:**

**6.1.1.** Para fins de reserva de vagas, considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004 e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; na situação prevista no §1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, e no enunciado da Súmula nº 377 do STJ (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concursos/processos seletivos, às vagas reservadas aos deficientes” - 2009), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e o Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009, e ainda a Lei Federal nº 13.146/2015 e o Decreto nº 9.508/2018, assim definidas:

- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando-se o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;
- c) **Deficiência visual:** cegueira, quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P igual ou menor que 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão (visão subnormal) quando a acuidade visual é entre 20/70P, 0,3 e 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual, em ambos os olhos, for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores; visão monocular;
- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, aliada à manifestação antes dos 18(dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho; e
- e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

### **LEIA-SE:**

**6.1.1.** Para fins de reserva de vagas, considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004 e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; na situação prevista no §1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, e no enunciado da Súmula nº 377 do STJ (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concursos/processos seletivos, às vagas reservadas aos deficientes” - 2009), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e o Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009; e ainda a Lei Federal nº 13.146/2015, o Decreto nº 9.508/2018 e a **Lei Federal nº 14.768/2023**, assim definidas:

- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando-se o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam

- dificuldades para o desempenho das funções;
- b) **Deficiência auditiva:** perda **unilateral total ou** bilateral parcial ou total, de 41dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;
- c) **Deficiência visual:** cegueira, quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P igual ou menor que 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão (visão subnormal) quando a acuidade visual é entre 20/70P, 0,3 e 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual, em ambos os olhos, for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores; visão monocular;
- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, aliada à manifestação antes dos 18(dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho; e
- e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

**INCLUI-SE:**

**15.3.1.** Não tomando posse, no prazo de 30(trinta) dias a partir da nomeação, o candidato poderá requerer sua reclassificação para o último lugar da lista classificatória, podendo ser novamente chamado, havendo vaga, e obedecido o prazo de validade do Concurso Público.

**ANEXO I – CARGOS/FUNÇÕES, ESCOLARIDADES, REQUISITOS PARA INGRESSO, JORNADAS DE TRABALHO, VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA, PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD) E VENCIMENTO INICIAL**

**ONDE SE LÊ:**

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

CÓD.	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
				AMPLA CONCOR.	PcD <sup>(*)</sup>	TOTAL VAGAS	
301	AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS	Ensino Médio Completo.	40 Horas Semanais	01	00	01	R\$ 2.169,01
302	OFICIAL LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo.	40 Horas Semanais	02	00	02	R\$ 2.610,81

**ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

CÓD.	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
				AMPLA CONCOR.	PcD <sup>(*)</sup>	TOTAL VAGAS	
401	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo e Formação em Curso Técnico de Informática, autorizado pelo MEC, com carga horária mínima de 1200(mil e duzentas) horas.	40 Horas Semanais	01	00	01	R\$ 2.610,81



**LEIA-SE:**

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

CÓD.	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
				AMPLA CONCOR.	Pd <sup>(*)</sup>	TOTAL VAGAS	
301	AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS	Ensino Médio Completo.	30 Horas Semanais	01	00	01	R\$ 2.169,01
302	OFICIAL LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo.	37,5 Horas Semanais	02	00	02	R\$ 2.610,81

**ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

CÓD.	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
				AMPLA CONCOR.	Pd <sup>(*)</sup>	TOTAL VAGAS	
401	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo e Formação em Curso Técnico de Informática, autorizado pelo MEC, com carga horária mínima de 1200(mil e duzentas) horas.	37,5 Horas Semanais	01	00	01	R\$ 2.610,81

**ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS(AS) CARGOS/FUNÇÕES**

**ONDE SE LÊ:**

**CARGO/FUNÇÃO: 301 - AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS** (Lei Municipal nº 50/2008)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**Descrição Sumária:** executa trabalhos de alvenaria, marcenaria, pintura, jardinagem, instalações elétricas e hidráulicas.

