

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 872/2022**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa (Quadro de Pessoal); cria, transforma e altera nomenclatura dos cargos públicos que menciona; fixa os vencimentos; estabelece diretrizes aos servidores da Câmara Municipal de Patos de Minas; e dá outras providências.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS APROVA:

**CAPÍTULO I****SEÇÃO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A estrutura administrativa do Poder Legislativo de Patos de Minas é composta por quadro de pessoal integrado por cargos permanentes, em provimento efetivo, e cargos em comissão, na forma desta lei.

Art. 2º O Poder Legislativo Municipal promoverá a valorização dos seus servidores, assegurando-lhes, nos termos do estatuto e desta lei complementar, o ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cargo, piso salarial profissional, qualificação profissional e evolução funcional.

Parágrafo único. A evolução funcional efetivar-se-á pela progressão horizontal ou vertical, por escalonamento mediante tabela de vencimentos, como incentivo na carreira.

Art. 3º Para efeito desta lei complementar considera-se:

I – servidor: a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública da Câmara Municipal;

II – cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional cometidas ao servidor;

III – função pública: o conjunto de atividades atribuídas a um cargo;

IV – classe: o conjunto de cargos com as mesmas denominações, com atribuições da mesma natureza e com o mesmo grau de responsabilidade;

V – série de classes: o conjunto de classes de atividades da mesma natureza, dispostos hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições e o nível da responsabilidade;

VI – grupo ocupacional: conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza de atividade, com carreiras próprias;

VII – carreira: o conjunto de série de classes de atividades de área comum, sobrepostas hierarquicamente de acordo com o grau de escolaridade exigido e a responsabilidade atribuída;

VIII – quadro de pessoal: o conjunto de carreira de série de classes de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e as funções públicas;

IX – tabela de vencimentos: conjunto de valores a partir de vencimento base, escalonado em linhas horizontais e colunas verticais;

X – nível de vencimento (NV): conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados cronologicamente em algarismo romano;

XI – grau de vencimento: conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontalmente e dispostos em ordem alfabética.

## SEÇÃO II DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 4º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – os requisitos para a investidura;

III – as peculiaridades dos cargos;

Parágrafo único. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível, observados as normas constitucionais e o princípio da isonomia.

## CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º O provimento de cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão, observados os seguintes preceitos constitucionais:

I – os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

II – a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III – as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

IV – os cargos comissionados de recrutamento restrito não poderão ser providos por servidores que ainda estejam em estágio probatório.

## SEÇÃO I DA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO, E CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS

Art. 6º Ficam criados, no Quadro de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Patos de Minas, os cargos de “Diretor Adjunto de Orçamento, Finanças e Administração de Pessoal”, “Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado”, “Chefe de Divisão de Licitações e Contratos”, “Coordenador Parlamentar”, “Assistente Parlamentar” e “Auxiliar Parlamentar” com as atribuições, descrições, quantitativo de cargos e nível de vencimentos constantes no Anexo I, desta lei complementar.

Art. 7º Ficam alterados, no Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal, os cargos conforme disposto na Tabela 1.3 do Anexo I, desta lei complementar.

Art. 8º As nomenclaturas dos cargos em comissão previstos na Tabela 1.4, do Anexo I desta lei, passam a vigorar com as novas nomeações nela constantes.

§ 1º A alteração da nomenclatura dos cargos, bem como de suas atribuições, não implicará na interrupção do vínculo com a Administração Pública.

Art. 9º Fica atualizado e consolidado o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Patos de Minas nos termos do Anexo I, desta Lei Complementar, estabelecendo as Classes e Cargos de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão, bem como suas descrições, atribuições e habilitações, revogando-se as disposições em contrário.

## CAPÍTULO III DA CARREIRA

Art. 10. O servidor titular de cargo público de provimento efetivo tem direito à carreira.

Parágrafo único. A carreira do servidor titular de cargo público de provimento efetivo tem por objetivo possibilitar o aperfeiçoamento e desenvolvimento funcional, bem como aumentar sua eficiência, melhorando a qualidade dos serviços que a Câmara Municipal presta à população.

Art. 11. A carreira se efetivará por meio da adoção de sistema permanente de treinamento e capacitação do servidor titular de cargo público de provimento efetivo e de critério equânime para desenvolvimento profissional deste, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação e no esforço pessoal.

Art. 12. O desenvolvimento na carreira far-se-á por meio de progressão, que ocorrerá em razão de antiguidade, merecimento, aperfeiçoamento funcional e aperfeiçoamento técnico.

Parágrafo único. A progressão é a passagem do servidor ao grau de carreira imediatamente superior àquele em que está posicionado, se preenchidos os requisitos estabelecidos nesta lei.

Art. 13. A progressão ocorrerá na horizontal, com escala composta dos níveis de A até E, e, na vertical, com escala composta dos níveis de I a XXX.

Parágrafo único. Cada grau terá vencimento próprio, que será reajustado no mesmo percentual e na mesma data em que o for o vencimento base respectivo.

Art. 14. O ingresso na carreira far-se-á pelo valor base no nível respectivo do cargo público de provimento efetivo.

§ 1º Os servidores que ocupem cargo efetivo antes da publicação desta lei, serão repositados na tabela de vencimentos no nível fixado na Tabela de Classes de Cargos de Provimento Efetivo, item 1.1 do Anexo I, respeitando as alterações efetuadas conforme item 1.3 do Anexo I.

§ 2º Aos servidores que ocupem cargos efetivos antes da publicação desta lei será assegurado a irredutibilidade de vencimentos e mantidos os adicionais por tempo de serviço.

Art. 15. É vedada a mudança de um cargo público para outro, sem que haja prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para o novo cargo.

Parágrafo único. Em razão da mudança de nomenclatura dos cargos previstos na Tabela 1.3 do Anexo I, o Presidente, por meio de Portaria, designará o cargo público que cada servidor, já em exercício, de provimento efetivo é titular, bem como sua posição inicial na tabela de vencimentos, observando o artigo anterior.

Art. 16. O desenvolvimento do servidor ocupante de cargo efetivo na carreira ocorrerá através de:

- I – progressão por antiguidade;
- II – progressão por merecimento;
- III – progressão por aperfeiçoamento funcional;
- IV – progressão por aperfeiçoamento técnico.

## SEÇÃO I PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE

Art. 17. A progressão por antiguidade ocorrerá conforme tabela de vencimentos prevista no Anexo III, formada pelos seguintes níveis:

I – na horizontal, escalonado em graus de A a E;

II – na vertical, escalonado em níveis de I a XXX.

§ 1º A cada nível corresponde um vencimento, que se desenvolve por graus, escalonados em ordem crescente, no percentual de 1% (um por cento), na horizontal.

§ 2º A cada nível corresponde um vencimento, que se desenvolve por graus, escalonados em ordem crescente, no percentual de 2%, na vertical, em relação ao grau anterior.

Art. 18. A progressão horizontal por antiguidade ocorrerá automaticamente quando o servidor efetivo em atividade completar 2 (dois) anos de nomeação, e, assim sucessivamente, percorrendo os graus escalonados na horizontal da tabela, sucessivamente, até atingir a progressão vertical.

Parágrafo único. Para os servidores efetivos em exercício, o prazo será contado a partir da entrada em vigor da presente lei complementar.

## SEÇÃO II DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 19. A progressão por merecimento ocorrerá mediante a obtenção da média mínima de 90 (noventa) pontos do total de créditos distribuídos pelas avaliações de desempenho aplicadas no interstício correspondente, em conformidade com os artigos 37 a 39.

Art. 20. A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado para a aferição do merecimento do servidor titular de cargo público de provimento efetivo, realizada por meio de critérios objetivos, observadas as disposições da Seção V deste capítulo.

Art. 21. A progressão por merecimento dar-se-á pela elevação de 1 (um) grau na horizontal da tabela, sucessivamente até atingir a progressão vertical, na carreira do servidor, a cada 2 (dois) anos, sendo que a primeira concessão ocorrerá após a aquisição da estabilidade.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, somente serão considerados, para o cômputo do interstício, os dias efetivamente trabalhados, os de afastamentos admitidos, os de licença - exceto por motivo de doença que ultrapasse a 90 (noventa) dias - e os em que não houver atividade na Câmara Municipal.

## SEÇÃO III DA PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL

Art. 22. A progressão por aperfeiçoamento funcional ocorrerá mediante a participação e aproveitamento em cursos e programas de treinamento, capacitação ou desenvolvimento.

Art. 23. A participação e o aproveitamento em cursos ou programas de treinamento, capacitação ou desenvolvimento tem por objetivo aperfeiçoar as aptidões e a potencialidade do servidor, para melhor desempenho das atribuições inerentes à sua área e ao seu cargo público.

