



PREFEITURA DE  
**POÇOS DE CALDAS**

# Diário Oficial do Município

POÇOS DE CALDAS



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

### LEI Nº 9.782 /

#### **"AUTORIZA A DESAFETAÇÃO DE ÁREA DE TERRENO DE DOMÍNIO PÚBLICO E AUTORIZA SUA DOAÇÃO AO ESTADO DE MINAS GERAIS, VISANDO À IMPLANTAÇÃO DE UMA ESCOLA DE ENSINO MÉDIO."**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Sérgio Antônio Carvalho de Azevedo, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica desafetada do patrimônio indisponível do município, passando a integrar o seu patrimônio disponível, área localizada com frente para a rua Verde e Branco, identificada na matrícula constante do Projeto de Lei Executivo nº 4/2023, que apresenta 2.984,91 m<sup>2</sup> (dois mil, novecentos e oitenta e quatro vírgula noventa e um metros quadrados) e assim se descreve e caracteriza: "tem como início no ponto P28, de coordenadas UTM N 7.588.046,163m e E 345.033,382m, a partir desse ponto desloca-se em uma linha curva numa extensão de 24,46 metros com frente para a rua Verde e Branco, até encontrar o ponto P29, de coordenadas UTM N 7.588.036,794m e E 345.014,581m, desse ponto segue em linha reta numa distância de 11,60 metros, até encontrar o ponto P30, de coordenadas UTM N 7.588.042,131m e E 345.004,287m, até aqui com frente para a rua Verde e Branco, em seguida deflete à esquerda em uma linha reta numa distância total de 50,63 metros, sendo 15,00 metros confrontando com o Lote 86, 12,00 metros confrontando com o Lote 85, 12,71 metros confrontando com o Lote 84 e 10,92 metros confrontando com o Lote 83, até encontrar o ponto P4, de coordenadas UTM N 7.587.997,189m e E 344.980,971m, daí deflete à esquerda numa distância de 49,78 metros até encontrar com o ponto P3, de coordenadas UTM N 7.587.974,225m e E 345.025,134m, até aqui confrontando com a Escola Estadual Dona Mariquinhas Brochado, desse ponto deflete à esquerda numa distância de 67,69 metros, até encontrar o ponto P27, de coordenadas UTM N 7.588.034.347m e E 345.056,242m, confrontando com CT Associação Atlético Caldense, deste ponto deflete à esquerda em uma linha reta numa distância de 25,73 metros, confrontando com o Lote 108, até encontrar o ponto P28, que coincide com o início desta descrição, perfazendo uma área total aproximada de 2.984,91m<sup>2</sup>."

Art. 2º Fica o Chefe do Executivo autorizado, nos termos do art. 17, inciso I, alínea "b", da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a doar a área descrita no art. 1º desta Lei, avaliada em R\$ 671.605,00 (seiscentos e setenta e um mil e seiscentos e cinco reais), ao Estado de Minas Gerais, para construção de uma Escola de Ensino Médio, o que deverá ocorrer no prazo de 4 (quatro) anos, a contar da lavratura da respectiva escritura, sob pena de reversão do imóvel ao patrimônio municipal.

Parágrafo único. As condições estabelecidas nesta Lei deverão constar expressamente da escritura de doação a ser lavrada.

Art. 3º Incumbirá à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas as providências necessárias à formalização desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 24 DE NOVEMBRO DE 2023.

SÉRGIO ANTÔNIO CARVALHO DE AZEVEDO

Prefeito Municipal

### LEI Nº 9.783 /

#### **"DENOMINA VIELA MARIA ALVINA DAVERSA A ATUAL VIELA SEM DENOMINAÇÃO, COM INÍCIO NA INTERSECÇÃO COM A RUA**

ESPLANADA E TÉRMINO NA RUA JÚPITER, NO LOTEAMENTO JARDIM SANTA RITA."

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Sérgio Antônio Carvalho de Azevedo, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Nos termos da legislação pertinente, fica denominada Viela Maria Alvina Daversa a atual viela sem denominação, com início na intersecção com Rua Esplanada e término na Rua Júpiter, no loteamento Jardim Santa Rita.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 24 DE NOVEMBRO DE 2023.

SÉRGIO ANTÔNIO CARVALHO DE AZEVEDO

Prefeito Municipal

### LEI COMPLEMENTAR Nº 251 /

#### **"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DETENTORES DE CARGOS EFETIVOS E DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, BEM COMO DETALHA O QUADRO DE PESSOAL E A RESPECTIVA TABELA DE VENCIMENTOS E ESTABELECE MECANISMO DE ESTÍMULO À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DO SERVIDOR."**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Sérgio Antônio Carvalho de Azevedo, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Os cargos e respectivas funções que compõem o Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Poços de Caldas, passam a obedecer a organização estabelecida por esta Lei Complementar, bem como por normas complementares ou específicas.

Art. 2º Os servidores da Câmara Municipal regem-se pelo Regime Jurídico e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Poços de Caldas, com as modificações decorrentes do atual sistema constitucional.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei Complementar 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.

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

VII - FUNÇÃO GRATIFICADA OU DE CONFIANÇA: é a gratificação instituída para atender a encargo de chefia e que seja restrita a servidor efetivo, cujo valor será percebido cumulativamente com o vencimento;

VIII - CARREIRA: o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonados hierarquicamente de acordo com a complexidade

das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram;

IX - QUADRO: o conjunto dos cargos de um mesmo órgão ou poder;

X - VENCIMENTO: a retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo, correspondente ao seu padrão;

XI - PADRÃO: o símbolo indicativo do valor do vencimento fixado para o cargo público, detalhado em níveis e graus, compatíveis com a evolução funcional no cargo.

XII - PROGRESSÃO OU PROGRESSÃO HORIZONTAL: movimentação horizontal na carreira do profissional efetivo, em que o posicionamento do padrão é transferido para o imediatamente superior, condicionada à avaliação de desempenho anual favorável;

XIII - PROMOÇÃO OU PROMOÇÃO VERTICAL: movimentação vertical na carreira do profissional efetivo, em que o servidor é transferido por mais de um padrão, decorrente de titulação adicional;

XIV - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: processo anual de revisão de desempenho, obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa e baseado nos critérios estabelecidos em ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

XV - REMUNERAÇÃO: é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei a que faz jus o servidor em decorrência de sua situação funcional, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

XVI - ENQUADRAMENTO: processo de posicionamento do servidor efetivo em uma nova estrutura de cargos, carreiras e vencimentos;

XVII - PROVIMENTO: é o ato pelo qual se efetua o preenchimento de cargo público, com a designação de seu titular, observado o disposto no art. 5º.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO**

### **Seção I**

#### **Disposições Gerais**

Art. 4º Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Poços de Caldas com respectivas nomenclaturas, códigos, carga horária, número de vagas, padrão inicial de remuneração, escolaridade, áreas de formação, outros requisitos e atribuições, são os previstos no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º Os cargos constantes no Anexo II passam a receber as novas denominações nele estabelecidas.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança com respectivos códigos, tipo de recrutamento, nível, número de vagas e vencimento ou gratificação, são os constantes dos Anexos III desta Lei Complementar.

### **Seção II**

#### **Do Provimento dos Cargos**

Art. 5º 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.

§ 1º 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.

§ 2º É vedada a acumulação de cargos por servidor da Câmara Municipal de Poços de Caldas, ressalvadas as atividades docentes e observadas as regras constitucionalmente previstas.

Art. 6º A nomeação para o cargo de carreira dar-se-á sempre para o padrão inicial da carreira.

### **Seção III**

#### **Da Estabilidade e das Atribuições**

Art. 7º As exigências para ingresso e a descrição das atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Poços de Caldas constam do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 8º Durante o período de estágio probatório, que será de 36 meses, é autorizada a nomeação de servidor para cargo em comissão ou função gratificada, previstas no Anexo III.

### **Seção IV**

#### **Dos Vencimentos**

Art. 9º Os vencimentos dos servidores efetivos corresponderão ao seu posicionamento na carreira, nos padrões que compõem a estrutura do Quadro de Pessoal, conforme Anexo V desta Lei Complementar, excluídas as vantagens pessoais decorrentes de legislação específica.

§ 1º A lei específica que dispuser sobre revisão geral dos vencimentos deverá conter anexos com tabelas revisionais, possibilitando identificar facilmente a correlação individualizada dos valores de cada cargo.

§ 2º Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvadas as exceções constitucionalmente previstas.

§ 3º Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

## **CAPÍTULO III DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

Art. 10. Serão devidas aos servidores efetivos as seguintes vantagens pecuniárias:

I - gratificações;

II - adicional por tempo de serviço;

III - salário-família;

IV - auxílio-doença;

V - auxílio-funeral;

VI - alimentação;

VII - adiantamento de viagem;

VIII - ajuda de custo.

### **Seção I**

#### **Do Adicional por Tempo de Serviço**

Art. 11. O servidor após 5 (cinco) anos de serviço público municipal, estadual ou federal, contínuo ou não, fará jus à percepção de 10% (dez por cento) a título de Adicional por Tempo de Serviço (ATS) sobre seu vencimento, ao qual se incorpora para todos os efeitos, computados inclusive a gratificação de função, se for o caso, desde que não tenha sofrido penalidade disciplinar.

§ 1º O Adicional por Tempo de Serviço (ATS) decorre de serviço já prestado, o que resulta na incorporação automática ao vencimento e o acompanha na disponibilidade e na aposentadoria.

§ 2º O ATS corresponde a:

I - 10% (dez por cento) sobre os vencimentos no final dos primeiros 5 (cinco) anos de serviços prestados;

II - 2% (dois por cento) sobre os vencimentos a cada ano, a partir do 5º (quinto) ano de atividade.

§1º O servidor efetivo com cargo em comissão terá direito ao adicional previsto nesta Seção, calculado sobre o vencimento ou provento deste cargo, enquanto nele permanecer ou quando nele se aposentar.

§2º O disposto neste artigo aplica-se ao servidor no exercício de cargo em substituição.

### **Seção II**

#### **Do Salário-família**

Art. 12. O Salário-família será concedido a todo servidor, ativo ou inativo, que tiver:

I – filho menor de 18 anos, desde que não tenha remuneração própria;

II – filho inválido;

III – filho estudante que frequente curso secundário ou superior, em instituto oficial de ensino ou particular reconhecido, até a idade de 24 anos, desde que não exerça atividade remunerada, em caráter não eventual.

§ 1º Compreendem-se neste artigo os filhos de qualquer condição, os adotivos, os enteados ou os menores que vivam sob a guarda e sustento do servidor.

§ 2º Para efeito do item II deste artigo, a invalidez corresponde à incapacidade total e permanente para o trabalho.

Art. 13. Quando pai e mãe forem servidores ou inativos e viverem em comum, o Salário-família será pago a ambos.

§ 1º Se não viverem em comum será pago ao que tiver os dependentes sob sua guarda.

§ 2º Se ambos os tiverem, será pago a um e a outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Art. 14. O servidor é obrigado a comunicar ao órgão de pessoal da Câmara, dentro de 15 (quinze) dias da ocorrência de qualquer alteração que se verifique na situação dos dependentes, da qual decorra modificação no pagamento do Salário-família.