**Atribuições:**

- 1) Serviços de manutenção hidráulica: montar, instalar, conservar e reparar sistemas de abastecimento de água em tubulação de material metálico e não metálico de alta ou baixa pressão;
- 2) Instalar sistemas hidráulicos, louças sanitárias e acessórios, bem como zelar por sua manutenção e funcionamento;
- 3) Serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral: revestir pisos, paredes e tetos;
- 4) Colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;
- 5) Executar reparos, instalações elétricas e consertos em equipamentos elétricos;
- 6) Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- 7) Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- 8) Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- 9) Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis;
- 10) Executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
- 11) Fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras;
- 12) Atuar na manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, executando serviços gerais de pintura;
- 13) Realizar serviços de jardinagem;
- 14) Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza.

**CARGO/FUNÇÃO: 302 – OFICIAL LEGISLATIVO** (Lei Municipal nº 50/2008)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo.



**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**Descrição Sumária:** atua nas atividades administrativas e burocráticas do Poder Legislativo, inclusive no Plenário da Câmara e no Projeto Cidadania no Legislativo.

**Atribuições:**

- 1) Auxiliar nas atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externo da Casa;
- 2) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectivo Setor para uso das atividades por ela desenvolvidas;
- 3) Auxiliar na organização das transmissões ao vivo das sessões, eventos e debates realizados no Plenário, se houver, bem como supervisionar as suas respectivas reprises nos canais de TV conveniados com a Câmara;
- 4) Auxiliar na montagem do jornal da Câmara, com a publicação impressa dos atos diversos da Câmara, e outras matérias consideradas de interesse do Legislativo;
- 5) Auxiliar no envio de outros atos oficiais da Câmara que exijam sua publicação nos jornais;
- 6) Auxiliar no atendimento aos Vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa, no que se refere às gravações de áudio e vídeo e fotografias, dentro das condições técnicas e operacionais oferecidas pela Diretoria;
- 7) Auxiliar na produção e apresentação de material informativo das atividades da Câmara, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelos Vereadores dentro e fora do Plenário;
- 8) Auxiliar na formalização dos atos de nomeação e exoneração dos servidores do Legislativo Municipal;
- 9) Auxiliar na elaboração do registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização;
- 10) Auxiliar na confecção de folhas de pagamento inerentes à remuneração e demais vantagens pecuniárias;
- 11) Auxiliar no cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;
- 12) Auxiliar no controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;
- 13) Auxiliar na montagem e organização, bem como controle dos processos de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade;
- 14) Auxiliar na manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços à Câmara Municipal;
- 15) Auxiliar na realização de pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consulta de preços praticados no mercado local;
- 16) Auxílio ao controle dos prazos de vigências dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
- 17) Manutenção de arquivo de todos os processos licitatórios realizados pela Câmara;
- 18) Organizar, coordenar e promover a recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara; controle do estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo;
- 19) Organizar a distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
- 20) Promover a execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- 21) Promover o envio de arquivos oriundos dos gabinetes ou departamentos para reprodução gráfica nas máquinas da Câmara, mediante prévia solicitação do usuário;
- 22) Promover a distribuição e redistribuição dos equipamentos de informática, conforme as necessidades de cada setor;
- 23) Organizar o protocolo de todos os documentos que são entregues à Câmara, tanto interno, como externamente;
- 24) Auxiliar no registro, distribuição e redistribuição dos créditos orçamentários adicionais;
- 25) Auxiliar na instrução dos processos inerentes às despesas executadas pelo Poder Legislativo, assim como os de levantamento de cauções, quando existentes;



- 26) Auxiliar no registro dos fatos contábeis nos respectivos livros e fichários;
- 27) Auxiliar na montagem das pastas de prestações de contas anuais;
- 28) Auxiliar na emissão de Notas de Empenho das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
- 29) Auxiliar na guarda dos livros contábeis e demais documentos relacionados com a efetivação das despesas realizadas;
- 30) Auxiliar no controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo;
- 31) Auxiliar na execução dos serviços de escrituração do Caixa;
- 32) Auxiliar na emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas; a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;
- 33) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO/FUNÇÃO: 401 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA** (Lei Municipal nº 50/2008)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo e Formação em Curso Técnico de Informática, autorizado pelo MEC, com carga horária mínima de 1200(mil e duzentas) horas.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**Descrição Sumária:** oferece suporte quanto à manutenção e integral funcionamento de softwares e hardware, análises de riscos, emissão de recomendações e adoção de providências para o regular funcionamento dos programas e sistemas da Câmara Municipal, bem como emissão de pareceres técnicos.