Art. 24. Somente admitir-se-ão cursos ou programas que guardem relação temática com as atividades relacionadas ao cargo ou função que o servidor exerce.

Art. 25. O Presidente da Câmara decidirá prévia e expressamente de acordo com a oportunidade e conveniências dos serviços e com as disponibilidades da Câmara Municipal:

I – os servidores que participarão de curso ou programa de treinamento, capacitação - ou desenvolvimento, podendo definir pela universalidade deles ou pela parcialidade, neste último caso adotando como critério de escolha as especificidades de cada indivíduo ou as particularidades de determinado cargo;

II – a pertinência temática do curso com o cargo ou função do servidor, de forma fundamentada;

Art. 26. Cabe à Câmara Municipal promover ou contratar cursos ou programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento.

Art. 27. A progressão dar-se-á por aperfeiçoamento funcional pela elevação de 1 (um) grau na carreira do servidor, observando a conclusão do curso ou programa aplicado, combinado com interstício mínimo de 2 (dois) anos desde a última progressão sob o mesmo fundamento, e as demais exigências previstas nesta Seção.

§ 1º Para a concessão da progressão referida no *caput*, o servidor efetivo deverá obter, no mínimo, 120 créditos:

§ 2º Para fins do disposto no parágrafo anterior, cada hora de participação em curso ou programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento presencial valerá 2 (dois) créditos e, em evento semipresencial ou online, 1 (um) crédito.

§ 3º Será permitida a soma de cursos ou programas, desde que não considerados para idêntico fim, em qualquer interstício, para alcançar os créditos previstos no § 1º e, caso o comprovante de conclusão do curso ou programa não mencione a carga horária ministrada e sim os dias de realização daqueles, considerar-se-á, como carga horária, o equivalente a 6 (seis) horas por dia de curso ou programa.

§ 4º O servidor deverá obter, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do aproveitamento, e 90% (noventa por cento) de frequência, em cada curso ou programa de treinamento, capacitação ou desenvolvimento, quando assim exigirem.

§ 5º O interstício previsto no *caput* conta-se a partir do término do estágio probatório, para fins da concessão da primeira progressão por aperfeiçoamento funcional.

Art. 28. O direito à progressão efetivar-se-á no primeiro dia do mês subsequente àquele em que for protocolizado o requerimento que a solicite, desde que este esteja instruído com comprovante de conclusão e aproveitamento do curso ou programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento para o qual foi indicado, observadas as demais disposições desta Seção.

Art. 29 O servidor titular de cargo público de provimento efetivo que estiver no exercício de cargo em comissão terá direito à progressão por aperfeiçoamento funcional.

Parágrafo único. Os efeitos pecuniários da progressão por aperfeiçoamento funcional, para o servidor na situação referida no caput, *dar-se-ão* no grau correspondente à sua evolução na carreira, e:

I – após ele retomar ao exercício do cargo público de provimento efetivo de que é titular, sem pagamento retroativo, se tiver optado ou se vier a optar por perceber o vencimento próprio do cargo público de provimento em comissão;

II – de imediato, se tiver optado ou se vier a optar por perceber o vencimento do cargo público de provimento efetivo de que é titular, acrescido do adicional respectivo.

#### SEÇÃO IV DA PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO TÉCNICO

Art. 30. A progressão por aperfeiçoamento técnico dar-se-á mediante titulação combinada com interstício mínimo de 2 (dois) anos desde a última progressão sob o mesmo fundamento, observando a escala do § 1º do artigo seguinte.

Art. 31. A progressão por aperfeiçoamento técnico ocorrerá em razão de conclusão de curso regular de graduação superior à da escolaridade mínima requerida para a investidura do cargo público de provimento efetivo de que for titular o servidor.

§ 1º Serão admitidos os seguintes cursos regulares, respeitada a exigência do *caput*:

I – ensino médio, que implicará a elevação de 2 (dois) graus na carreira;

II – ensino superior completo, que implicará a elevação de 4 (quatro) graus na carreira;

III – especialização (pós-graduação *lato sensu*), com carga mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula presenciais, que implicará a elevação de 4 (quatro) graus na carreira;

IV – mestrado, com defesa de dissertação, que implicará a elevação de 6 (seis) graus na carreira;

VI – doutorado, com defesa de tese, que implicará a elevação de 6 (seis) graus na carreira.

§ 2º A decisão sobre avaliação de curso para fins de progressão deverá ser fundamentada.

§ 3º Para fins da progressão prevista nesta Seção, os cursos previstos na alínea c, d e e deverão guardar relação temática com as atividades relacionadas ao cargo ou função que o servidor exerce.

Art. 32. Somente haverá a progressão por aperfeiçoamento técnico após o término do período do estágio probatório, podendo o servidor que adquirir a estabilidade requerer a primeira progressão de que trata esta Seção imediatamente, desde que cumpra o disposto nos artigos 31 e 34.

Parágrafo único. Os servidores que ocupem cargo efetivo antes da publicação desta lei poderão requerer a progressão por aperfeiçoamento técnico, desde que a titulação corresponda a cursos regulares iniciados após a entrada em vigor desta lei complementar.

Art. 33. A progressão por aperfeiçoamento técnico far-se-á por até 5 (cinco) vezes ao longo da carreira, mediante conclusão de qualquer dos cursos admitidos para esse fim.

Art. 34. O servidor que preencher todos os requisitos previstos nesta Seção deverá requerer a concessão da progressão por aperfeiçoamento técnico ao Presidente da Câmara Municipal, que decidirá fundamentadamente.

§ 1º O requerimento de que trata o *caput* deverá estar instruído com cópia autenticada de documento que comprove a conclusão do curso e com documento que comprove a grade curricular, nos termos das normas próprias, de forma a permitir a aferição de que trata o § 1º do artigo 31.

§ 2º O direito à progressão por aperfeiçoamento técnico efetivar-se-á no segundo mês subsequente àquele em que for protocolizado o requerimento, desde que este esteja instruído corretamente e que estejam atendidos todos os requisitos previstos nesta Seção.

Art. 35. O servidor titular de cargo público de provimento efetivo que estiver no exercício de cargo em comissão terá direito a progressão por aperfeiçoamento técnico.

Parágrafo único. Os efeitos pecuniários da progressão por aperfeiçoamento técnico, para o servidor na situação referida no *caput*, dar-se-ão no grau correspondente à sua evolução na carreira, e:

I – após ele retomar ao exercício do cargo público de provimento efetivo de que é titular, sem pagamento retroativo, se tiver optado ou se vier a optar por perceber o vencimento próprio do cargo público de provimento em comissão, observada a regra do § 2º do artigo anterior;

II – de imediato, se tiver optado ou se vier a optar por perceber o vencimento do cargo público de provimento efetivo de que é titular, acrescido do adicional respectivo, observada a regra do § 2º do artigo anterior.

Art. 36. São direitos dos servidores do Legislativo também visando ao aperfeiçoamento técnico-funcional:

I – frequentar cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, de aperfeiçoamento ou especialização profissional, em órgão competente, inclusive com



direito a bolsa de estudos, que poderá ser parcial ou total, concedida pela Câmara Municipal, nos termos da legislação própria, e ajuda de custo quando o curso for ministrado fora do Município, nas seguintes condições:

- a) ser servidor efetivo;
- b) assinar termo de compromisso, comprometendo-se com a sua permanência de, pelo menos, dois anos de efetivo exercício após a conclusão do curso, sob pena de ressarcimento ao erário do valor total gasto, devidamente corrigido;
- c) ter o curso relação direta com a atividade funcional do servidor;
- d) não ter recebido nenhuma penalidade administrativa nos últimos dois anos;
- e) ter autorização expressa do Presidente da Câmara, de forma fundamentada, após análise de critérios de conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária.

## SEÇÃO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 37. Fica instituída a Avaliação de Desempenho Individual dos servidores da Câmara Municipal de Patos de Minas, conforme o disposto, em manual específico, no Anexo II.

Art. 38. A Avaliação de Desempenho Individual dos servidores da Câmara Municipal de Patos de Minas será realizada anualmente, nos meses de fevereiro e março de cada ano, e terá como base o ciclo de desempenho do ano anterior, mediante preenchimento de formulário e observância das instruções constantes do Anexo II.

Art. 39. Serão avaliados os servidores que contarem com, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício no ciclo de que trata o artigo anterior.

## CAPÍTULO IV

### SEÇÃO I DA REMUNERAÇÃO E DO SUBSÍDIO

Art. 40. Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com os adicionais e demais vantagens a que o Servidor tem direito.