Parágrafo único. A inobservância dessa obrigação implicará na responsabilidade do servidor.

Art. 15. O Salário-família será pago independentemente de frequência ou produção do servidor e não poderá sofrer qualquer desconto nem ser objeto de transação.

Art. 16. O valor do Salário-família é de 5% (cinco por cento) do salário-mínimo.

Art. 17. O valor do Salário Natalidade é de 30% (trinta por cento) sobre os vencimentos dos servidores.

### **Seção III**

#### **Do Auxílio-doença**

Art. 18. O servidor acometido de doença profissional ou acidentado em serviço fará jus à percepção da diferença entre a importância que passar a receber da instituição de previdência social, a que estiver filiado e o vencimento de seu cargo.

### **Seção IV**

#### **Do Auxílio-funeral**

Art. 19. Será concedido à família do servidor falecido, em exercício, em disponibilidade ou aposentado ou à pessoa que provar ter feito as despesas com seu enterro, auxílio equivalente até 2 (dois) salários-mínimos.

Parágrafo único. O pagamento será autorizado pela Mesa da Câmara, à vista de Certidão de Óbito e dos comprovantes de despesas, se for o caso.

### **Seção V Da Alimentação**

Art. 20. Os servidores da Câmara Municipal terão direito ao fornecimento de refeições por dia efetivamente trabalhado, observando-se o seguinte:

I - aos convocados para jornada de 40 (quarenta) horas semanais, que autorizem o desconto em folha de pagamento da quantia correspondente a 1% (um por cento) sobre o seu vencimento padrão;

II - aos convocados para a prestação de serviços extraordinários, desde que completem no mínimo 8 (oito) horas de jornada diária, que autorizem o desconto em folha de pagamento da quantia correspondente a 1% (um por cento) sobre o seu vencimento padrão, proporcional aos dias em que foram prestados os serviços extraordinários;

III - aos comissionados, independentemente do controle de jornada, que autorizem o desconto em folha de pagamento da quantia correspondente a 1% (um por cento) sobre o seu vencimento padrão.

§ 1º O crédito do benefício será efetuado mediante regime de adiantamento, com base nos dias úteis do mês seguinte à concessão do crédito.

§ 2º O fornecimento das refeições poderá ser realizado mediante crédito em cartão magnético.

§ 3º Para a concessão do benefício instituído por esta Lei Complementar, caberá ao servidor manifestar seu interesse e autorizar o desconto em folha de pagamento de uma contribuição equivalente a 1% (um por cento) sobre o seu vencimento padrão.

§ 4º Incluem-se no disposto no caput deste artigo os servidores comissionados e os contratados por tempo determinado.

§ 5º O valor do Vale-refeição será reajustado anualmente, observando-se no mínimo a variação do Índice de Preços ao Consumidor — IPC, da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas — FIPE ou outro que vier a substituí-lo.

Art. 21. A critério da Mesa Diretora, fica autorizado o fornecimento de lanche aos servidores e vereadores nos períodos vespertino e noturno, observadas as normas estabelecidas pela Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021 e aquelas complementares baixadas por Ato da Mesa.

Art. 22. O Vale-alimentação, de natureza indenizatória, corresponde ao valor de R\$ 720,00 (setecentos e vinte reais) mensal, destinado à aquisição de gêneros alimentícios, produtos de limpeza, higiene, dentre outros, junto aos estabelecimentos comerciais.

§ 1º Os servidores que ocuparem mais de um cargo na Administração receberão apenas um Vale-alimentação mensal.

§ 2º Fica autorizado o pagamento de que trata esta Lei Complementar através de cartão magnético.

§ 3º O valor do Vale-alimentação será reajustado anualmente, observando-se, no mínimo, a variação do Índice de Preços ao Consumidor — IPC, da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas — FIPE ou outro que vier a substituí-lo.

Art. 23. O servidor público da Câmara Municipal que optar pelo recebimento do Vale-alimentação autorizará o desconto em folha ao equivalente a 1% (um por cento) do vencimento.

Art. 24. O Vale-alimentação não será incorporado, para qualquer efeito, aos vencimentos dos servidores.

Art. 25. Os servidores que vierem a se licenciar sem remuneração não gozarão do benefício Vale-alimentação de que trata esta Lei Complementar, enquanto perdurar a licença.

### **Seção VI Do Adiantamento de viagem**

Art. 26. As diárias de viagem e as respectivas ajudas de custo, por ocasião das viagens a trabalho, serão regulamentadas por legislação específica.

## **CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS**

Art. 27. Serão direitos dos servidores as seguintes licenças:

I - prêmio;

II - para tratamento de saúde;

III - para lactantes;

IV - para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente de trabalho.

### **Subseção I Da Licença-prêmio**

Art. 28. Ao servidor que requerer será concedida Licença-prêmio de 2 (dois) meses consecutivos com todos os direitos e vantagens de seu cargo, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício.

§ 1º Os direitos e vantagens serão os do cargo efetivo quando o comissionamento abranger 5 (cinco) anos ininterruptos no mesmo cargo.

§ 2º Somente o tempo de serviço público prestado ao Município será contado para efeito de Licença-prêmio.

Art. 29. Não terá direito à Licença-prêmio o servidor que dentro do período aquisitivo houver:

I - sofrido pena de suspensão;

II - faltado ao serviço injustificadamente por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou alternados;

III - gozado licença:

a) por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, salvo a licença à funcionária gestante e para prestar o serviço militar;

b) por motivo de doença em pessoa da família por mais de 90 (noventa) dias, consecutivos ou não;

c) para tratar de interesse particular por qualquer prazo;

d) por motivo de afastamento do cônjuge, quando servidor militar, por mais de 90 (noventa) dias, consecutivos ou não.

Art. 30. A Licença-prêmio será concedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º A Licença-prêmio poderá ser gozada em mais de um período, nenhum dos quais poderá ser inferior a 10 (dez) dias.

§ 2º O direito à Licença-prêmio não tem prazo para ser exercido, devendo obedecer à conveniência do serviço e nunca em conjunto com as férias normais.

Art. 31. Ao servidor que completar o tempo de serviço previsto no art. 28 desta Lei Complementar, será concedido o direito ao recebimento em dinheiro da metade da Licença-prêmio a que fizer jus, se assim o requerer.

Parágrafo único. Eventual saldo de licença-prêmio não gozada até o momento da aposentadoria deverá, mediante requerimento do servidor, ser convertida em pecúnia.

### **Subseção II**

#### **Da Licença para Tratamento de Saúde**

Art. 32. A Licença para Tratamento de Saúde será a pedido ou de ofício.

§ 1º Em ambos os casos é indispensável exame médico que poderá ser realizado, quando necessário, na residência do servidor.

§ 2º O servidor licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de ter cassada a licença.

Art. 33. O exame para concessão de Licença para Tratamento de Saúde será feito por médico do Município, do Estado ou da União, oficial ou credenciado.

§ 1º O atestado ou laudo passado por médico ou junta médica particular só produzirá efeitos depois de homologado pelo serviço de saúde do Município, se houver ou pelo Centro de Saúde da localidade.

§ 2º As licenças superiores a 60 (sessenta) dias dependerão de exame do servidor por junta médica.

Art. 34. Será punido disciplinarmente, com suspensão de 30 (trinta) dias, o servidor que recusar submeter-se a exame médico, cessando os efeitos da penalidade logo que se verificar o exame.

Art. 35. Considerado apto em exame médico, o servidor reassumirá o exercício do cargo sob pena de se considerarem como faltas injustificadas os dias de ausência.

Parágrafo único. No curso da licença poderá o servidor requerer exame médico caso se julgue em condições de reassumir o exercício do cargo.

Art. 36. A licença do servidor acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, lepra, paralisia ou cardiopatia grave, será concedida quando o exame médico não concluir pela concessão imediata da aposentadoria.

Art. 37. Será integral a remuneração do servidor licenciado para tratamento de saúde ou acometido dos males previstos no artigo anterior.

### **Subseção III**

#### **Da Licença para Lactantes**

Art. 38. A lactante terá direito a 1 (um) dia de descanso especial de uma hora para amamentação de seu filho(a).

### **Subseção IV**

#### **Da Licença para Tratamento de Doença Profissional ou em Decorrencia de Acidente de Trabalho**

Art. 39. O servidor acometido de doença profissional ou acidentado em serviço terá direito a licença com remuneração integral.

§ 1º Acidente é o evento danoso que tiver como causa, mediata ou imediata, o exercício de atribuições inerentes ao cargo.

§ 2º Considera-se também acidente a agressão sofrida e não provocada, injustamente pelo servidor, no exercício de suas atribuições ou em razão delas.

§ 3º Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições do serviço ou de fatos nele ocorridos, devendo o laudo médico estabelecer-lhe rigorosa caracterização e nexos de causalidade.

Art. 40. A licença prevista no artigo anterior não poderá exceder a 2 (dois) anos.

§ 1º No caso de acidente, verificada a incapacidade total para qualquer função pública, será concedida desde logo aposentadoria ao servidor.

§ 2º No caso de incapacidade parcial e permanente, ao servidor será assegurada elevação do vencimento ao padrão imediatamente superior, a estabilidade no serviço público e readaptação.

§ 3º A comprovação do acidente, imprescindível para a concessão da licença, deverá ser feita no prazo de 8 (oito) dias mediante processo.

## **CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

### **Seção I**

#### **Disposições Gerais**

Art. 41. O desenvolvimento na carreira para os cargos efetivos ocorrerá mediante as seguintes formas:

I - Promoção Vertical;

II - Progressão Horizontal.

### **Seção II**

#### **Da Promoção Vertical**

Art. 42. A promoção ou promoção vertical é o desenvolvimento na carreira pela mudança de mais de um padrão remuneratório do Anexo V, mediante titulação, tempo de serviço e avaliação de desempenho favorável.

§ 1º A primeira promoção somente será concedida após 5 (cinco) anos de efetivo exercício do cargo, desde que aprovado em estágio probatório.

§ 2º A concessão de Promoção Vertical não interrompe ou suspende a contagem de tempo para a concessão de progressão horizontal e vice-versa.

§ 3º Na concessão de Promoção Vertical os padrões deverão ser somados ao padrão no qual o servidor estiver posicionado.

Art. 43. A Promoção é ato de competência do Presidente da Câmara e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

Art. 44. Para a concessão da Promoção deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I - somente será concedida se comprovada a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos, entre uma promoção e outra, observado o §5º do art. 68;

III - não ter sofrido penalidade de suspensão no exercício de suas atividades, no período aquisitivo;

IV - ter aproveitamento mínimo nas avaliações de desempenho, nos termos do art. 68;

V - não tenha faltado ao serviço sem justificativa por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não, durante os últimos 3 (três) anos.

Art. 45. As titulações que ensejam promoção do servidor, para compor os quesitos do artigo anterior, são:

I - Graduação: avanço de 2 padrões do Anexo V;

II - Especialização: avanço de 3 padrões do Anexo V;

III - Mestrado: avanço de 4 padrões do Anexo V;

IV - Doutorado: avanço de 5 padrões do Anexo V.