**Atribuições:**

- 1) Implantar e administrar sistemas e rotinas de segurança;
- 2) Desenvolver atividades envolvendo a execução de planejamento de configuração de softwares e hardware;
- 3) Elaboração de estratégias contra sinistros e fatos relacionados;
- 4) Gerenciamento de rede de computadores;
- 5) Administração de sistemas operacionais de redes;
- 6) Definição de especificação de hardware;
- 7) Definição de ferramentas de gerenciamento de redes;
- 8) Definição de elementos de redes;
- 9) Definição de equipamentos para transmissão e manuseio de equipamentos para transmissão.
- 10) Participar, dar suporte e manusear equipamentos de transmissão durante as reuniões ordinárias e extraordinárias desta casa de Leis, bem como eventos oficiais;
- 11) Análise e definição de serviços sobre protocolos de rede;
- 12) Análise e definição de serviços para segurança da informação: firewall, proteção contra intrusões, protocolos seguros, detecção de intrusões; apoiar a definição da política de segurança da informação e desenvolver soluções para o seu atendimento;
- 13) m. Administração/configuração de servidores Windows server e Linux, gerenciar active directory;
- 14) Configurar e gerenciar domínios e forests, gerenciamento de grupos, a delegação de privilégios de usuários e a administração de usuários do Active Directory;
- 15) Implantar servidor DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol);
- 16) Instalar/configurar serviço de servidor DNS (Domain Name System) do Windows e Linux;
- 17) Instalar/configurar programa antivírus;
- 18) Instalar/configurar estações trabalho com sistema operacional Windows e Linux;
- 19) Instalar/configurar ferramentas escritório (Office – LibreOffice);
- 20) Instalar/configurar impressoras locais e em rede;
- 21) Implementar rede de internet wifi, Configurações básicas a avançadas do sistema operacional MikroTik, roteamento, balanceamento de carga;
- 22) Identificar demandas e implementar novos serviços e equipamentos;
- 23) Definir e implementar políticas de uso relacionadas a serviços e equipamentos;



- 24) Orientar aquisição de equipamentos e contratação de serviços relacionados a
- 25) Tecnologia da Informação;
- 26) Projetar e implementar rede lógica de dados, monitorar e manter rede lógica de dados;
- 27) Planejar, implementar, monitorar e otimizar os servidores (Windows e Linux);
- 28) Definir e implementar políticas de segurança e acesso a infraestrutura;
- 29) Monitorar parque tecnológico da instituição;
- 30) Planejar e Implementar serviços em rede, suporte técnico com relação aos equipamentos e configuração de equipamentos de TI;
- 31) Gerenciamento do banco de dados;
- 32) Codificação em linguagens de definição e manipulação de dados;
- 33) Controle de proteção, integridade e concorrência de banco de dados;
- 34) administração de banco de dados relacionais distribuídos;
- 35) Backup, recuperação, administração/configuração, tuning, detecção de problemas, fundamentos e desempenho em banco de dados;
- 36) Modelagem de dados;
- 37) Dar suporte ao usuário;
- 38) Emitir parecer técnico sobre defeitos em hardware, bem como na aquisição de equipamentos de informática.
- 39) Outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo, bem como efetuar vistorias, perícias e emitir pareceres técnicos, além de outras atividades afins;
- 40) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- 41) Pequenos reparos em equipamentos de informática após aquisição pelo setor responsável.

**LEIA-SE:**

**CARGO/FUNÇÃO: 301 - AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS** (Lei Municipal nº 50/2008 - Lei Municipal nº 235/2023)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo.

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais

**Descrição Sumária:** executa trabalhos de alvenaria, marcenaria, pintura, jardinagem, instalações elétricas e hidráulicas.