§ 1º A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do artigo 39 da Constituição da República somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 2º Para efeito do cumprimento da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos e do subsídio dos agentes políticos do legislativo municipal, fica fixado, como data base, o mês de janeiro de cada ano.

§ 3º A remuneração dos servidores do Poder Legislativo de Patos de Minas não poderá exceder o subsídio mensal do Prefeito.

Art. 41. Vencimento é o valor mensal devido ao Servidor pelo exercício do cargo, correspondente ao nível da faixa da respectiva classe, cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos.

§ 1º A cada nível corresponde um vencimento que se desenvolve por graus, escalonados em ordem crescente, conforme Tabela de Vencimentos, Anexo III.

§ 2º Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo III.

§ 3º Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo IV.

§ 4º Poderá ser concedida gratificação até o limite de 10% (dez por cento) de seu vencimento, ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

Art. 42. O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para a classe a que pertence o servidor da Câmara Municipal e em conformidade com a regulamentação.

Art. 43. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão fará jus ao vencimento desse cargo, podendo optar pelo vencimento de seu cargo, acrescido da gratificação máxima de 10% (dez por cento) do vencimento escolhido.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o *caput* será paga quando exercida por período igual ou superior a 10 (dez) dias, e por todo o período.

Art. 44. O servidor efetivo, designado para exercício de função de confiança, fará jus ao vencimento do seu cargo, acrescido da gratificação de 10% (dez por cento).

Parágrafo único. A gratificação de que trata o *caput* será paga quando exercida por período igual ou superior a 10 (dez) dias, e por todo o período.

## SEÇÃO II DAS DIÁRIAS

Art. 45. O servidor, que a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens, reembolsos, adiantamentos ou diárias, para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana, conforme ato normativo próprio a ser expedido pelo Poder Legislativo Municipal.

## SEÇÃO III DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 46. Serão concedidos, aos servidores efetivos, adicional por tempo de serviço à razão de 10% (dez por cento) a cada 5 (cinco) anos e, ainda, o mesmo percentual quando completar 30 (trinta) anos na condição de efetivo na Câmara Municipal de Patos de Minas, a título de “Quinquênio” e “Adicional Trintenário”, sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar cada intervalo de 5 (cinco) anos para benefício do quinquênio e 30 (trinta) anos para Adicional Trintenário de efetivo serviço público prestado a Câmara Municipal de Patos de Minas.

§ 2º Os quinquênios já adquiridos pelos atuais servidores serão mantidos.

§3º Os servidores comissionados não têm direito ao adicional por tempo de serviço, resguardados os percebidos até a publicação desta lei, vedadas novas requisições.

#### SEÇÃO IV DAS FÉRIAS

Art. 47. Os servidores públicos do Poder Legislativo farão jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias.

§ 1º É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e por, no máximo, 2 (dois) períodos.

§ 2º Para a aquisição de férias, serão exigidos 12 (doze) meses de serviço prestado.

Art. 48. As férias poderão ser gozadas, por inteiro ou parceladamente, e, neste último caso, em período não inferior a 10 (dez) dias, devendo o servidor, para esse fim, declarar expressamente, no requerimento em que pediu as férias, o número de dias que pretende gozar.

Art. 49. Independente de requerimento, será pago ao servidor por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

Art. 50. O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período aquisitivo e corresponderá ao valor do vencimento e vantagens fixas do cargo, acrescido da proporcionalidade das vantagens e gratificações temporárias percebidas no período computado.

§ 1º É facultado ao servidor converter um terço das férias em abono pecuniário, desde que atendido o interesse público, observada a programação financeira do Legislativo Municipal e ainda o limite para gastos com pessoal.

§ 2º No cálculo do abono pecuniário, será considerado o valor do adicional de férias previsto no artigo anterior.

#### SEÇÃO V

## DAS FÉRIAS-PRÊMIO

Art. 51. O servidor público efetivo do Legislativo Municipal que contar com tempo igual ou superior a 5 (cinco) anos de efetivo exercício público para a Câmara Municipal de Patos de Minas e que não tiver sofrido penalidade disciplinar de suspensão, fará jus a 3 (três) meses de férias-prêmio, consecutivos ou não, sem prejuízo da remuneração.

Art. 52. Não terá direito a férias-prêmio o servidor que, no período de sua aquisição, houver:

I – faltado ao serviço injustificadamente, por mais de 15 (quinze) dias consecutivos ou não;

II – gozado licença:

a) para tratamento de saúde, por prazo superior a 90 (noventa) dias consecutivos ou não;

b) por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 30 (trinta) dias, consecutivos ou não;

c) para tratar de interesses particular, por mais de 15 (quinze) dias;

d) por motivo de afastamento do cônjuge, quando servidor ou militar, por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, consecutivos ou não.

Art. 53. As férias-prêmio poderão ser gozadas, por inteiro ou parceladamente, e, neste último caso, em período não inferior a 30 (trinta) dias, devendo o servidor, para esse fim, declarar expressamente, no requerimento em que pediu as férias-prêmio, o número de dias que pretende gozar.

§ 1º A concessão das férias-prêmio será formalizada pelo Presidente da Câmara, após verificação pelo órgão de pessoal se foram satisfeitos todos os requisitos legais exigidos, inclusive o parecer favorável do chefe imediato do servidor, quanto à oportunidade da concessão.

§ 2º O servidor aguardará em exercício a concessão das férias-prêmio, a qual deverá ser iniciada dentro de 10 (dez) dias do conhecimento oficial do ato concessório, sob pena de caducidade automática da concessão.

§ 3º O servidor que preferir não gozar as férias-prêmio poderá optar pela sua conversão em espécie.

## SEÇÃO VII DA GRATIFICAÇÃO NATALINA (DÉCIMO TERCEIRO VENCIMENTO)

Art. 54. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, da remuneração ou subsídio a que o servidor ou agente político do Legislativo Municipal fizer jus anualmente, no mês de dezembro, no respectivo ano.

§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§ 2º Ocorrendo a hipótese da remuneração do servidor ter variado durante o ano, com o pagamento de vantagens e gratificações, elas integrarão proporcionalmente a base de cálculo da gratificação natalina.

§ 3º O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a sua remuneração vigente no mês de sua exoneração.

Art. 55. A critério do Presidente da Câmara Municipal, a gratificação natalina poderá ser paga parceladamente e também por meio de adiantamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento).

#### SEÇÃO VIII DA GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES E CONGÊNERES

Art. 56. O Presidente da Câmara Municipal concederá gratificação mensal, por meio de Portaria, aos servidores efetivos do Poder Legislativo que estiverem participando de comissões, conselhos, comitês e congêneres, de interesse público, no âmbito do Município de Patos de Minas, conforme valor previsto no Anexo V.

Art. 57. A gratificação prevista no artigo anterior será concedida em pecúnia, cujo pagamento será efetuado juntamente à remuneração mensal.

§ 1º O valor da gratificação deverá ser atualizado anualmente na mesma data base, conforme § 2º do artigo 40.

#### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58. É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular.

§ 1º O servidor do grupo de assessoramento parlamentar cumprirá suas atribuições na forma que lhe determinar o Vereador a que estiver subordinado, podendo a prestação de serviços ser feita em qualquer horário, nas dependências da Câmara Municipal ou fora dela.

§ 2º O desempenho externo de atividades ou em horário não coincidente com o de funcionamento da Câmara Municipal está condicionado ao conhecimento e autorização expressa por parte do Vereador ao qual está subordinado o servidor.

Art. 59. Fica definida a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, conforme Anexo VI desta lei complementar, observados, dentre outras regras constantes da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara, o seguinte:

I – todos os órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara

Municipal funcionarão sob a direção do Presidente da Casa;

II – o Presidente da Câmara poderá delegar competência específica, a ser definida em Portaria, aos servidores comissionados para agilizar procedimentos administrativos e garantir eficiência na prestação de serviços de competências dos órgãos da Câmara.

Art. 60. O Vereador terá o seu gabinete composto por até 6 (seis) servidores, dentro do grupo de assessoramento parlamentar, nomeados e exonerados pelo Presidente da Câmara.

§ 1º A soma dos vencimentos dos servidores lotados no gabinete de cada Vereador não poderá exceder o valor previsto no Anexo V.

§ 2º O valor referido no parágrafo anterior deverá ser atualizado anualmente na mesma data base, conforme §2º do artigo 40.

§ 3º A nomeação dos servidores a serem lotados no gabinete de cada vereador será feita em conjunto com o Vereador assessorado.

Art. 61. A Mesa Diretora poderá ser assessorada nos assuntos de sua competência por até 4 (quatro) Assessores Parlamentares, indicados pela Mesa Diretora e nomeados pelo Presidente da Câmara.