§ 1º Para os cargos cujo ingresso se deu pelo nível fundamental ou médio, a titulação do inciso I poderá ser em qualquer curso reconhecido pelo MEC.

§ 2º A titulação prevista no inciso II poderá ser requerida por até 4 (quatro) vezes por um mesmo servidor, respeitado o interstício mínimo de 3 (três) anos, enquanto as dos incisos I, III e IV apenas uma única vez, respeitado o interstício do inciso II do art. 44.

§ 3º Somente serão considerados cursos que possuam pertinência com as atribuições do cargo efetivo exercido pelo servidor.

### **Seção III**

#### **Da Progressão Horizontal**

Art. 46. Progressão ou progressão horizontal é a passagem do servidor ao padrão imediatamente subsequente do Anexo V, mediante tempo de serviço e avaliação de desempenho favorável.

Art. 47. Para concessão da Progressão o servidor efetivo deve preencher os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - encontrar-se em efetivo exercício do cargo, observado o parágrafo único do art. 48;

III - ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos entre uma Progressão e outra;

IV - não ter sofrido penalidade de suspensão no exercício de suas atividades no período aquisitivo;

V - ter aproveitamento mínimo nas avaliações de desempenho nos termos do art. 58;

VI - não ter faltado ao serviço sem justificativa por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não, durante os últimos 2 (dois) anos.

Parágrafo único. A mudança de padrão em decorrência da progressão, será concedida no mês subsequente ao que o servidor completar o interstício mínimo, atendidas as condições previstas neste artigo.

Art. 48. As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pela Câmara suspendem a contagem de tempo para fins de Progressão e Promoção.

Parágrafo único. A contagem de tempo para Progressão será retomada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo na Câmara.

Art. 49. O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada terá direito à Progressão no cargo em que seja titular em caráter efetivo em igualdade de condições com os demais ocupantes do mesmo cargo.

Parágrafo único. Será considerado efetivo exercício o tempo de serviço em que o servidor efetivo ocupar cargo em comissão na Câmara Municipal.

### **Seção IV**

#### **Do Tempo de Serviço**

Art. 50. Será considerado de efetivo exercício o período de afastamento, em virtude de:

I - casamento até 8 (oito) dias;

II - nascimento de filho até 2 (dois) dias na primeira semana;

III - luto até 2 (dois) dias por falecimento de tios, padrasto, madrastra, cunhados, genro, nora, sogros, descendentes e ascendentes e de até 8 (oito) dias por falecimento de cônjuge, pais, filhos e irmãos;

IV - faltas abonadas.

### **Seção V**

#### **Das Faltas**

Art. 51. Nenhum servidor poderá faltar ao serviço sem causa justificada. Parágrafo único. Considera-se causa justificada o fato que, por sua natureza ou circunstância, principalmente pela consequência no âmbito da família, possa razoavelmente constituir escusa do não comparecimento.

Art. 52. O servidor que faltar ao serviço ficará obrigado a requerer a justificativa da falta por escrito a seu chefe imediato no primeiro dia em que comparecer à repartição, sob pena de sujeitar-se às consequências da ausência.

§ 1º Não poderão ser justificadas as faltas que excederem a 24 (vinte e quatro) por ano, não podendo ultrapassar de duas por mês.

§ 2º O chefe imediato do servidor decidirá sobre a justificativa das faltas até o máximo de 12 (doze) por ano; a justificativa das que excederem a esse número, até o limite de 24 (vinte e quatro), será submetida devidamente informada por essa autoridade, à decisão de seu superior imediato, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 3º Para justificativa da falta poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo servidor.

§ 4º A autoridade competente decidirá sobre a justificativa no prazo de 5 (cinco) dias, cabendo recurso para a autoridade superior.

§ 5º Decidido o pedido de justificativa de falta será o requerimento encaminhado ao órgão de pessoal para as devidas anotações.

Art. 53. Serão abonadas as faltas até o máximo de 6 (seis) por ano, desde que não excedam de 1 (uma) por mês, sem prejuízo da remuneração do dia quando o servidor, por moléstia ou motivo relevante, achar-se impossibilitado de comparecer ao serviço.

§ 1º A moléstia deverá ser provada por atestado médico e a aceitação dos outros motivos fica a critério do chefe direto do servidor.

§ 2º O servidor é obrigado a declarar os motivos da ausência no primeiro dia em que comparecer ao serviço, não sendo aceitas declarações após esse prazo.

§ 3º O pedido de abono deverá ser feito em requerimento escrito ao chefe imediato do servidor, que decidirá de plano.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 54. A avaliação de desempenho compõe instrumento de política de pessoal da Câmara Municipal de Poços de Caldas e tem como objetivo:

I - avaliar o desempenho dos servidores no cargo ocupado;

II - identificar demandas e necessidades de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores;

III - subsidiar o planejamento estratégico das atividades da Câmara de Poços de Caldas;

IV - servir de informação para uma permanente avaliação das condições de trabalho dos servidores, com vistas à sua melhoria;

V - incentivar o permanente desenvolvimento de competências pelos servidores.

Art. 55. As avaliações de desempenho, entendidas como processo permanente, serão regulamentadas e sua aplicação será anual, vigorando a partir de janeiro do ano seguinte ao de publicação desta Lei Complementar.

Art. 56. As avaliações de desempenho de cada servidor serão realizadas por uma Comissão Avaliadora, a qual emitirá o seu parecer no prazo máximo de 3 (três) dias, respeitados os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar, no Estatuto dos Servidores Públicos do município de Poços de Caldas e demais atos regulamentadores do Legislativo Municipal.

Art. 57. Os critérios para avaliação do desempenho deverão consubstanciar-se em aspectos objetivos e concretos de mensuração, considerando, no mínimo, os seguintes itens:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - idoneidade moral;
- III - eficiência e organização no trabalho;
- IV - inexistência de penalidade administrativa;
- V - aptidão, dedicação ao serviço, consecução de metas estabelecidas e cumprimento dos deveres e obrigações funcionais;
- VI - disciplina e cooperação;
- VII - evolução na escolaridade ou especialização;
- VIII - espírito de iniciativa;
- IX - urbanidade;
- X - zelo pelos materiais ou patrimônio público sob sua responsabilidade.

Art. 58. A habilitação do servidor efetivo à promoção vertical e a progressão horizontal será definida pela média dos pontos obtidos, composta por:

- I - média dos pontos obtidos nas avaliações anuais, sendo o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos;
- II - pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) dos pontos em cada avaliação.

§ 1º O cálculo da média de pontos considerará as avaliações dos últimos anos pelo período necessário ao cumprimento do prazo mínimo para promoção, do inciso II do art. 44 e para progressão do inciso III do art. 47.

§ 2º No ano em que o servidor cumprir os requisitos para adquirir concomitantemente Promoção Vertical e Progressão Horizontal, os padrões deverão ser somados.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 59. Os cargos em comissão, constantes do Anexo III desta Lei Complementar, serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, quando for o caso, sejam servidores estáveis ou portadores de habilitação para o exercício do cargo ou função.

Parágrafo único. Fica assegurado aos ocupantes de cargos comissionados da Câmara Municipal, os benefícios constantes do inciso V do art. 10 e dos arts. 20, 21, 22 e 49.

Art. 60. As funções de confiança detalhadas no Anexo III, FG-1 a FG-3, serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos ocupantes de cargos de carreira do Poder Legislativo Municipal.

Art. 61. Os cargos em comissão ou funções gratificadas têm suas atribuições previstas no Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O valor da função de confiança continuará sendo percebido pelo servidor que, sendo seu ocupante, estiver ausente em virtude de férias, licença-prêmio, licença maternidade ou paternidade, licença para tratamento de saúde, serviços obrigatórios por lei ou atribuições decorrentes de sua função.

Art. 62. O servidor efetivo que for nomeado para cargo de recrutamento amplo poderá optar:

- I - pelo vencimento do cargo em comissão; ou
- II - pelo seu vencimento efetivo, acrescido da respectiva FG:
  - a) FG-3, para o cargo de Coordenador da TV Câmara;
  - b) FG-2, para o cargo de Gerente de Comunicação ou Assessor da Mesa Diretora;
  - c) FG-1, para o cargo de Diretor-geral.

Parágrafo único. É vedado ao servidor efetivo a nomeação para o cargo comissionado de Assessor Parlamentar.

#### **CAPÍTULO VIII**

##### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

###### **Seção I**

###### **Das Disposições Transitórias**

Art. 63. Os servidores titulares de cargos efetivos transformados por esta Lei Complementar serão enquadrados nas carreiras correspondentes aos cargos especificados no quadro de equivalência de cargos de provimento efetivo, conforme Anexo II.

Parágrafo único. O enquadramento considerará os seguintes fatores:

- I - a natureza e o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições do cargo até então ocupado pelo servidor e a devida correspondência com o novo cargo;
- II - a formação e a escolaridade exigidas para o exercício do novo cargo, compatíveis com a do cargo original;
- III - a habilitação legal exigida para o exercício de profissão regulamentada, quando aplicável;
- IV - a trajetória profissional do servidor.

Art. 64. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores para a definição do posicionamento do servidor na nova carreira:

- I - a formação e escolaridade do titular do cargo efetivo;
- II - o vencimento percebido pelo titular no cargo efetivo;
- III - o tempo de serviço do titular no cargo efetivo.

§ 1º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa caso esteja em desvio de função, ou em substituição ou em cargo no qual tenha sido apostilado.

§ 2º O tempo de serviço em outro cargo público, exceto o de chefia, não será computado para fins de posicionamento.

§ 3º O enquadramento não poderá resultar em redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses constitucionalmente previstas.

§ 4º vetado

§ 5º vetado

Art. 65. vetado

Art. 66. Se o reenquadramento do servidor resultar em posicionamento com remuneração inferior àquela já percebido por ele, será reenquadrado no padrão imediatamente igual ou, por arredondamento, superior ao valor atual.

Art. 67. Os cargos de recrutamento amplo de Assessor Jurídico e Assessor Técnico Legislativo ficam vigentes até a designação dos ocupantes das funções de confiança de Procurador-chefe e Gerente de Atividades Legislativas.

Art. 68. Os servidores ocupantes dos cargos de Assistente Legislativo I, II e III e Auxiliares Legislativos I e II farão jus, ainda, à promoção ao nível imediatamente superior do cargo de carreira ao qual pertencem, que se efetivará por meio de aferição de mérito nas avaliações de desempenho elaboradas pelas chefias imediatas, numa periodicidade de 3 (três) em 3 (três) anos, devendo ser alcançado o percentual de 60% (sessenta por cento) da totalidade dos pontos.

§ 1º A aferição de mérito será apurada através de avaliações semestrais, que terão pontuação de 0 a 100 para os seguintes conceitos:

- I - qualidade e responsabilidade;
- II - organização;
- III - iniciativa;
- IV - criatividade;
- V - senso de custo
- VI - relações humanas e cooperação;
- VII - eficiência;
- VIII - dedicação ao serviço;
- IX - assiduidade.