**Atribuições:**

- 15) Serviços de manutenção hidráulica: montar, instalar, conservar e reparar sistemas de abastecimento de água em tubulação de material metálico e não metálico de alta ou baixa pressão;
- 16) Instalar sistemas hidráulicos, louças sanitárias e acessórios, bem como zelar por sua manutenção e funcionamento;
- 17) Serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral: revestir pisos, paredes e tetos;
- 18) Colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;
- 19) Executar reparos, instalações elétricas e consertos em equipamentos elétricos;
- 20) Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- 21) Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- 22) Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- 23) Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis;
- 24) Executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
- 25) Fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras;
- 26) Atuar na manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, executando serviços gerais de pintura;
- 27) Realizar serviços de jardinagem;



28) Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza.

**CARGO/FUNÇÃO:** 302 – OFICIAL LEGISLATIVO (Lei Municipal nº 50/2008 - Lei Municipal nº 78/2010)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo.

**CARGA HORÁRIA:** 37,5 horas semanais

**Descrição Sumária:** atua nas atividades administrativas e burocráticas do Poder Legislativo, inclusive no Plenário da Câmara e no Projeto Cidadania no Legislativo.

**Atribuições:**

- 34) Auxiliar nas atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externo da Casa;
- 35) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectivo Setor para uso das atividades por ela desenvolvidas;
- 36) Auxiliar na organização das transmissões ao vivo das sessões, eventos e debates realizados no Plenário, se houver, bem como supervisionar as suas respectivas reprises nos canais de TV conveniados com a Câmara;
- 37) Auxiliar na montagem do jornal da Câmara, com a publicação impressa dos atos diversos da Câmara, e outras matérias consideradas de interesse do Legislativo;
- 38) Auxiliar no envio de outros atos oficiais da Câmara que exijam sua publicação nos jornais;
- 39) Auxiliar no atendimento aos Vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa, no que se refere às gravações de áudio e vídeo e fotografias, dentro das condições técnicas e operacionais oferecidas pela Diretoria;
- 40) Auxiliar na produção e apresentação de material informativo das atividades da Câmara, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelos Vereadores dentro e fora do Plenário;
- 41) Auxiliar na formalização dos atos de nomeação e exoneração dos servidores do Legislativo Municipal;
- 42) Auxiliar na elaboração do registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização;
- 43) Auxiliar na confecção de folhas de pagamento inerentes à remuneração e demais vantagens pecuniárias;
- 44) Auxiliar no cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;
- 45) Auxiliar no controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;
- 46) Auxiliar na montagem e organização, bem como controle dos processos de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade;
- 47) Auxiliar na manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços à Câmara Municipal;
- 48) Auxiliar na realização de pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consulta de preços praticados no mercado local;
- 49) Auxílio ao controle dos prazos de vigências dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
- 50) Manutenção de arquivo de todos os processos licitatórios realizados pela Câmara;
- 51) Organizar, coordenar e promover a recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara; controle do estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo;
- 52) Organizar a distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
- 53) Promover a execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- 54) Promover o envio de arquivos oriundos dos gabinetes ou departamentos para reprodução gráfica nas máquinas da Câmara, mediante prévia solicitação do usuário;



- 55) Promover a distribuição e redistribuição dos equipamentos de informática, conforme as necessidades de cada setor;
- 56) Organizar o protocolo de todos os documentos que são entregues à Câmara, tanto interno, como externamente;
- 57) Auxiliar no registro, distribuição e redistribuição dos créditos orçamentários adicionais;
- 58) Auxiliar na instrução dos processos inerentes às despesas executadas pelo Poder Legislativo, assim como os de levantamento de cauções, quando existentes;
- 59) Auxiliar no registro dos fatos contábeis nos respectivos livros e fichários;
- 60) Auxiliar na montagem das pastas de prestações de contas anuais;
- 61) Auxiliar na emissão de Notas de Empenho das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
- 62) Auxiliar na guarda dos livros contábeis e demais documentos relacionados com a efetivação das despesas realizadas;
- 63) Auxiliar no controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo;
- 64) Auxiliar na execução dos serviços de escrituração do Caixa;
- 65) Auxiliar na emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas; a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;
- 66) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO/FUNÇÃO:** 401 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA (Lei Municipal nº 50/2008 - Lei Municipal nº 235/2023)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo e Formação em Curso Técnico de Informática, autorizado pelo MEC, com carga horária mínima de 1200(mil e duzentas) horas.