Art. 62. O ocupante de cargo efetivo ou em comissão fica sujeito à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, facultada a compensação de horários e cumpridas conforme os critérios da chefia imediata.

Art. 63. O expediente normal da Câmara Municipal será estabelecido pelo Presidente da Câmara, no qual se determinará o horário de trabalho dos servidores.

§ 1º O controle da frequência e horário de trabalho dos servidores do grupo de assessoramento parlamentar será de responsabilidade do Vereador assessorado, mediante preenchimento de relatório específico e encaminhamento ao setor competente, para fins de conferência e fechamento da folha de pagamento.

§ 2º As horas trabalhadas pelos servidores do grupo de assessoramento parlamentar deverão ser registradas em folha/livro de ponto ou em meios próprios, a serem criados e regulamentados para tal finalidade.

§ 3º É de inteira responsabilidade do Vereador informar ao setor competente da Câmara qualquer irregularidade no cumprimento da jornada de trabalho do assessor parlamentar lotado em seu gabinete.

Art. 64. Até um terço dos cargos de provimento em comissão, excluídos os do grupo de assessoramento parlamentar, observada a forma específica de seu recrutamento, será provido por servidores do quadro permanente de pessoal.

Art. 65. A passagem para o Quadro de Pessoal previsto nesta lei não interromperá nem prejudicará a contagem de tempo de serviço.

Art. 66. O Presidente da Câmara regulamentará, nos termos regimentais, os atos necessários ao fiel cumprimento desta Lei.

Art. 67. Eventuais necessidades de desenvolvimento dos serviços poderão ser equacionadas pelo Presidente da Câmara, observado o disposto na legislação específica, através de contratos com empresas especializadas mediante licitação, se for o caso.

Art. 68. Os serviços de caráter não permanente, que não possam ser realizados por servidores da Casa, poderão ser executados através de terceirização, por motivo de conveniência, oportunidades e interesse público, mediante contrato com empresas especializadas, observadas as exigências legais.

Art. 69. Os casos não previstos nesta Lei serão regidos, subsidiariamente, pela Lei Complementar nº 02/1990, Lei Estadual nº 869/1952 e pela Lei Federal 8.112/1992.

Art. 70. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no Orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 71. Ficam aprovados os Anexos I, II, III, IV, V e VI partes integrantes desta lei.

Art. 72. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 5.322, de 30 de setembro de 2003, e o §3º do art. 15 da Resolução nº 262, de 16 de julho de 2010.

Art. 73. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Patos de Minas, 8 de abril de 2022.

**Ezequiel Macedo Galvão**  
Presidente

**José Eustáquio de Faria Junior**  
1º Vice-Presidente

**Wilian de Campos**  
2º Vice- Presidente

**Vitor Porto Fonseca Gonçalves**  
1º Secretário

**Mauri Sérgio Rodrigues**  
2º Secretário

JUSTIFICATIVA

Conforme o Memorando n.º 001/2021, de 22/1/2021, a Controladoria Interna chamou atenção da Presidência da Câmara para uma gestão voltada para a reestruturação administrativa desta Casa, de forma observar a necessidade da segregação de funções.

O advento das Resoluções n.º 304/2021 e 305/2021, que se ocuparam de fazer alterações em resoluções já existentes, acabaram por aumentar a diversidade de normas que tratam sobre esse assunto, o que, no entendimento da Controladoria, vai em sentido contrário à necessidade de gestão voltada para adequada reestruturação administrativa.

Diante disso, um extenso trabalho foi feito, visando elaborar a minuta de uma norma legal que trate dos aspectos de pessoal desta Casa, de forma a consolidar o seu quadro de servidores, bem como de iniciar processo de promoção da valorização dos servidores do Legislativo Patense.

Sendo assim, o projeto foi amplamente discutido entre o controle interno da Casa, de modo a deixá-lo o mais próximo de atender a uma reestruturação pautada na valorização dos servidores e que esteja totalmente dentro da legalidade.

Nesse sentido, vários aspectos positivos podem ser levados em conta para essa reestruturação, uma vez que uma estrutura organizacional adequada, alinhada à estratégia organizacional, é condição *sine qua non* para atendimento ao Princípio Constitucional da Eficiência.

É importante ressaltar a obrigatoriedade de se atender à regra da segregação de funções, que passa necessariamente pela realização urgente de concurso público. Todavia, nas condições atuais, observar tal regra se torna tarefa praticamente impossível nesta Casa, o que coloca a alta administração em grande risco de responsabilização.

Portanto, a reestruturação administrativa é o caminho para o atendimento dessa obrigatoriedade, da qual deriva o Princípio Constitucional da Moralidade.

## ANEXO I

### CONSOLIDAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA CONFORME ARTIGO 9º DESTA LEI COMPLEMENTAR

- 1.1 – Classes e Cargos de Provimento Efetivo.
- 1.2 – Classes e Cargos de Provimento em Comissão
- 1.3 – Alterações Cargos Efetivos
- 1.4 – Alterações Cargos Comissionados
- 1.5 – Descrição dos Cargos de Provimento Efetivo
- 1.6 – Descrição dos Cargos de Provimento em Comissão



### 1.1 – CLASSES E CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>NÍVEL DE VENCIMENTO</b>
Auxiliar Legislativo	Alfabetização	1	XV
Agente Legislativo	Ensino Médio	9	XVI
Assistente Legislativo	Ensino Fundamental	2	XXI
Técnico Legislativo	Ensino Médio	1	XXII
Analista Legislativo / Normativo	Curso superior de graduação.	2	XXV-A
Analista Legislativo / Analista de Sistemas	Curso superior de graduação em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação.	2	XXV-A
Analista Legislativo / Contador	Curso superior em Ciências Contábeis, com inscrição no CRC.	2	XXV-A
Analista Legislativo / Redator-Revisor	Curso superior de graduação em Letras.	1	XXV-A
Supervisor Legislativo / Controlador Interno	Curso superior de graduação em Direito, Administração de Empresas ou Ciências Contábeis.	1	XXVII
Supervisor Legislativo / Jornalista	Curso superior de graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.	1	XXVII

## 1.2 – CLASSES E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	HABILITAÇÃO	Nº DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO
<b>GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR</b>				
DS. 01	Diretor-Geral	Curso superior de graduação	1	AMPLO
<b>GRUPO DE DIREÇÃO ADJUNTA</b>				
DA.01	Diretor Adjunto Administrativo	Curso superior de graduação	1	RESTRITO
DA.02	Diretor Adjunto Legislativo	Curso superior de graduação	2	AMPLO
DA.03	Diretor Adjunto de Orçamento, Finanças e Administração de Pessoal	Curso superior de graduação em Ciências Contábeis com inscrição no CRC.	1	RESTRITO
DA.04	Diretor Adjunto de Modernização e Tecnologia da Informação	Curso superior de graduação em Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou áreas afins.	1	AMPLO
<b>GRUPO DE CHEFIA</b>				
CH. 01	Chefe de Divisão de Contabilidade	Curso superior de graduação em Ciências Contábeis com inscrição no CRC.	1	RESTRITO
CH. 02	Chefe de Divisão de Compras	Curso superior de graduação	1	RESTRITO
CH. 03	Chefe de Divisão de Licitações e Contratos	Curso superior de graduação	1	RESTRITO
CH. 04	Chefe de Divisão de Tesouraria	Curso superior de graduação	1	AMPLO
CH. 05	Chefe de Divisão de Administração de Pessoal	Curso superior de graduação	1	RESTRITO
CH. 06	Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	Curso superior de graduação	1	RESTRITO
CH. 07	Coordenador da Escola do Legislativo	Curso superior de graduação ou em andamento.	1	RESTRITO
CH. 08	Gerente de Serviços Gerais	Ensino Médio	1	RESTRITO
<b>GRUPO DE ACESSORAMENTO</b>				
AS. 01	Procurador e Consultor Jurídico	Bacharel em Direito inscrito e ativo na OAB com experiência jurídica na área pública.	2	AMPLO
AS. 02	Assessor de Comunicação	Diploma de curso de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social.	1	AMPLO
AS. 03	Assessor da Escola do Legislativo	Curso superior de graduação	1	RESTRITO
AS. 04	Ouvidor Legislativo	Curso superior de graduação	1	AMPLO
AS. 05	Assessor Legislativo	Curso superior de graduação	1	AMPLO
<b>GRUPO DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR</b>				
AP. 01	Coordenador Parlamentar	Curso superior de graduação	ATÉ 34	AMPLO
AP. 02	Assessor Parlamentar	Cinquenta por cento dos Servidores do grupo de assessoramento parlamentar devem ter concluído o Ensino Médio.	ATÉ 55	
AP. 03	Assistente Parlamentar		ATÉ 102	
AP. 04	Auxiliar Parlamentar		ATÉ 102	

### 1.3 ALTERAÇÕES CARGOS EFETIVOS

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOVA NOMENCLATURA
Auxiliar de Serviços	Auxiliar Legislativo
Agente de Administração I	Agente Legislativo
Telefonista	Assistente Legislativo
Agente de Administração II	Técnico Legislativo
TNS I*/Analista Legislativo	Analista Legislativo (AL)/Normativo
TNS I/Contador	Analista Legislativo (AL)/Contador
TNS I/Analista de Sistemas	Analista Legislativo (AL)/Analista de Sistemas
TNS I/Redator-Revisor	Analista Legislativo (AL)/ Redator-Revisor
TNS I/Controlador Interno	Supervisor Legislativo (SL)/Controlador Interno
TNS I/Jornalista	Supervisor Legislativo (SL)/Jornalista

\* Técnico de Nível Superior I.