§ 2º Estará apto à referida promoção somente o servidor que alcançar, em cada um dos conceitos, 50% (cinquenta por cento) de seu total, observado o disposto no § 1º.

§ 3º O servidor que alcançar o nível IV do cargo de Assistente Legislativo terá atingido o final da carreira e, assim, não mais se beneficiará da referida promoção.

§ 4º vetado

§ 5º Os servidores ocupantes dos cargos de Assistente Legislativo I, II e III e Auxiliares Legislativos I e II que não tiverem alcançado o nível IV (Assistentes) ou III (Auxiliares) na entrada em vigor desta Lei Complementar, somente farão jus à promoção vertical por titulação 3 (três) anos após alcançarem o último nível da carreira.

§ 6º Os cargos de Analista Legislativo - Contador e Assistente Legislativo - nível IV, somente farão jus a progressão vertical por nova titulação, constantes nos incisos II, III, IV do art. 45.

Art. 69. Os Assistentes Legislativos que ainda não atingiram o final da carreira, ao serem reposicionados ao nível imediatamente superior do cargo de carreira ao qual pertencem, terão a seguinte referência inicial:

- I - para o Assistente Legislativo II o padrão inicial 55;
- II - para Assistente Legislativo III o padrão inicial 65;
- III - para o Assistente Legislativo IV o padrão inicial 75.

###### **Seção II**

###### **Das Disposições Finais**

Art. 70. Ficam extintos com sua vacância os cargos listados no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 71. É vedado o provimento dos cargos extintos ou com extinção por vacância previstos nesta Lei Complementar.

Art. 72. São partes integrantes da presente Lei Complementar os Anexos I a V.

Art. 73. Esta Lei Complementar será regulamentada pela Mesa Diretora, no que couber.

Art. 74. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Poços de Caldas, suplementadas se necessário.

Art. 75. Ficam revogados:

- I - art. 49, 55 a 59, 61 e 62 e 64 a 66 da Resolução 546, de 30 de dezembro de 1993;
- II - Resolução n. 553, de 30 de junho de 1994;
- III - Lei Municipal n. 9.052, de 22 de maio de 2015;
- IV - a Lei Municipal n. 9.326, de 26 de junho de 2019.

Art. 76. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 24 DE NOVEMBRO DE 2023.

SÉRGIO ANTÔNIO CARVALHO DE AZEVEDO  
Prefeito Municipal

**ANEXO I  
FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS EFETIVOS**

CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL
<b>Analista Legislativo - Advogado</b>	0001	40 horas semanais	12	52
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Direito	registro no órgão competente		
ATRIBUIÇÕES				
assessorar, nas unidades do Poder Legislativo em que estiver lotado, nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal; prestar consultoria e assessoramento jurídico com elementos técnicos de fato e de direito; emitir Parecer Técnico de consultas sob o aspecto jurídico e legal; I. redigir, examinar e revisar projetos de leis, justificativas de vetos, emendas, projetos de resoluções, regulamentos, substitutivos, contratos e outros atos e proposições sob o aspecto jurídico, de legística e de legalidade; • examinar e revisar Indicações, Requerimentos e Moções em casos em que for solicitado; • auxiliar as Comissões Permanentes ou Temporárias nos trabalhos legislativos quanto aos aspectos jurídicos e legais; VIII. analisar atos e contratos administrativos a serem firmados; a) propor minutas-padrão para os documentos jurídicos de uso contínuo das unidades da Câmara Municipal; I. orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; a) participar de ações administrativas ou disciplinares de apuração de responsabilidade, como processos administrativos disciplinares; I. ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas em que estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata; • integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado; 1. executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.				
CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL
<b>Analista Legislativo - Gestor</b>	0004	40 horas semanais	18	52
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Administração, Contabilidade, Direito, Economia, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Comunicação Social, Letras, Pedagogia, Serviço Social ou Ciência da Informação	registro no órgão competente para os cargos de registro obrigatório		
ATRIBUIÇÕES				
• receber e revisar expedientes, atos administrativos, requerimentos, atas, indicações, ofícios, pareceres, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, apostilas, correspondências e quaisquer documentos diversos, manuscritos ou não, bem como exposição de motivos e justificativas, de acordo com normas preestabelecidas e supervisão da respectiva Chefia Imediata; 1. preparar editais, estudar, pesquisa e instrução de concursos públicos, licitações, leis municipais, reuniões extraordinárias, audiências públicas ou quaisquer outros atos oficiais, de acordo com normas técnicas e sob a orientação superior; 1) registrar a tramitação de papéis ou documentos digitais e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolos; — realizar atividades de caráter administrativo, como instruções de processos, levantamento de dados e elaboração de relatórios afetos ao setor em que estiver lotado; • colecionar leis, resoluções, decretos legislativos				

e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções, bem como participar da organização de cadastros, arquivos ou materiais de interesse do setor; • acompanhar, coleccionar e prestar informações sobre a legislação municipal, estadual e federal, incluindo seus respectivos diários oficiais; • administrativas, legislativas, observando sempre o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município; • assessorar e secretariar o Plenário, a Mesa Diretora, as Comissões ou os Vereadores, conforme solicitado, durante reunião ou sessão; • prestar assistência aos Vereadores durante sessões, quer ordinárias, quer extraordinárias ou solenes, sob a orientação do responsável, nos termos regimentais; I- redigir, coordenar e supervisionar os trabalhos para divulgação na imprensa, submetendo-os antes, à consideração da Chefia Imediata ou da Presidência, conforme o caso; a) prestar atendimento ao público; I- orientar os Auxiliares Legislativos no recebimento, classificação, registro, guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos preestabelecidos; a) ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas em que estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata; I. receber protocolo e revisar, sob a supervisão da chefia imediata, projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, projetos substitutivos, emendas, subemendas e pareceres e demais proposições e documentos, tudo conforme orientação e supervisão; I. 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; I. integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado; a) executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.				
CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL
<b>Analista Legislativo - Bibliotecário</b>	0005	40 horas semanais	01	52
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Biblioteconomia			
ATRIBUIÇÕES				
I. planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca; I- formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da Biblioteca; a) promover programas de leitura e eventos culturais que fomentem a divulgação de informações sobre o processo legislativo, a Câmara Municipal e sua história; I- planejar políticas para os serviços da Biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços; • processar o acervo, por meio de técnicas biblioteconômicas, organizando fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações; I- propor parcerias com organismos relacionados ao processo legislativo, à educação e áreas afins; a) elaborar estatísticas mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços bibliotecários; • executar a política de seleção e aquisição de acervo; a) restaurar o acervo e zelar por sua conservação; • realizar o coleccionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e dos Vereadores, mantendo de forma atualizada e em arquivo, jornais, revistas e demais publicações de interesse do Legislativo e do Município; • acompanhar as publicações de atos oficiais veiculados nos diários oficiais da União, do Estado e do Município, mantendo rigoroso controle, coleccionando-as e arquivando-as regularmente; • organizar e manter de forma completa, as coleções de revistas e publicações da Biblioteca; • controlar a devolução de livros, revistas e folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos; • prestar atendimento e orientar o usuário para leitura e pesquisa; • oferecer orientação sobre o funcionamento da Biblioteca; • orientar os usuários na normalização de trabalhos;				

<ul style="list-style-type: none"> <li>ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas em que estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;</li> <li>integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;</li> <li>executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul>				
CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL
<b>Analista Legislativo - Consultor</b>	0006	40 horas semanais	05	52
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	<p><b>Conforme área de concentração/formação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administração/ Economia/ Finanças Públicas: 01 vaga;</li> <li>Engenharia/Arquitetura e Urbanismo: 01 vaga;</li> <li>Assistente Social: 01 vaga;</li> <li>Pedagogo: 01 vaga;</li> <li>Graduação em curso da área de saúde: 01 vaga.</li> </ul>			
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>prestar consultoria técnica à Mesa, à Presidência, à Secretaria-geral, à Diretoria-geral, Vereadores e à Gerência de Atividade Legislativa;</li> <li>participar da elaboração e produzir levantamentos, planejamentos, estudos técnicos, pareceres, relatórios, análises, discursos, ofícios ou outros similares, relativos à sua especialidade;</li> <li>propor opções para a ação parlamentar sempre mapeando e identificando impedimento de natureza legal, técnica, financeira ou orçamentária;</li> <li>analisar, quando relevante, estratégias, quadros econômicos, orçamentários, financeiros, políticos, sociais, imobiliários;</li> <li>identificar de forma proativa pontos de melhoria/revisão na legislação local, relativos às temáticas afetas à sua especialização, sugerindo alternativas para amadurecimento dos textos legais;</li> <li>participar e promover a revisão e a atualização da legislação municipal, no tocante à sua especialidade, em colaboração com as unidades internas da Câmara;</li> <li>subsidiar as manifestações da Câmara Municipal na análise da legalidade e melhores técnicas relativas às proposições e revisão de vetos do Executivo;</li> <li>propor métricas ou mecanismos de controle que possam aumentar a eficiência da função de controle externo da Câmara Municipal;</li> <li>promover auxílio a pesquisas e estudos sobre sua especialidade;</li> <li>participar de publicações, sendo responsável pela autoria, organização ou revisão de textos e artigos de natureza técnica de sua especialidade.</li> <li>realizar acompanhamento sistemático das ações do Poder Executivo Municipal relativo à área de especialização em que estiver alocado, identificando, apontando e formalizando os resultados de sua análise nos documentos produzidos;</li> <li>assistir ao Presidente e aos vereadores em assuntos de sua especialidade;</li> <li>qualificar os quadros técnicos da Câmara Municipal sobre temática de sua especialidade, quando solicitado, para disseminação de conhecimento;</li> <li>ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;</li> <li>integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;</li> <li>executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul>				
CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL
<b>Analista Legislativo - Contador</b>	0009	40 horas semanais	10	52

DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGA		
Ensino Superior Completo	Ciências Contábeis	registro no órgão competente		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>assessorar nas unidades do Poder Legislativo nas quais estiver lotado, nos assuntos contábeis e financeiros da Câmara Municipal, zelando sempre pelos compromissos e legalidades das referidas áreas;</li> <li>emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira e orçamentária;</li> <li>atuar na elaboração, avaliação e monitoramento dos atos da Câmara Municipal no tocante ao PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei Orçamentária Anual, prezando por suas respectivas metas e resultados;</li> <li>elaborar o orçamento anual a partir das receitas, despesas e restos a pagar realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício;</li> <li>controlar, conferir e informar dotações orçamentárias, valores arrecadados, baixas de valores e extratos contábeis às áreas da administração municipal;</li> <li>examinar as fases da execução da despesa, incluindo a verificação da regularidade contábil das licitações, dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pela Câmara Municipal;</li> <li>conferir e emitir as notas de empenho, ordens bancárias e liquidações, verificando se estão de acordo com o plano de contas;</li> <li>avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;</li> <li>buscar equilíbrio nas contas públicas e correta aplicação administrativa e financeira dos recursos;</li> <li>planejar, controlar, executar, acompanhar e auxiliar as ações de processamento da folha de pagamento e outras relativas à gestão contábil de gastos com pessoal;</li> <li>examinar deferimento de vantagens e cálculo de parcelas de subsídio, vencimento ou salário de agentes políticos e servidores;</li> <li>conferir, acompanhar, controlar e elaborar, se necessário, guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho, taxas e multas de qualquer natureza;</li> <li>registrar contabilmente todos os bens e valores nos órgãos públicos, classificando despesas, receitas e empenhos;</li> <li>conferir lançamentos em relatórios ou sistema, classificar receitas e despesas;</li> <li>elaborar balancetes mensais e anuais de prestação de contas, acompanhando a situação da Câmara Municipal em obediência ao Tribunal de Contas;</li> <li>registrar toda a operação, realizar auditorias e fazer todos os registros analíticos e sintéticos, necessários de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de compensação da Câmara Municipal, elaborando os relatórios, quadros demonstrativos, e outros documentos na forma da legislação pertinente;</li> <li>prevenir fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral;</li> <li>prezar pela observância dos limites impostos pela LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações;</li> <li>apoiar o controle externo e manter relatórios para consulta dos órgãos de controle;</li> <li>providenciar a guarda, manter relatórios e registros de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;</li> <li>ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;</li> <li>executar as tarefas de tesouraria e elaboração de conciliação bancária;</li> <li>elaborar o impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal, conforme informações fornecidas pelos autores dos projetos;</li> <li>inserir informações no portal da transparência na sua área de atuação;</li> <li>integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;</li> <li>executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul>				
CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL
<b>Analista Legislativo - Tecnologia</b>	0011	40 horas semanais	04	52
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGA		
Ensino Superior Completo	Sistemas de Informações, Administração, Engenharia, Ciência			

	de Dados, Ciência da Computação e graduações correlatas.			
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>planejar, organizar, coordenar, controlar e executar atividades relacionadas à infraestrutura, suporte, desenvolvimento e manutenção tecnológica, sistemas ou serviços tecnológicos;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>buscar uma eficiente gestão dos dados públicos, documentando a estrutura de rede, níveis de serviço, capacidades e performances;</li> <li>implantar e documentar rotinas e projetos, controlando os níveis de serviço dos sistemas operacionais, banco de dados e redes;</li> <li>configurar e instalar recursos e sistemas computacionais;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;</li> <li>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;</li> <li>integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;</li> <li>executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul>				
CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL
Analista Legislativo - Comunicação	0012	40 horas semanais	04	52
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Jornalismo, Comunicação ou Marketing	registro no órgão competente		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>recolher, redigir, registrar por meio de imagens e de sons, informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos da Câmara Municipal;</li> <li>fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet e quaisquer outros meios de comunicação com o público;</li> <li>propor, demandar, analisar e aprovar meios e canais de divulgação da Câmara Municipal, seja por comerciais, propaganda, publicidade, redação, visando maximizar a divulgação de informações sobre programas, ações e pautas nos canais de comunicação;</li> <li>planejar, elaborar, coordenar, contratar ou executar planos de marketing digital, ações de comunicação em mídias sociais e de produção e disseminação de conteúdo relacionado à Câmara Municipal;</li> <li>controlar métricas de desempenho em comunicação em relação às diversas mídias, inclusive nas digitais;</li> <li>estipular padrões de linguagem para comunicação em redes sociais;</li> <li>realizar a interação da Câmara com cidadãos em diferentes canais de comunicação;</li> <li>traçar estratégias de comunicação e produzir pautas que podem ser de interesse e impacto midiático e social;</li> <li>elaborar releases sobre temas que são de interesse da Câmara Municipal e enviar para um mailing de jornalistas, fazendo acompanhamento para desenvolvimento das pautas propostas;</li> <li>administrar agenda e protocolo de eventos públicos que contam com a participação de autoridades municipais;</li> <li>coordenar e supervisionar todos os profissionais e prestadores de serviços envolvidos em eventos;</li> <li>acompanhar, organizar e planejar as atividades de preparação de solenidades oficiais e ainda oferecer auxílio às demais unidades internas da Câmara;</li> <li>ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;</li> <li>integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando</li> </ul>				

demandado;				
<ul style="list-style-type: none"> <li>executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul>				
CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL
Analista Legislativo - Psicólogo	0013	40 horas semanais	01	52
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Psicologia	registro no órgão competente		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>planejar, gerenciar, coordenar e executar a política de gestão de pessoas da Câmara Municipal, de acordo com as diretrizes da sua chefia e Presidência da Câmara, visando, por meio de treinamento e práticas de gestão, ao desenvolvimento pessoal e à melhoria do clima organizacional;</li> <li>planejar, gerenciar, coordenar e executar atividades relativas às rotinas de gestão de pessoas, recrutamento e seleção de pessoas, avaliação de desempenho, saúde organizacional, saúde mental do servidor e gestão de mão de obra terceirizada;</li> <li>participar das atividades administrativas de gestão de pessoas, controle funcional, dados funcionais e pessoais e demais atribuições da unidade;</li> <li>dar suporte nas ações de medicina e saúde do trabalho, coordenando contratos e serviços terceirizados ou de execução direta;</li> <li>ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;</li> <li>integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;</li> <li>executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul>				
CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL
Assistente Legislativo	0002	40 horas semanais	15	45
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Médio				
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>propor, redigir, elaborar, revisar ou supervisionar a elaboração de ofícios, correspondências, despachos e demais expedientes, de acordo com normas preestabelecidas e padrões definidos;</li> <li>executar as atividades para o funcionamento das funções relativas a concursos públicos, gestão de pessoas, contratações públicas, convênios e quaisquer outros tipos de parcerias, gestão orçamentária e financeira, gestão de Tecnologia de Informação e Comunicação e demais atos administrativos da Câmara Municipal;</li> <li>efetuar a consolidação de leis municipais e atos oficiais, de acordo com as normas técnicas;</li> <li>propor, redigir, elaborar, revisar ou supervisionar a elaboração de atos normativos, exposição de motivos, requerimentos, indicações, pareceres e projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, além de justificativas destes projetos, pareceres das comissões, correspondências e documentos diversos, digitais ou manuscritos;</li> <li>acompanhar e registrar a tramitação de papéis ou documentos digitais e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;</li> <li>coleccionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;</li> <li>elaborar e revisar mapas, gráficos, tabelas e quadros estatísticos;</li> <li>executar trabalhos que exijam conhecimento de informática, operando computadores e periféricos;</li> <li>prestar assistência administrativa e legislativa aos Vereadores durante às reuniões, ordinárias, extraordinárias ou solenes, nos termos regimentais, orientando-os quanto ao exercício da vereança, segundo o disposto no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município;</li> <li>realizar as rotinas administrativas para o funcionamento dos órgãos técnicos subordinados à Diretoria-geral;</li> <li>orientar os Auxiliares Legislativos no recebimento, na classificação, no registro, na guarda e na conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos preestabelecidos;</li> <li>redigir, coordenar e supervisionar os trabalhos para divulgação na imprensa, submetendo-os antes à consideração da Chefia Imediata ou da</li> </ul>				



Presidência, conforme o caso; <ul style="list-style-type: none"> <li>• efetuar a cópia das gravações das reuniões, quando solicitado;</li> <li>• elaborar, quando solicitado, textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar da Câmara, sob a orientação da Chefia Imediata ou da Presidência, conforme o caso;</li> <li>• prestar informações e auxílio em pesquisas sobre matérias em andamento e arquivadas, legislação municipal, estadual e federal;</li> <li>• auxiliar a organização do arquivo geral, em conjunto com as demais Assessorias;</li> <li>• auxiliar o trabalho das Comissões Permanentes ou Temporárias, redigindo as atas sempre que necessário;</li> <li>• prestar atendimento ao público;</li> <li>• atender às necessidades e cumprir as atribuições do setor a que estiver afeto, executando as tarefas respectivas;</li> <li>• ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;</li> <li>• integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;</li> <li>• executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul>				
CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL
Auxiliar Legislativo	0008	40 horas semanais	03	27
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Fundamental Completo				
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• atender contratações, correspondências e protocolos solicitados, conforme os termos regimentais;</li> <li>• 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;</li> <li>• realizar ou auxiliar serviços de referências de índices, organização de documentos e de controles internos do setor em que estiver alocado;</li> <li>• executar os serviços de protocolo de correspondências da Câmara;</li> <li>• 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;</li> <li>• informar aos interessados a respeito de matérias em tramitação, papéis ou documentos digitais e outros documentos;</li> <li>• orientar a preparação de quaisquer documentos administrativos como tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• assessorar e secretariar a Plenária, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, conforme solicitado, durante reunião ou sessão;</li> <li>• 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;</li> <li>• registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos;</li> <li>• 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;</li> <li>• ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;</li> <li>• integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;</li> <li>• executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul>				
CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL
Auxiliar de Serviços Gerais	0003	40 horas semanais	05	17

DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Fundamental Completo				
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara ou externamente para outros órgãos ou entidades;</li> <li>• 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;</li> <li>• auxiliar nos serviços de reprografia, operando impressoras e scanners para a reprodução de documentos;</li> <li>• proceder à limpeza interna e externa das dependências da Câmara, incluindo móveis, equipamentos, cortinas e toalhas;</li> <li>• coletar lixo das salas e dos corredores;</li> <li>• fazer limpeza em geral varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências, recolhendo lixo das dependências da Câmara;</li> <li>• manter a instalação sanitária em perfeito funcionamento, requisitando à Chefia imediata os reparos que se fizerem necessários;</li> <li>• cuidar das plantas e conservar as áreas jardins, irrigando e limpando, quando necessário;</li> <li>• organizar e servir o lanche;</li> <li>• servir água e café durante as reuniões da Câmara e/ou quando solicitado;</li> <li>• lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes;</li> <li>• receber e transmitir recados;</li> <li>• verificar periodicamente o estoque e solicitar requisição de material de limpeza, de copa e cozinha e outros materiais, quando necessário;</li> <li>• manter arrumado o material sob sua guarda;</li> <li>• prestar informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, cadastrar visitantes e público em geral, dar orientação às solicitações e encaminhar visitantes;</li> <li>• fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da instituição;</li> <li>• atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais, quando solicitado;</li> <li>• ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;</li> <li>• integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;</li> <li>• executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul>				
CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL
Segurança	0010	40 horas semanais	01	15 + Adicional de Periculosidade
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Fundamental Completo				
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zelar pela integridade das pessoas, da rede física e dos equipamentos da Câmara;</li> <li>• abrir e fechar a porta principal, obedecendo criteriosamente os horários de funcionamento da Câmara;</li> <li>• manter fechadas as dependências internas, de uso exclusivo dos servidores e dos Vereadores;</li> <li>• fazer, junto à recepção, triagem do fluxo de pessoas estranhas ao Legislativo nas diversas dependências da Câmara, mantendo sob controle;</li> <li>• atender às normas de segurança na forma da legislação vigente;</li> <li>• comunicar ao Chefe imediato qualquer irregularidade detectada;</li> <li>• ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;</li> <li>• acompanhar o sistema de câmeras e alarmes das instalações da Câmara, disponibilizando as imagens única e exclusivamente com autorização expressa da presidência;</li> <li>• integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;</li> <li>• executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</li> </ul>				