**CARGA HORÁRIA:** 37,5 horas semanais

**Descrição Sumária:** oferece suporte quanto à manutenção e integral funcionamento de softwares e hardware, análises de riscos, emissão de recomendações e adoção de providências para o regular funcionamento dos programas e sistemas da Câmara Municipal, bem como emissão de pareceres técnicos.

**Atribuições:**

- 42) Implantar e administrar sistemas e rotinas de segurança;
- 43) Desenvolver atividades envolvendo a execução de planejamento de configuração de softwares e hardware;
- 44) Elaboração de estratégias contra sinistros e fatos relacionados;
- 45) Gerenciamento de rede de computadores;
- 46) Administração de sistemas operacionais de redes;
- 47) Definição de especificação de hardware;
- 48) Definição de ferramentas de gerenciamento de redes;
- 49) Definição de elementos de redes;
- 50) Definição de equipamentos para transmissão e manuseio de equipamentos para transmissão.
- 51) Participar, dar suporte e manusear equipamentos de transmissão durante as reuniões ordinárias e extraordinárias desta casa de Leis, bem como eventos oficiais;
- 52) Análise e definição de serviços sobre protocolos de rede;
- 53) Análise e definição de serviços para segurança da informação: firewall, proteção contra intrusões, protocolos seguros, detecção de intrusões; apoiar a definição da política de segurança da informação e desenvolver soluções para o seu atendimento;
- 54) Administração/configuração de servidores Windows server e Linux, gerenciar active directory;
- 55) Configurar e gerenciar domínios e forests, gerenciamento de grupos, a delegação de privilégios de usuários e a administração de usuários do Active Directory;
- 56) Implantar servidor DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol);
- 57) Instalar/configurar serviço de servidor DNS (Domain Name System) do Windows e Linux;



- 58) Instalar/configurar programa antivírus;
- 59) Instalar/configurar estações trabalho com sistema operacional Windows e Linux;
- 60) Instalar/configurar ferramentas escritório (Office – LibreOffice);
- 61) Instalar/configurar impressoras locais e em rede;
- 62) Implementar rede de internet wifi, Configurações básicas a avançadas do sistema operacional MikroTik, roteamento, balanceamento de carga;
- 63) Identificar demandas e implementar novos serviços e equipamentos;
- 64) Definir e implementar políticas de uso relacionadas a serviços e equipamentos;
- 65) Orientar aquisição de equipamentos e contratação de serviços relacionados a Tecnologia da Informação;
- 66) Projetar e implementar rede lógica de dados, monitorar e manter rede lógica de dados;
- 67) Planejar, implementar, monitorar e otimizar os servidores (Windows e Linux);
- 68) Definir e implementar políticas de segurança e acesso a infraestrutura;
- 69) Monitorar parque tecnológico da instituição;
- 70) Planejar e Implementar serviços em rede, suporte técnico com relação aos equipamentos e configuração de equipamentos de TI;
- 71) Gerenciamento do banco de dados;
- 72) Codificação em linguagens de definição e manipulação de dados;
- 73) Controle de proteção, integridade e concorrência de banco de dados;
- 74) Administração de banco de dados relacionais distribuídos;
- 75) Backup, recuperação, administração/configuração, tuning, detecção de problemas, fundamentos e desempenho em banco de dados;
- 76) Modelagem de dados;
- 77) Dar suporte ao usuário;
- 78) Emitir parecer técnico sobre defeitos em hardware, bem como na aquisição de equipamentos de informática.
- 79) Outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo, bem como efetuar vistorias, perícias e emitir pareceres técnicos, além de outras atividades afins;
- 80) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- 81) Pequenos reparos em equipamentos de informática após aquisição pelo setor responsável.

Todas as demais cláusulas permanecem inalteradas.

Patrocínio, 05 de janeiro de 2024.

**VEREADOR LEANDRO MÁXIMO CAIXETA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO/MG**