### 1.4 – ALTERAÇÕES CARGOS COMISSIONADOS

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOVA NOMENCLATURA
Chefe de Divisão de Apoio Parlamentar	Assessor Legislativo
Chefe de Divisão de Informática	Diretor Adjunto de Modernização e Tecnologia da Informação
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão de Administração de Pessoal
Chefe de Divisão de Compras e Licitações	Chefe de Divisão de Compras
Encarregado de Setor de Limpeza, Copa e Cozinha	Gerente de Serviços Gerais
Assessor de Comunicação e Marketing	Assessor de Comunicação

## 1.5 – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

### AUXILIAR LEGISLATIVO

**REGIME JURÍDICO:** ESTATUTÁRIO

**NV:** XV

**PONTOS:** 11

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Acompanhar e avaliar produtos do setor de copa e cozinha;
2. Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros, relativos aos serviços de conservação e limpeza;
3. Elaborar relatórios de consumo para subsidiar a aquisição de lanches, água mineral e de materiais (utensílios, equipamentos, eletrodomésticos) de copa e cozinha;
4. Acompanhar e avaliar os contratos para aquisição de lanches e água mineral;
5. Acompanhar os serviços de manutenção predial;
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### AUXILIAR LEGISLATIVO

FATORES		GRAU
<b>INSTRUÇÃO:</b> Alfabetização		1
<b>EXPERIÊNCIA:</b> De 3 a 9 meses de experiência interna na função ou experiência externa		1
<b>ESFORÇO MENTAL:</b> Tarefas rotineiras que requerem do ocupante o mínimo de esforço mental.		1
<b>INICIATIVA:</b> Tarefas simples, executadas segundo métodos padronizados requerendo algum julgamento individual, baseado em fatores anteriores.		2
<b>CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com exposição mais frequente a condições desfavoráveis.		3
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Tarefas que exigem ocasionalmente um moderado esforço físico, produzindo fadiga no executante.		3
<b>TOTAL DE PONTOS:</b> 11	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> Ampla	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Escalonamento via tabela de vencimentos	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público	

## AGENTE LEGISLATIVO

**REGIME JURÍDICO:** ESTATUTÁRIO

**NV:** XVI

**PONTOS:** 15

### ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
2. Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de coletar assinaturas;
3. Auxiliar os serviços legislativos e os administrativos (compras, contratos, licitações, almoxarifado) e outros de ordem burocrática em geral;
4. Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
5. Participar de comissões internas;
6. Desempenhar atividades administrativas e legislativas de nível intermediário e prestar apoio aos departamentos da Câmara Municipal;
7. Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

## AGENTE LEGISLATIVO

FATORES		GRAU
<b>INSTRUÇÃO:</b> Ensino médio completo		4
<b>EXPERIÊNCIA:</b> De 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa.		2
<b>ESFORÇO MENTAL:</b> Tarefas rotineiras que requerem do ocupante esforço mental prolongado.		3
<b>INICIATIVA:</b> Tarefas com certa diversificação que requerem, ocasionalmente, a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.		4
<b>CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Tarefas desenvolvidas em excelente ambiente de trabalho.		1
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Tarefas simples, sendo mínimo o esforço físico exigido.		1
<b>TOTAL DE PONTOS:</b> 15	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> Ampla	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Escalonamento via tabela de vencimentos	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público	

## ASSISTENTE LEGISLATIVO

**REGIME JURÍDICO:** ESTATUTÁRIO

**NV:** XXI

**PONTOS:** 18

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar as atividades relacionadas as compras, licitações e contratos da Câmara;
2. Zelar pelo cumprimento das diretrizes relacionadas às contratações e licitações da Câmara;
3. Manifestar-se sobre as questões relacionadas às aquisições e contratos, quando solicitado;
4. Promover pesquisas de preços, cotações, contatar fornecedores, quando necessário;
5. Alimentar os sistemas próprios de licitações e contratos, necessários ao correto acompanhamento de processos;
6. Executar as atividades relacionadas à gestão de pessoas;
7. Zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal;
8. Manifestar-se sobre as questões relacionadas à gestão de pessoal quando solicitado;
9. Promover o cumprimento de registros de férias, progressões, rescisões de contrato, folha de pagamento, encargos sociais, ponto eletrônico, benefícios;
10. Encaminhar publicações legais;
11. Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;
12. Efetuar controles administrativos;
13. Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado

## ASSISTENTE LEGISLATIVO

<b>FATORES</b>	<b>GRAU</b>
<b>INSTRUÇÃO:</b> 1º grau completo	3
<b>EXPERIÊNCIA:</b> 3 a 4 anos de Experiência interna na função ou experiência externa.	3
<b>ESFORÇO MENTAL:</b> Tarefas rotineiras com certo grau de complexidade que requerem do ocupante esforço mental mais prolongado.	4
<b>INICIATIVA:</b> Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões sem base a decisões anteriores.	4
<b>CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:</b>	2

Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.		
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Tarefas que exigem um pequeno esforço físico, produzindo no executante leve fadiga.		2
<b>TOTAL DE PONTOS:</b> 18	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> Ampla	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Escalonamento via tabela de vencimentos	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público	

## TÉCNICO LEGISLATIVO

**REGIME JURÍDICO:** ESTATUTÁRIO

**NV:** XXII

**PONTOS:** 19

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Avaliar as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;
2. Elaborar e colaborar com outros setores na confecção de documentos relativos às contratações e as licitações, nas suas fases interna e externa;
3. Auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente;
4. Acompanhar a execução dos processos licitatórios;
5. Encaminhar publicações legais;
6. Participar de estudos, trabalhos, projetos e da execução de programas de atividades de natureza administrativa, excetuando-se os referentes a profissões regulamentadas por lei federal ou inerentes a cargos específicos;
7. Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;
8. Auxiliar em levantamento, análise de dados para pareceres e informações em processo e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara;
9. Participar da elaboração de relatórios técnicos e pareceres;
10. Elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos;
11. Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

## TÉCNICO LEGISLATIVO

<b>FATORES</b>	<b>GRAU</b>
<b>INSTRUÇÃO:</b> Ensino médio completo	4
<b>EXPERIÊNCIA:</b> 3 a 4 anos de Experiência interna na função ou experiência externa.	3
<b>ESFORÇO MENTAL:</b> Tarefas rotineiras com certo grau de complexidade que requerem do ocupante esforço mental mais prolongado	4
<b>INICIATIVA:</b> Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões sem base a decisões anteriores.	4



<b>CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.		2
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Tarefas que exigem um pequeno esforço físico, produzindo no executante leve fadiga.		2
<b>TOTAL DE PONTOS:</b> 19	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> Ampla	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Escalonamento via tabela de vencimentos	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público	

## ANALISTA LEGISLATIVO/NORMATIVO

**REGIME JURÍDICO:** ESTATUTÁRIO

**NV:** XXV-A

**PONTOS:** 21

### ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar trabalhos técnicos relacionados às atividades do Departamento Legislativo;
2. Participar do planejamento, da execução e do acompanhamento de atividades, projetos e eventos de natureza institucional;
3. Redigir documentos e elaborar relatórios de natureza administrativa ou institucional, tais como proposições legislativas, atas de reuniões, deliberações, correspondências oficiais, comunicações, expedientes e demais documentos relacionados às atribuições do departamento respectivo;
4. Realizar pesquisas e estudos técnicos relacionados a sua área de atuação;
5. Coletar e preparar dados para a elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos e relatórios;
6. Acompanhar e orientar a execução de atividades relacionadas à instituição, à atividade parlamentar e às comissões da Câmara;
7. Ministras palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
8. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