**ANEXO II  
TABELA DE EQUIVALÊNCIA DE CARGOS**

<b>Cargo anterior</b>	<b>Cargo novo</b>
Contador	Analista Legislativo – Contador

**ANEXO III  
FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E  
FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Assessor Parlamentar	0100		30	R\$ 4.391,17
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Médio		recrutamento amplo		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>assessorar o Vereador, auxiliando-o nas atividades parlamentares, cuidando de sua agenda política e administrativa;</li> <li>conferir, receber, guardar e utilizar corretamente os equipamentos e materiais colocados à disposição dos gabinetes;</li> <li>responsabilizar-se pelos extravios ou danos em documentos, materiais e equipamentos colocados à disposição dos respectivos gabinetes;</li> <li>zelar pela conservação dos equipamentos colocados à disposição do gabinete, mantendo-os limpos e em perfeitas condições de uso e funcionamento;</li> <li>informar ao setor responsável sobre a necessidade de se corrigir eventual anormalidade verificada nos equipamentos postos à disposição do gabinete;</li> <li>redigir e protocolar no sistema informatizado da Câmara Municipal, as proposições solicitadas pelas chefias imediatas, cumprindo rigorosamente os prazos, formas e normas regimentais;</li> <li>manter contato permanente com a Gerência de Atividades Legislativas para a regular tramitação das proposições, assim definidas pelo Regimento Interno;</li> <li>prestar assistência aos vereadores durante os trabalhos das reuniões e audiências públicas, naquilo que necessitarem;</li> <li>acompanhar a tramitação das matérias de interesse de sua chefia imediata;</li> <li>redigir documentos de interesse exclusivo do gabinete, empregando as técnicas de redação oficial e não permitindo que nenhuma solicitação deixe de ser respondida;</li> <li>atender as chamadas telefônicas dos gabinetes, bem como aos visitantes que para lá se dirigirem, prestando-lhes as informações solicitadas relativas ao gabinete que estiver vinculado;</li> <li>manter sob sua guarda no gabinete respectivo todo o material colocado à disposição do vereador, sendo-lhe vedado transportá-lo para fora do recinto da Câmara Municipal;</li> <li>providenciar requisições de serviços ou materiais na forma da regulamentação interna da Câmara Municipal;</li> <li>responsabilizar-se pela guarda das chaves de portas, armários e gavetas dos gabinetes, bem como pela abertura e fechamento das portas e janelas destes;</li> <li>encaminhar à Gerência de Imprensa e Comunicação, sob a supervisão de sua chefia imediata, todas as matérias das quais se queira dar divulgação;</li> <li>cuidar dos e-mails e outros canais de comunicação direto do respectivo Vereador, inclusive os digitais;</li> <li>secretariar reuniões das bancadas, conforme determinação das chefias respectivas;</li> <li>cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior;</li> <li>desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li> </ul>				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Controlador-chefe	FG-1	----	01	35% sobre a referência respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Contabilidade	recrutamento restrito		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>chefiar, coordenar e fiscalizar a contabilidade, as finanças públicas e a gestão patrimonial;</li> <li>assessorar o Presidente e a Mesa Diretora;</li> <li>chefiar, coordenar e realizar auditorias quando necessário;</li> <li>reportar e corrigir irregularidades;</li> <li>apoiar o controle externo;</li> <li>dar ciência ao TCEMG – Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, após esgotamento das providências administrativas cabíveis, de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;</li> <li>chefiar, coordenar, organizar e atualizar dados e informações;</li> <li>colaborar com estratégias da Diretoria-geral;</li> <li>propor otimização de procedimentos;</li> <li>assessorar a Direção em assuntos da área;</li> <li>desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li> </ul>				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Ouidor	FG-1	---	01	35% sobre a referência respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo		recrutamento restrito		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;</li> <li>chefiar, coordenar, receber e analisar feedbacks e denúncias relacionadas aos serviços da Câmara Municipal;</li> <li>chefiar, coordenar, avaliar e encaminhar questões funcionais dos agentes públicos;</li> <li>orientar e direcionar os casos para as áreas responsáveis;</li> <li>encaminhar demandas para outras instâncias, como a Ouvidoria do Povo ou vereadores;</li> <li>chefiar, coordenar e acompanhar mudanças na legislação referente à sua área;</li> <li>chefiar, coordenar, organizar e atualizar dados e informações;</li> <li>colaborar com a definição de estratégias e assessorar a liderança da Câmara;</li> <li>propor Instruções Normativas à Controladoria;</li> <li>assessorar a Direção em assuntos da área;</li> <li>desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li> </ul>				
CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Assessor da Mesa Diretora	0101	---	01	R\$ 14.000,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Direito	- registro no órgão competente; - conhecimento de direito constitucional e administrativo com, no mínimo, 5 (cinco) anos de exercício da advocacia nestas áreas; - recrutamento amplo		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>prestar assessoria aos membros da Mesa Diretora em sua agenda representativa, assim como em sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas, audiências públicas e demais eventos;</li> <li>assessorar os membros da Mesa Diretora no relacionamento com autoridades, dirigentes e demais responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal.</li> </ul>				
CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Diretor-geral	DG	40 horas semanais	01	R\$ 14.433,66

DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	—	Recrutamento amplo		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;</li> <li>• chefiar, coordenar e definir diretrizes, políticas e estratégias institucionais;</li> <li>• chefiar, coordenar, planejar, coordenar e avaliar atividades dos órgãos subordinados;</li> <li>• chefiar, coordenar e promover a harmonização e integração de processos administrativos;</li> <li>• regulamentar questões administrativas;</li> <li>• propor Instruções Normativas à Controladoria, quando necessário;</li> <li>• assessorar a Direção em assuntos da área;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li> </ul>				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Procurador-chefe	FG-1	—	01	35% s/ a referência respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Direito	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registro no conselho competente;</li> <li>- mínimo 5 (cinco) anos de experiência comprovada em Direito Constitucional ou Administrativo;</li> <li>- recrutamento restrito.</li> </ul>		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;</li> <li>• defender os interesses da Câmara Municipal, em juízo ou na esfera administrativa;</li> <li>• prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora e às Comissões da Câmara Municipal;</li> <li>• chefiar, coordenar, acompanhar e informar sobre mudanças na legislação interna;</li> <li>• chefiar, coordenar e emitir pareceres e orientações jurídicas fundamentadas, bem como revisar os realizados pela equipe;</li> <li>• chefiar, coordenar e manter atualizados os registros de processos e providências;</li> <li>• chefiar, coordenar e realizar estudos jurídicos para subsidiar as Comissões e o Plenário;</li> <li>• elaborar respostas a solicitações e notificações judiciais;</li> <li>• atuar na defesa dos interesses da Câmara Municipal;</li> <li>• redigir termos, editais, contratos e convênios da Câmara;</li> <li>• assessorar a Controladoria Legislativa no cumprimento da legislação de Controle Interno;</li> <li>• acompanhar mudanças na legislação da área;</li> <li>• colaborar na definição de estratégias da Câmara;</li> <li>• assessorar a Direção em assuntos da área;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li> </ul>				
CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Assessor Jurídico	—	—	01	R\$ 14.433,66
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Direito	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registro no conselho competente;</li> <li>- mínimo 5 (cinco) anos de experiência comprovada em Direito Constitucional ou Administrativo;</li> <li>- recrutamento amplo;</li> <li>- vigência conforme art. 67 desta Lei Complementar.</li> </ul>		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante o prazo previsto no art. 67 desta Lei Complementar:</li> <li>○ chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições da Gerência de Atividades Legislativas;</li> <li>○ chefiar, coordenar e prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora e às Comissões no tocante aos atos oficiais e ao processo legislativo;</li> <li>○ chefiar, coordenar, planejar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo e com o controle normativo;</li> <li>○ assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza regimental e de técnica legislativa;</li> <li>○ chefiar e coordenar a pesquisa da legislação municipal, bem como sua guarda, organização, compilação e divulgação;</li> <li>○ chefiar e coordenar os trabalhos de consultoria técnico-legislativa;</li> <li>○ acompanhar as alterações na legislação referente à competência do setor e implementar as adaptações necessárias;</li> <li>• Após o prazo previsto no art. 67 desta Lei Complementar:</li> <li>○ prestar apoio ao funcionamento da Gerência de Atividades Legislativas e ao Gerente de Atividades Legislativas, realizando a transferência de conhecimento, funcionamento e atribuições do setor;</li> <li>○ fornecer argumentos e suporte legal para viabilizar a defesa de propostas em tramitação;</li> </ul>				

Procuradoria; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ defender os interesses da Câmara Municipal, em juízo ou na esfera administrativa;</li> <li>○ prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora e às Comissões da Câmara Municipal;</li> <li>○ chefiar, coordenar, acompanhar e informar sobre mudanças na legislação interna;</li> <li>○ chefiar, coordenar e emitir pareceres e orientações jurídicas fundamentadas, bem como revisar os realizados pela equipe;</li> <li>○ chefiar, coordenar e manter atualizados os registros de processos e providências;</li> <li>○ chefiar, coordenar e realizar estudos jurídicos para subsidiar as Comissões e o Plenário;</li> <li>○ elaborar respostas a solicitações e notificações judiciais;</li> <li>○ atuar na defesa dos interesses da Câmara Municipal;</li> <li>○ redigir termos, editais, contratos e convênios da Câmara;</li> <li>○ assessorar a Controladoria Legislativa no cumprimento da legislação de Controle Interno;</li> <li>○ acompanhar mudanças na legislação da área;</li> <li>○ colaborar na definição de estratégias da Câmara;</li> <li>• Após o prazo previsto no art. 67 desta Lei Complementar:</li> <li>○ prestar apoio ao funcionamento da Procuradoria e ao Procurador-chefe, realizando a transferência de conhecimento, funcionamento e atribuições do setor;</li> <li>○ fornecer argumentos e suporte legal para viabilizar a defesa de propostas em tramitação;</li> <li>○ opinar nas atividades vinculadas ao processo administrativo;</li> <li>○ limitar sua atuação ao papel consultivo, sem a emissão de pareceres, análises, notas ou quaisquer outras peças jurídicas, cuja competência esteja definida para as unidades formais da Câmara;</li> <li>○ subsidiar a Mesa Diretora, o Presidente e os Vereadores sobre alternativas jurídicas de direito público e, se necessário, direito privado;</li> <li>○ assessorar a Direção em assuntos da área;</li> <li>○ desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li> </ul>				
CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Assessor Técnico Legislativo	—	—	01	R\$ 14.433,66
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Direito	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registro no conselho competente;</li> <li>- mínimo 5 (cinco) anos de experiência comprovada em Direito Constitucional ou Administrativo;</li> <li>- recrutamento amplo;</li> <li>- vigência conforme art. 67 desta Lei Complementar.</li> </ul>		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante o prazo previsto no art. 67 desta Lei Complementar:</li> <li>○ chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições da Gerência de Atividades Legislativas;</li> <li>○ chefiar, coordenar e prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora e às Comissões no tocante aos atos oficiais e ao processo legislativo;</li> <li>○ chefiar, coordenar, planejar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo e com o controle normativo;</li> <li>○ assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza regimental e de técnica legislativa;</li> <li>○ chefiar e coordenar a pesquisa da legislação municipal, bem como sua guarda, organização, compilação e divulgação;</li> <li>○ chefiar e coordenar os trabalhos de consultoria técnico-legislativa;</li> <li>○ acompanhar as alterações na legislação referente à competência do setor e implementar as adaptações necessárias;</li> <li>• Após o prazo previsto no art. 67 desta Lei Complementar:</li> <li>○ prestar apoio ao funcionamento da Gerência de Atividades Legislativas e ao Gerente de Atividades Legislativas, realizando a transferência de conhecimento, funcionamento e atribuições do setor;</li> <li>○ fornecer argumentos e suporte legal para viabilizar a defesa de propostas em tramitação;</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ opinar nas atividades vinculadas ao processo legislativo;</li> <li>○ assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza regimental e de técnica legislativa;</li> <li>○ limitar sua atuação ao papel consultivo, sem a emissão de pareceres, análises, notas ou quaisquer outras peças jurídicas, cuja competência esteja definida para as unidades formais da Câmara;</li> <li>○ subsidiar a Mesa Diretora, o Presidente e os Vereadores sobre alternativas jurídicas do processo legislativo;</li> <li>○ assessorar a Direção em assuntos da área;</li> <li>○ desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li> </ul>				
CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Gerente de Comunicação	GCM	40 horas semanais	01	R\$ 8.231,30
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Jornalismo	- noções de cerimonial público, com experiência comprovada; - recrutamento amplo.		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;</li> <li>• chefiar, coordenar e gerenciar comunicação e divulgação da Câmara Municipal;</li> <li>• reforçar a imagem da instituição interna e externamente;</li> <li>• chefiar, coordenar e atender a profissionais da imprensa;</li> <li>• planejar e coordenar eventos oficiais e agendas institucionais;</li> <li>• chefiar, coordenar e produzir material jornalístico e manter relacionamento com a imprensa;</li> <li>• disponibilizar informações e verificar a atualização dos portais;</li> <li>• assessorar a Direção em assuntos da área;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li> </ul>				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Gerente da Tecnologia da Informação	FG-1	_____	01	35% s/ a referência respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	_____	recrutamento restrito		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;</li> <li>• identificar oportunidades de inovação tecnológica;</li> <li>• planejar e coordenar sistemas de segurança e infraestrutura de TI;</li> <li>• chefiar, coordenar e gerenciar projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas;</li> <li>• chefiar e coordenar a manutenção de recursos de TI e inventário;</li> <li>• chefiar, coordenar e gerir o treinamento de equipes internas para usar sistemas;</li> <li>• chefiar, coordenar e atualizar o Portal da Câmara e portais de transparência;</li> <li>• realizar inspeções periódicas nos dados armazenados;</li> <li>• assessorar a Direção em assuntos da área;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li> </ul>				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Gerente de Gestão e Finanças	FG-1	_____	01	35% s/ a referência respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	_____	recrutamento restrito		

ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;</li> <li>• planejar, coordenar e controlar atividades relacionadas à gestão orçamentária, financeira e contábil, além de gestão de pessoas;</li> <li>• chefiar, coordenar e definir diretrizes, políticas e estratégias para a área;</li> <li>• assessorar a Direção em assuntos da área;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li> </ul>				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Gerente de Administração	FG-1	_____	01	35% s/ a referência respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	_____	recrutamento restrito		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;</li> <li>• planejar, coordenar e controlar atividades relacionadas à compras, contratos, patrimônio, almoxarifado, manutenção e transporte;</li> <li>• chefiar, coordenar e definir diretrizes, políticas e estratégias para a área;</li> <li>• chefiar e coordenar o protocolo, correspondências, registro e arquivamento de documentos;</li> <li>• chefiar, coordenar e administrar obras e melhorias nas dependências da Câmara;</li> <li>• chefiar, coordenar, planejar e executar manutenção de instalações e equipamentos;</li> <li>• supervisionar serviços de terceiros;</li> <li>• assessorar a Direção em assuntos da área;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li> </ul>				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Gerente de Atividades Legislativas	FG-1	_____	01	35% s/ a referência respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	_____	recrutamento restrito		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;</li> <li>• chefiar, coordenar e prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora e às Comissões no tocante aos atos oficiais e ao processo legislativo;</li> <li>• chefiar, coordenar, planejar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo e com o controle normativo;</li> <li>• assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza regimental e de técnica legislativa;</li> <li>• chefiar e coordenar a pesquisa da legislação municipal, bem como sua guarda, organização, compilação e divulgação;</li> <li>• chefiar e coordenar os trabalhos de consultoria técnico-legislativa;</li> <li>• acompanhar as alterações na legislação referente à competência do setor e implementar as adaptações necessárias;</li> <li>• assessorar a Direção em assuntos da área;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li> </ul>				
CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Coordenador da TV Câmara	CTV	_____	01	R\$ 6.500,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	_____	- recrutamento amplo		

ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;</li> <li>• chefiar, coordenar e realizar parcerias e convênios para a transmissão das atividades da Câmara Municipal;</li> <li>• supervisionar e gerir a qualidade do áudio e do vídeo durante e após a transmissão;</li> <li>• gerenciar o arquivamento das transmissões das sessões legislativas e demais eventos;</li> <li>• supervisionar e gerir a produção de programas institucionais sobre o trabalho da Câmara;</li> <li>• assessorar a Direção em assuntos da área;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li> </ul>				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Coordenador de Orçamento e Finanças	FG-2	—	01	25% s/a referência respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo		recrutamento restrito		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;</li> <li>• observar normas constitucionais, legais e princípios contábeis aplicáveis ao setor público e fazer com que sejam cumpridas;</li> <li>• chefiar, coordenar, gerenciar e executar atividades relacionadas ao orçamento, à contabilidade, às finanças e ao patrimônio;</li> <li>• chefiar, coordenar, acompanhar e orientar o registro contábil, corrigindo divergências;</li> <li>• chefiar, coordenar, gerir e supervisionar a execução de balanços e demonstrativos contábeis;</li> <li>• chefiar, coordenar e gerenciar a proposta orçamentária e sua execução;</li> <li>• chefiar, coordenar, emitir e analisar pareceres e relatórios contábeis;</li> <li>• controlar contas bancárias e fundos de investimento;</li> <li>• assessorar a Direção em assuntos da área;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li> </ul>				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Coordenador de Gestão de Pessoas	FG-2	—	01	25% s/a referência respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo		recrutamento restrito		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;</li> <li>• planejar, coordenar, controlar e avaliar atividades relacionadas ao desenvolvimento, captação e seleção de pessoas, administração de pessoal, avaliação de desempenho e saúde organizacional;</li> <li>• chefiar, coordenar e definir diretrizes e políticas de gestão de pessoas;</li> <li>• chefiar, coordenar e gerenciar programas de aprendizagem e capacitação;</li> <li>• chefiar, coordenar e trabalhar de pagamento, registros funcionais, controle de benefícios e avaliação de desempenho;</li> <li>• garantir a manutenção da documentação conforme exigências legais;</li> <li>• chefiar, coordenar e garantir a atualização dos Portais da Câmara e de Transparência;</li> <li>• assessorar a Direção em assuntos da área;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li> </ul>				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Coordenador de Administração, Licitação e Contratos	FG-2	—	01	25% s/a ref. Respectiva

DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	—	recrutamento restrito		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;</li> <li>• chefiar, coordenar, planejar e executar contratações;</li> <li>• chefiar, coordenar e controlar contratos, convênios e aditivos;</li> <li>• designar fiscais e gestores de contratos;</li> <li>• chefiar, coordenar e emitir pareceres e relatórios;</li> <li>• chefiar e coordenar transporte e apoio administrativo;</li> <li>• chefiar e coordenar protocolo e documentação;</li> <li>• chefiar, coordenar e realizar manutenção preventiva e corretiva;</li> <li>• supervisionar serviços de terceiros;</li> <li>• gerenciar limpeza, conservação e segurança;</li> <li>• administrar serviços de copa;</li> <li>• receber, registrar e arquivar documentos;</li> <li>• assessorar a Direção em assuntos da área;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li> </ul>				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Coordenador de Suprimentos e Patrimônio	FG-2	—	01	25% s/a referência respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	—	recrutamento restrito		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;</li> <li>• chefiar, coordenar e atuar na padronização de materiais;</li> <li>• chefiar, coordenar e gerenciar empréstimo de utensílios e mobiliário;</li> <li>• chefiar, coordenar e supervisionar eventos e reuniões;</li> <li>• chefiar, coordenar e gerenciar material de consumo;</li> <li>• chefiar, coordenar e gerir bens patrimoniais;</li> <li>• chefiar e coordenar inventário anual;</li> <li>• propor recuperação ou baixa de bens;</li> <li>• emitir termos de responsabilidade;</li> <li>• chefiar, coordenar e guardar acervo arquivístico;</li> <li>• chefiar, coordenar e gerenciar protocolo e arquivo;</li> <li>• coordenar serviço de recepção;</li> <li>• assessorar a Direção em assuntos da área;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li> </ul>				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Coordenador de Processo Legislativo	FG-2	—	01	25% s/a ref. respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	—	recrutamento restrito		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;</li> <li>• prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora e às Comissões no tocante à instrução de seus atos oficiais, normativos e no funcionamento do processo legislativo da Câmara Municipal</li> <li>• chefiar e coordenar o assessoramento técnico-legislativo e instrução de atos oficiais;</li> <li>• chefiar, analisar e coordenar a tramitação de proposições;</li> <li>• analisar aspectos regimentais de projetos e emendas;</li> <li>• chefiar, coordenar e redigir documentos legislativos;</li> <li>• chefiar, coordenar e elaborar estudos técnicos e jurídicos;</li> <li>• chefiar, coordenar e apoiar reuniões e procedimentos legislativos;</li> <li>• assessorar a Direção em assuntos da área;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li> </ul>				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO

<b>Coordenador de Pesquisa e Compilação Legislativa</b>	FG-2	—	01	25% s/a referência respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	—	recrutamento restrito		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;</li> <li>• chefiar e coordenar a compilação de normas municipais;</li> <li>• chefiar, coordenar e realizar pesquisas de normas federais, estaduais e municipais;</li> <li>• chefiar, coordenar e gerenciar a indexação e consolidação da legislação municipal;</li> <li>• expedir certidões de vigência de normas;</li> <li>• chefiar, coordenar e manter registro de requerimentos e ofícios;</li> <li>• chefiar e coordenar a publicação de atos legislativos;</li> <li>• assessorar a Direção em assuntos da área;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li> </ul>				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
<b>Diretor da Escola do Legislativo</b>	FG-1	—	01	35% s/a referência respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo		recrutamento restrito		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;</li> <li>• chefiar, coordenar, supervisionar e gerir a capacitação de servidores do Legislativo e outros;</li> <li>• chefiar, coordenar e realizar pesquisas em temas político-institucionais;</li> <li>• chefiar, coordenar e gerenciar instrutores e parceiros para treinamentos;</li> <li>• chefiar, coordenar, supervisionar e gerir projetos que otimizem o envolvimento entre a população e a Câmara Municipal;</li> <li>• chefiar, coordenar e oferecer suporte técnico para eventos da Câmara;</li> <li>• assessorar a Direção em assuntos da área;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li> </ul>				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
<b>Bibliotecário-chefe</b>	FG-3	—	01	15% s/a ref. respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo		recrutamento restrito		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;</li> <li>• chefiar, coordenar, e executar a manutenção do acervo atualizado;</li> <li>• chefiar, coordenar e promover a participação em redes nacionais de bibliotecas;</li> <li>• chefiar, coordenar e supervisionar a divulgação online dos serviços;</li> <li>• cumprir com as normas técnicas, em conformidade com a ABNT;</li> <li>• assessorar a Direção em assuntos da área;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li> </ul>				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
<b>Chefe do Memorial Legislativo</b>	FG-3	—	01	15% s/a referência respectiva

DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo		recrutamento restrito		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;</li> <li>• chefiar, coordenar e supervisionar a preservação e divulgação da memória política do Legislativo de Poços de Caldas e região;</li> <li>• chefiar, coordenar e gerir a coleta e conservação de documentos históricos do Poder Legislativo Municipal;</li> <li>• chefiar, coordenar e realizar projetos de pesquisa sobre a história legislativa local;</li> <li>• chefiar, coordenar e promover eventos culturais e exposições;</li> <li>• assessorar a Direção em assuntos da área;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li> </ul>				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
<b>Chefe da Central de Atendimentos</b>	FG-3	—	01	15% s/a referência respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo		recrutamento restrito		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;</li> <li>• chefiar, coordenar, supervisionar e gerir o atendimento e encaminhamento do público;</li> <li>• chefiar, coordenar e gerenciar os protocolos de documentos externos;</li> <li>• chefiar, coordenar, supervisionar e gerir a organização e atualização de dados;</li> <li>• assessorar a Direção em assuntos da área;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li> </ul>				

**ANEXO IV  
CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS POR VACÂNCIA  
A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DESTA LEI COMPLEMENTAR**

<b>Cargo Atual</b>
Assistente Legislativo
Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar Legislativo
Segurança

**ANEXO V  
TABELA DE PADRÕES DE REFERÊNCIAS E  
VENCIMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS**

1	R\$ 1.385,49	26	R\$ 2.900,91	51	R\$ 6.073,86	76	R\$ 12.717,31
2	R\$ 1.427,05	27	R\$ 2.987,94	52	R\$ 6.256,07	77	R\$ 13.098,83
3	R\$ 1.469,87	28	R\$ 3.077,57	53	R\$ 6.443,76	78	R\$ 13.491,79
4	R\$ 1.513,96	29	R\$ 3.169,90	54	R\$ 6.637,07	79	R\$ 13.896,55
5	R\$ 1.559,38	30	R\$ 3.265,00	55	R\$ 6.836,18	80	R\$ 14.313,44
6	R\$ 1.606,16	31	R\$ 3.362,95	56	R\$ 7.041,27	81	R\$ 14.742,85
7	R\$ 1.654,35	32	R\$ 3.463,84	57	R\$ 7.252,50	82	R\$ 15.185,13
8	R\$ 1.703,98	33	R\$ 3.567,75	58	R\$ 7.470,08	83	R\$ 15.640,69
9	R\$ 1.755,10	34	R\$ 3.674,78	59	R\$ 7.694,18	84	R\$ 16.109,91

10	R\$ 1.807,75	35	R\$ 3.785,03	60	R\$ 7.925,01	85	R\$ 16.593,20
11	R\$ 1.861,98	36	R\$ 3.898,58	61	R\$ 8.162,76	86	R\$ 17.091,00
12	R\$ 1.917,84	37	R\$ 4.015,54	62	R\$ 8.407,64	87	R\$ 17.603,73
13	R\$ 1.975,38	38	R\$ 4.136,00	63	R\$ 8.659,87	88	R\$ 18.131,84
14	R\$ 2.034,64	39	R\$ 4.260,08	64	R\$ 8.919,67	89	R\$ 18.675,80
15	R\$ 2.095,68	40	R\$ 4.387,88	65	R\$ 9.187,26	90	R\$ 19.236,07
16	R\$ 2.158,55	41	R\$ 4.519,52	66	R\$ 9.462,87	91	R\$ 19.813,15
17	R\$ 2.223,30	42	R\$ 4.655,11	67	R\$ 9.746,76	92	R\$ 20.407,55
18	R\$ 2.290,00	43	R\$ 4.794,76	68	R\$ 10.039,16	93	R\$ 21.019,78
19	R\$ 2.358,70	44	R\$ 4.938,60	69	R\$ 10.340,34	94	R\$ 21.650,37
20	R\$ 2.429,47	45	R\$ 5.086,76	70	R\$ 10.650,55	95	R\$ 22.299,88
21	R\$ 2.502,35	46	R\$ 5.239,36	71	R\$ 10.970,06	96	R\$ 22.968,88
22	R\$ 2.577,42	47	R\$ 5.396,54	72	R\$ 11.299,16	97	R\$ 23.657,94
23	R\$ 2.654,74	48	R\$ 5.558,44	73	R\$ 11.638,14	98	R\$ 24.367,68
24	R\$ 2.734,38	49	R\$ 5.725,19	74	R\$ 11.987,28	99	R\$ 25.098,71
25	R\$ 2.816,42	50	R\$ 5.896,95	75	R\$ 12.346,90	100	R\$ 25.851,67

**RAZÕES DOS VETOS:**

Em 24 de novembro de 2023.

OF. SMG Nº 1.977 /2023

Senhor Presidente:

Tramitou na Câmara Municipal de Poços de Caldas o Projeto de Lei Complementar nº 5/2023, que, uma vez aprovado, deu origem ao Autógrafo de Lei Complementar nº 133/2023, o qual "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores detentores de cargos efetivos e dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Câmara Municipal de Poços de Caldas, bem como detalha o Quadro de Pessoal e a respectiva Tabela de Vencimentos e estabelece mecanismo de estímulo à qualificação profissional do servidor".

Em conformidade com o artigo 81 da Lei Orgânica do Município, comunico a essa Casa o veto parcial aposto ao referido autógrafo.

Ocorre que, analisando o texto final, percebeu-se que os §§ 4º e 5º do artigo 64, o artigo 65 e §4º do artigo 68 não possuem as redações mais indicadas do ponto de vista jurídico e técnico legislativo, dando ensejo a interpretações diversas e eventuais aplicações inadequadas, conforme detalhado abaixo.

**ART. 64:**

A redação aprovada permite interpretação de que os servidores titulares de cargos efetivos no momento de enquadramento, conforme Lei Complementar, poderão, para fins de reposicionamento, converter imediatamente todas as titulações adicionais já obtidas, dispensando os prazos/intervalos indicados no inciso II do artigo 44.

Além disso, no § 5º faz remissão ao artigo 65, cuja redação também se questiona.

Advém que a regra traz ônus demasiados ao Poder Público e não respeita os interstícios entre a apresentação de uma titulação e outra. Ademais, se todas as progressões forem concedidas de imediato pode-se cogitar até uma falta do imprescindível impacto orçamentário-financeiro e estudos acerca dos limites impostos pela LRF.

**ART. 65:**

O dispositivo concede o direito ao servidor de optar pela jornada de 40 horas semanais no prazo de 60 dias, com acréscimo de 50% sobre o vencimento, abolindo as gratificações de dedicação integral e as de serviço atualmente pagas pelo Poder Legislativo.

Acontece que o Anexo V – Tabela de Padrões de Referência e Vencimento dos Servidores Efetivos abrangendo referido acréscimo, o que significa que manter o artigo concomitante à tabela também traria prejuízos imensuráveis para o Legislativo, autorizando a aplicação dos 50% sobre a tabela que já os abrigou, de forma a duplicar a vantagem, ferindo de morte as regras básicas para aumento/reajuste dos vencimentos dos servidores públicos, sem contar que não há, para tanto, impacto orçamentário-financeiro, tampouco avaliação dos limites impostos pela LRF.

**ART. 68:**

No mesmo sentido das observações inerentes ao artigo 64, a redação aprovada permite interpretação de que os servidores ocupantes dos cargos de Assistente Legislativo I, II e III e Auxiliares Legislativos I e II que já estiverem no nível IV ou III, respectivamente, farão jus imediatamente às titulações adicionais já obtidas, dispensados os prazos/intervalos indicados no inciso II do artigo 44.

Advém que a regra traz ônus exacerbados ao Poder Público e, se não bastasse, fere o princípio da impessoalidade e isonomia, pois o autógrafo não traz o mesmo benefício a todos os servidores, não havendo, outrossim, o imprescindível impacto orçamentário-financeiro e estudos acerca dos limites impostos pela LRF.

Sendo assim, ficam vetados os §§ 4º e 5º do artigo 64, o artigo 65 e o § 4º do artigo 68, com base no artigo 81, II, da LOM, pelas razões apresentadas alhures.

Esperando contar com a compreensão dos nobres Vereadores dessa E. Casa Legislativa, são essas as razões que justificam o veto ora apresentado.

Atenciosamente,  
SERGIO ANTONIO CARVALHO DE AZEVEDO

Prefeito Municipal

EXMO. SR.

**DOUGLAS** EDUARDO DE SOUZA

DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

N E S T A /

**DECRETO Nº 14.416 /****“ABRE CRÉDITOS SUPLEMENTARES A DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS NO VALOR TOTAL DE R\$ 1.653.256,64.”**

O Prefeito Municipal de Poços de Caldas, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

Art. 1º Ficam abertos, na lei orçamentária em vigor, créditos suplementares no valor total de R\$ 1.653.256,64 (um milhão, seiscentos e cinquenta e três mil, duzentos e cinquenta e seis reais e sessenta e quatro centavos), obedecendo a seguinte classificação:

02.09.03.12.361.120		Serviços de Terceiros		F-2.550
1.2231.3.3.90.39.00	490	– Pessoa Jurídica	1.353.256,64	
02.09.03.12.365.120				F-2.550
1.2005.3.3.90.30.00	540	Material de Consumo	300.000,00	

Art. 2º O recurso para a abertura dos créditos será proveniente da utilização do superávit financeiro apurado no balanço patrimonial por fonte de recursos, especificamente na 147 (Transferência do Salário Educação) do exercício de 2022, deduzidos os restos a pagar processados, nos termos do § 2º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 27 DE NOVEMBRO DE 2023.

SÉRGIO ANTÔNIO CARVALHO DE AZEVEDO

Prefeito Municipal

ALEXANDRE LINO PEREIRA

Secretário Municipal da Fazenda