## ANALISTA LEGISLATIVO/NORMATIVO

FATORES		GRAU
<b>INSTRUÇÃO:</b> Curso superior de graduação.		6
<b>EXPERIÊNCIA</b> De 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa		2
<b>ESFORÇO MENTAL:</b> Tarefas que apresentam maior grau de complexidade que requerem do executante esforço mental acentuado com atividades básicas de organização.		5
<b>INICIATIVA:</b> Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.		4
<b>CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.		2
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Tarefas que exigem um pequeno esforço produzindo no executante leve fadiga.		2
<b>TOTAL PONTOS:</b> 21	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> Ampla	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Escalonamento via tabela de vencimentos	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público	

## ANALISTA LEGISLATIVO/ANALISTA DE SISTEMAS

**REGIME JURÍDICO:** ESTATUTÁRIO

**NV:** XXV-A

**PONTOS:** 21

### ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados;
2. Especificar e implantar produtos e serviços de informática;
3. Configurar e administrar a infraestrutura de informática da instituição;
4. Oferecer suporte a usuários de informática e capacitá-los;
5. Realizar pesquisas, avaliações e estudos técnicos em sua área de atuação;
6. Ministras palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação
7. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

## ANALISTA LEGISLATIVO/ANALISTA DE SISTEMAS

FATORES		GRAU
<b>INSTRUÇÃO:</b> Curso superior de graduação em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação.		6
<b>EXPERIÊNCIA</b> De 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa		2
<b>ESFORÇO MENTAL:</b> Tarefas que apresentam maior grau de complexidade que requerem do executante esforço mental acentuado com atividades básicas de organização.		5
<b>INICIATIVA:</b> Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.		4
<b>CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.		2
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Tarefas que exigem um pequeno esforço produzindo no executante leve fadiga.		2
<b>TOTAL DE PONTOS:</b> 21	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> Ampla	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Escalonamento via tabela de vencimentos	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público	

## ANALISTA LEGISLATIVO/REDATOR-REVISOR

**REGIME JURÍDICO:** ESTATUTÁRIO

**NV:** XXV-A

**PONTOS:** 21

### ATRIBUIÇÕES:

1. Revisar documentos e relatórios de natureza administrativa ou institucional, tais como proposições legislativas, atas de reuniões, deliberações, correspondências oficiais, comunicações, expedientes e demais documentos relacionados às atribuições do departamento respectivo;
2. Proceder à adequação, à padronização e à conferência dos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada no site da Câmara e dos textos técnicos de interesse da Câmara Municipal para divulgação ou publicação.
3. Redigir e revisar proposições e documentos do processo legislativo;
4. Redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional;
5. Prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos e seminários legislativos, fórum técnico, ciclo de debates, audiências públicas, CPI's e outros eventos relacionados à atividade parlamentar;
6. Elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação;
7. Acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los;
8. Ministras palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## ANALISTA LEGISLATIVO/REDATOR-REVISOR

FATORES		GRAU
<b>INSTRUÇÃO:</b> Curso superior de graduação em Letras.		6
<b>EXPERIÊNCIA:</b> De 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa.		2
<b>ESFORÇO MENTAL:</b> Tarefas que apresentam maior grau de complexidade que requerem do executante esforço mental acentuado com atividades básicas de organização.		5
<b>INICIATIVA:</b> Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.		4
<b>CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.		2
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Tarefas que exigem um pequeno esforço produzindo no executante leve fadiga.		2
<b>TOTAL DE PONTOS:</b> 21	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> Ampla	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Escalonamento via tabela de vencimentos	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público	

## ANALISTA LEGISLATIVO/CONTADOR

**REGIME JURÍDICO:** ESTATUTÁRIO

**NV:** XXV-A

**PONTOS:** 21

### ATRIBUIÇÕES:

1. Executar atividades profissionais típicas, correspondente à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal;
2. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores;
3. Prestar assessoramento técnico aos órgãos da Câmara Municipal;
4. Executar outras atividades correspondentes que lhe forem atribuídas.

## ANALISTA LEGISLATIVO/CONTADOR

FATORES		GRAU
<b>INSTRUÇÃO:</b> Curso superior de graduação Ciências Contábeis.		6
<b>EXPERIÊNCIA</b> De 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa.		2
<b>ESFORÇO MENTAL:</b> Tarefas que apresentam maior grau de complexidade que requerem do executante esforço mental acentuado com atividades básicas de organização.		5
<b>INICIATIVA:</b> Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.		4
<b>CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.		2
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Tarefas que exigem um pequeno esforço produzindo no executante leve fadiga.		2
<b>TOTAL DE PONTOS:</b> 21	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> Ampla	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Escalonamento via tabela de vencimentos	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público	

## **SUPERVISOR LEGISLATIVO/CONTROLADOR INTERNO**

**REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO**

**NV: XXVII**

**PONTOS: 23**

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Responsabilizar-se pelo órgão de Controle Interno – Controladoria;
2. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência;
3. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os atos contábeis, gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
4. Elaborar, apreciar e submeter à apreciação do Presidente da Câmara Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução, o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do orçamento e aplicação de recursos públicos, quanto à legalidade, eficácia e à eficiência;
5. Acompanhar a execução financeira do orçamento e a aplicação dos recursos públicos, quanto à legalidade, eficácia e a eficiência;
6. Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira com informações e avaliações;
7. Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto à Câmara Municipal;
8. Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas do balanço geral da Câmara Municipal, a ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado;
9. Acompanhar e orientar todo o procedimento licitatório da Câmara Municipal;
10. Acompanhar e avaliar relatório de gestão fiscal de gastos com pessoal;
11. Criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo da receita e despesas;
12. Orientar os agentes da Câmara Municipal quanto à legalidade de atos e procedimentos;
13. Verificar a legalidade de contratos e convênios firmados;
14. Acompanhar os gastos com pessoal, em observância aos limites constitucionais e legais;
15. Ministras palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
16. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**SUPERVISOR LEGISLATIVO/CONTROLADOR INTERNO**

<b>FATORES</b>		<b>GRAU</b>
<b>INSTRUÇÃO:</b> Curso superior de graduação em Direito, Administração de Empresas ou Ciências Contábeis.		6
<b>EXPERIÊNCIA</b> De 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa.		2
<b>ESFORÇO MENTAL:</b> Tarefas complexas que requerem do executante esforço mental em grau elevado, com atividades de organização.		6
<b>INICIATIVA:</b> Tarefas com certa diversificação que requerem com frequência a tomada de decisões sem base a decisões anteriores.		5
<b>CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.		2
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Tarefas que exigem um pequeno esforço produzindo no executante leve fadiga.		2
<b>TOTAL DE PONTOS:</b> 23	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> Ampla	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Escalonamento via tabela de vencimentos	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público	

## **SUPERVISOR LEGISLATIVO/JORNALISTA**

**REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO**

**NV: XXVII**

**PONTOS: 23**

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Elaborar artigos, comentários, noticiários e editoriais de interesse da Câmara para jornal, rádio, televisão e outros meios audiovisuais, inclusive via Internet;
2. Elaborar e divulgar *releases* para a imprensa local, regional, estadual e nacional, inclusive via internet;
3. Manter o arquivo e controle de publicação de todos os *releases* enviados à imprensa, bem como gerenciar o banco de dados relativo à atividade institucional, em favor da política de comunicação do Legislativo;
4. Acompanhar as notícias relativas às atividades do Legislativo, divulgadas pela Imprensa;
5. Coordenar a execução de trabalhos de videogravação, coleta de dados e cobertura fotográfica de eventos de natureza ou de interesse institucional;
6. Organizar arquivos de áudio, vídeo, foto de reunião e eventos de natureza ou interesse institucional;
7. Prestar informações aos jornalistas credenciados a acompanhar os trabalhos da Câmara;
8. Colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros;
9. Colaborar ou coordenar debates, seminários, palestras promovidas pelo Legislativo Municipal;
10. Participar do planejamento e da execução de pesquisas de opinião pública para fins institucionais;
11. Propor programas de divulgação de interesse da Câmara;
12. Participar da elaboração de publicações sobre as atividades da Câmara e seus órgãos;
13. Realizar reportagens gravadas para rádio e televisão;
14. Apresentar noticiários de rádio e televisão;
15. Realizar cobertura jornalística em eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões;
16. Acompanhar os vereadores em visita e atividades legislativas oficiais, previamente autorizadas pelo Presidente;
17. Ministras palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
18. Executar tarefas relacionadas com as competências do órgão em que esteja lotado.

## **SUPERVISOR LEGISLATIVO/JORNALISTA**



<b>FATORES</b>		<b>GRAU</b>
<b>INSTRUÇÃO:</b> Curso superior de graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em jornalismo.		6
<b>EXPERIÊNCIA</b> De 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa.		2
<b>ESFORÇO MENTAL:</b> Tarefas complexas que requerem do executante esforço mental em grau elevado, com atividades de organização.		6
<b>INICIATIVA:</b> Tarefas com certa diversificação que requerem com frequência a tomada de decisões sem base a decisões anteriores.		5
<b>CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:</b> Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.		2
<b>ESFORÇO FÍSICO:</b> Tarefas que exigem um pequeno esforço produzindo no executante leve fadiga.		2
<b>TOTAL DE PONTOS:</b> 44 horas semanais	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> Ampla	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Escalonamento via tabela de vencimentos	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público	

## **1.6 – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

### **DIRETOR-GERAL**

**GRUPO:** Direção Superior

**RECRUTAMENTO:** Amplo

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Auxiliar e assessorar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
1. Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
2. Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara, executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
3. Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
4. Supervisionar todas as atividades dos departamentos subordinados, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
5. Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
6. Dirigir os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços;
7. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe, de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
8. Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;
9. Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;
10. Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;
11. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino superior completo e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências do departamento e atribuições do cargo, bem como comprovação de experiência em administração.

## **DIRETOR ADJUNTO ADMINISTRATIVO**

**GRUPO:** Direção Adjunta

**RECRUTAMENTO:** Restrito aos servidores do quadro efetivo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;
2. Propor à Direção-Geral elaboração ou alteração de normas e procedimentos administrativos para a organização das rotinas de trabalho e a padronização de serviços;
3. Supervisionar as divisões sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando, fiscalizando e determinando a realização de atividades de compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, limpeza, copa, cozinha e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;
4. Supervisionar o controle, por intermédio de meios próprios, da entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Câmara Municipal, bem como a distribuição para todos os departamentos e gabinetes;
5. Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins;
6. Atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação;
7. Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços;
8. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe, de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
9. Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias;
10. Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas à redução de gastos, sempre que possível;
11. Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura;
12. Supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;
13. Resolver questões, emitir pareceres e propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho;
14. Elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
15. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino superior completo e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências do departamento e atribuições do cargo, bem como comprovação de experiência em administração pública

## **DIRETOR ADJUNTO LEGISLATIVO**

**GRUPO:** Direção Adjunta

**RECRUTAMENTO:** Amplo

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Orientar o Presidente e a Mesa Diretora em assuntos que lhe forem designados;
2. Auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
3. Propor à Direção-Geral elaboração ou alteração de normas e procedimentos legislativos para a organização das rotinas de trabalho e a padronização de serviços;
4. Coordenar a organização das sessões plenárias e congêneres;
5. Dirigir a elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões;
6. Dirigir o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
7. Auxiliar nos estudos e pesquisas legislativas de interesse da Direção Superior;
8. Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
9. Assessorar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
10. Supervisionar a elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
11. Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
12. Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
13. Supervisionar a organização e funcionamento do Departamento Legislativo;
14. Responder por todos os serviços de responsabilidade do respectivo departamento;
15. Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços;
16. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
17. Substituir o Diretor-Geral em suas faltas, licenças, férias ou impedimentos.
18. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino superior completo e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências do departamento e atribuições do cargo, bem como comprovação de experiência em administração pública.



**DIRETOR ADJUNTO DE  
ORÇAMENTO, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**GRUPO:** Direção Adjunta

**RECRUTAMENTO:** Restrito aos servidores do quadro efetivo.

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Elaborar, executar, avaliar e aprimorar as ações orçamentária, contábil e financeira da instituição;
2. Elaborar e avaliar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual da instituição;
3. Elaborar a estimativa mensal da receita e cronograma mensal de desembolso e acompanhar a sua execução;
4. Fazer cumprir os limites das despesas com pessoal, conforme a Lei Complementar nº101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
5. Propor legislações de serviços de pessoal, bem como atualização das existentes;
6. Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros municipais e encaminhar ao Controle interno da instituição;
7. Realizar as prestações de contas da instituição aos órgãos públicos municipal, estadual e federal;
8. Analisar, aprovar ou providenciar a devolução de valores aos cofres públicos municipais;
9. Acompanhar o lançamento das receitas de aplicação financeira;
10. Acompanhar a realização da abertura dos créditos adicionais especiais e suplementares do exercício;
11. Subsidiar e apoiar a Procuradoria Jurídica da instituição na elaboração de projetos de lei e decretos relacionados às matérias, orçamentária, contábil e financeira;
12. Elaborar proposições para maior efetividade da receita e despesa da instituição;
13. Supervisionar o plano de contas da instituição;
14. Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços;
15. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe, de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
16. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência do departamento.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Curso superior de graduação em Ciências Contábeis com inscrição no CRC e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências do

departamento e atribuições do cargo, bem como comprovação de experiência em administração pública.



**DIRETOR ADJUNTO DE  
MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**GRUPO:** Direção Adjunta

**RECRUTAMENTO:** Amplo.

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Prover, administrar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação da Câmara Municipal, garantindo o pleno funcionamento dos serviços colocados à disposição dos usuários;
2. Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a manutenção desses sistemas;
3. Planejar, coordenar, gerir, desenvolver e supervisionar projetos para a modernização e tecnologia da informação, abrangendo instrumentos de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação que visem atender às necessidades de informação do órgão para um determinado período, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados.
4. Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio;
5. Zelar pela segurança no âmbito da tecnologia da informação, por meio do estabelecimento e garantia de políticas e níveis de segurança, conscientização de usuários e gerenciamento de riscos;
6. Promover ações visando à disponibilidade, à qualidade e à confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia;
7. Acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação;
8. Orientar a contratação e aquisição de produtos e serviços de tecnologia da informação;
9. Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços;
10. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
11. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência do departamento.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Curso superior em Sistemas de Informação, Ciências da Computação ou áreas afins e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências do departamento e atribuições do cargo, bem como comprovação de experiência em administração pública.



## **CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

**GRUPO:** Chefia

**RECRUTAMENTO:** Restrito aos servidores do quadro efetivo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar, organizar e supervisionar a área contábil, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela instituição;
2. Zelar pela aplicação dos Princípios Fundamentais de Contabilidade, das Normas Brasileiras de Contabilidade ao Setor Público, bem como do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
3. Acompanhar, juntamente com a Controladoria, o cumprimento dos percentuais legais e constitucionais de gasto de pessoal, dívida pública, execução orçamentária;
4. Acompanhar os empenhos ordinários, global e por estimativa, bem como as liquidações;
5. Analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, gerenciar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações da instituição
6. Orientar a aplicação do Plano de Contas, bem como registrar os atos e fatos de natureza contábil;
7. Controlar as operações de crédito, a dívida ativa, os valores, os créditos e obrigações;
8. Fornecer informações contábeis e orientar os ordenadores de despesas;
9. Publicar os relatórios contábeis, bem como os relatórios inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei de Acesso à Informação;
10. Executar os registros contábeis, financeiro e orçamentário da instituição;
11. Registrar contabilmente os bens patrimoniais, acompanhando as variações patrimoniais;
12. Registrar e conferir os saldos das operações extraorçamentárias;
13. Anular despesa previamente autorizada;
14. Auxiliar na elaboração do inventário anual dos bens patrimoniais;
15. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência da divisão.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Curso superior de graduação em Ciências Contábeis com inscrição no CRC e comprovada experiência na área.

## **CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS**

**GRUPO:** Chefia

**RECRUTAMENTO:** Restrito aos servidores do quadro efetivo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Organizar e propor a programação de compras e contratações;
2. Realizar, em articulação com o setor solicitante, processos para compra de bens e serviços e para alienação de bens;
3. Auxiliar os órgãos solicitantes a especificar os bens e serviços a serem adquiridos e revisar as especificações já elaboradas, enquadrando-as dentro das normas legais, visando garantir a qualidade das aquisições;
4. Supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e catálogo de materiais;
5. Supervisionar a entrega e os pagamentos de materiais e serviços adquiridos/contratados;
6. Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de material e equipamentos especiais;
7. Controlar o prazo de entrega de material e serviço adquirido/contratado;
8. Promover os atos iniciais visando à imposição de multa e à declaração de idoneidade de fornecedor, prestador de serviço ou executante de obra;
9. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência da divisão.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino superior completo e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências da divisão e atribuições do cargo, bem como comprovação de experiência em Compras.



## **CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**GRUPO:** Chefia

**RECRUTAMENTO:** Restrito aos servidores do quadro efetivo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
2. Promover e supervisionar a realização de licitações;
3. Gerenciar as licitações e os contratos, possibilitando a adoção de estratégias para obtenção de melhores resultados;
4. Acompanhar a execução contratual, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;
5. Promover e acompanhar a publicação de atos da Câmara Municipal nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;
6. Analisar as minutas de editais de licitação e as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes;
7. Fazer alimentar os sistemas próprios de licitações e contratos, necessários ao correto acompanhamento de processos;
8. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e controle dos processos;
9. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência da divisão.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino superior completo e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências da divisão e atribuições do cargo, bem como comprovação de experiência em licitações.

## **CHEFE DE DIVISÃO DE TESOUREARIA**

**GRUPO:** Chefia

**RECRUTAMENTO:** Amplo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira, como: contas a pagar, fluxo de caixa, tesouraria, visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas pela instituição e das normas legais;
2. Planejar os pagamentos das despesas e lançamentos da aplicação financeira;
3. Supervisionar e orientar as atividades da área financeira, visando assegurar adequado controle sobre a movimentação financeira da instituição, no que se refere a pagamentos e transferências de numerários
4. Supervisionar as movimentações financeiras no sistema informatizado da instituição;
5. Garantir o cumprimento de todas as obrigações financeiras nos prazos estipulados;
6. Acompanhar a movimentação das contas bancárias da instituição, por meio de transações on-line e cheques;
7. Levantar e analisar as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação para a instituição atingir seus objetivos;
8. Elaborar as demonstrações financeiras, boletim diário de caixa e bancos, boletim de tesouraria, demonstrações de saldos bancários e outros afins;
9. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência da divisão.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino superior completo e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências da divisão e atribuições do cargo, bem como comprovação de experiência na área financeira.



## **CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**GRUPO:** Chefia

**RECRUTAMENTO:** Restrito aos servidores do quadro efetivo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Coordenar e acompanhar todas as rotinas da administração de pessoal, buscando assegurar os prazos previstos por lei e procedimentos internos;
2. Coordenar, acompanhar e prestar suporte às lideranças no processo de disciplina de pessoal;
3. Coordenar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas;
4. Acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas de pessoal, subsidiando e implementando as adaptações necessárias;
5. Supervisionar e promover o cumprimento de registros de férias, progressões, rescisões de contrato, folha de pagamento, encargos sociais, ponto eletrônico, benefícios;
6. Praticar os atos necessários à admissão, dispensa, exoneração e demissão de servidores;
7. Planejar, coordenar e executar ações que assegurem o registro e atualização da vida funcional de cada um dos servidores
8. Responder pela preservação dos arquivos das documentações ativas e inativas, conforme periodicidade exigida por lei;
9. Preparar toda a documentação necessária, a fim de atender aos processos pertinentes a pessoal, bem como à elaboração de relatórios específicos com dados mensais da folha de pagamento;
10. Propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores, mantendo atualizado o controle geral de cargos;
11. Encaminhar aos órgãos competentes as comunicações referentes à pessoal;
12. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência da divisão.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino superior completo e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências da divisão e atribuições do cargo, bem como comprovação de experiência na área de pessoal.



## **CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

**GRUPO:** Chefia

**RECRUTAMENTO:** Restrito aos servidores do quadro efetivo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Conferir a carga de material permanente da Câmara Municipal;
2. Elaborar, organizar e atualizar os fichários de registro de bens móveis;
3. Cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários;
4. Dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
5. Solicitar providências para apuração de desvio, falta ou destruição de material;
6. Auxiliar a contratação de serviços de manutenção corretiva, orientando o setor responsável sobre a viabilidade da manutenção, bem conferir e dar recebimento nos serviços;
7. Fazer, com o auxílio da Divisão de Contabilidade, o inventário anual dos bens patrimoniais;
8. Atender às exigências legais e adotar medidas de segurança e zelo dos bens de consumo da Câmara Municipal e responder administrativamente por eles;
9. Executar o recebimento, conferência e aceitação de materiais de consumo;
10. Zelar pela organização de modo que a movimentação seja fácil, segura e ordenada, bem como, gerar segurança e durabilidade dos materiais;
11. Distribuir o material conforme prévia solicitação;
12. Exercer controle efetivo do estoque mantendo os registros atualizados de modo a propiciar informações oportunas e confiáveis, que permitam aquisições futuras com dados históricos confiáveis;
13. Realizar, periodicamente, inventário do almoxarifado para verificação da compatibilidade entre físico e valores informados pelo sistema informatizado, tornando-se responsável pelos dados firmados.
14. Manter o controle sobre os materiais a receber, sempre em interação com o setor financeiro e o setor de compras para acompanhar os prazos de entrega e comunicar eventuais atrasos e mercadorias que não atendam ao objeto licitado.
15. Dar suporte ao setor de Compras, quanto à aquisição de material de uso comum;
16. Executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência da divisão.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino superior completo e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências da divisão e atribuições do cargo, bem como comprovação de experiência na área patrimonial.

## **COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**

**GRUPO:** Chefia

**RECRUTAMENTO:** Restrito aos servidores do quadro efetivo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Coordenar, programar, organizar, orientar, chefiar, controlar e manter o funcionamento da Escola do Legislativo;
2. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar em conjunto com a Direção, cursos e programas, a serem oferecidos pela Escola do Legislativo;
3. Submeter à aprovação da Direção os nomes de instrutores, professores e conferencistas, bem como avaliar o desempenho destes;
4. Gerenciar convênios, especialmente com o Senado Federal, com a Câmara dos Deputados, com as Assembleias Legislativas, com as Câmaras Municipais e respectivas associações, com os órgãos dos Poderes da União, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público e com as universidades, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em videoconferências e treinamentos a distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais de formação acadêmica ou pós-acadêmica;
5. Capacitar agentes políticos e servidores públicos em assuntos de interesse político-institucional;
6. Desenvolver atividades de pesquisa e estudos em temas de interesse político-institucional;
7. Organizar e realizar atos culturais, como, congressos, conferências, seminários, encontros, etc.;
8. Contribuir para o fortalecimento da cidadania;
9. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência do departamento.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino superior completo ou em andamento e conhecimentos necessários na respectiva área de atuação.

## **GERENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

**GRUPO:** Chefia

**RECRUTAMENTO:** Restrito aos servidores do quadro efetivo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos de conservação e limpeza e de fornecimento de lanches e água mineral;
2. Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas que visem à melhoria nos serviços que estão sob sua coordenação;
3. Auxiliar na elaboração de relatórios de consumo de produtos alimentícios e de higiene e limpeza para suprir demandas da Câmara Municipal;
4. Fiscalizar a reposição de materiais de higiene e limpeza e fazer o controle dos materiais de uso diário, tomando as providências junto aos contratados para que não ocorra o desabastecimento;
5. Zelar pelos equipamentos, móveis, materiais e utensílios da copa comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeitos ou outros fatos que venham a impedir a boa e perfeita execução dos serviços;
6. Auxiliar o serviço de copa, inclusive durante reuniões e sessões ordinárias e especiais da Câmara Municipal;
7. Executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência do setor.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino médio completo e conhecimentos necessários na respectiva área de atuação.

## **PROCURADOR E CONSULTOR JURÍDICO**

**GRUPO:** Assessoramento

**RECRUTAMENTO:** Amplo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

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

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Bacharelado em Direito inscrito na Ordem dos Advogados e experiência jurídica na área pública.

## **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

**GRUPO:** Assessoramento

**RECRUTAMENTO:** Amplo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização de atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social;
2. Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;
3. Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal;
4. Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;
5. Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação conforme legislação vigente;
6. Assessorar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
7. Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário;
8. Resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação;
9. Executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência da assessoria.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Diploma de curso de nível superior em Jornalismo, ou Comunicação Social e conhecimentos na respectiva área de atuação.



## **ASSESSOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**

**GRUPO:** Assessoramento

**RECRUTAMENTO:** Restrito aos servidores do quadro efetivo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Assessorar o Coordenador e o Diretor da Escola no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
2. Substituir o Coordenador da Escola do Legislativo na sua ausência.
3. Auxiliar o Coordenador na elaboração de planos de curso e instrumentos de avaliação do desempenho dos alunos;
4. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;
5. Acompanhar treinamentos, palestras e eventos;
6. Manter atualizados os registros de alunos, professores, instrutores, conferencistas e entidades conveniadas;
7. Providenciar os diários de classe ou lista de presença;
8. Avaliar os resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários.
9. Criar, redigir, produzir e distribuir informações específicas do seu setor, tanto para a imprensa, como para outros públicos específicos;
10. Apresentar, em tempo hábil, os resultados das avaliações e da apuração de frequência, quando for o caso;
11. Expedir certificados;
12. Lavrar atas das reuniões da Escola do Legislativo;
13. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência do departamento.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino superior completo e conhecimentos necessários na respectiva área de atuação.

## **OUVIDOR LEGISLATIVO**

**GRUPO:** Assessoramento

**RECRUTAMENTO:** Amplo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Receber petições, reclamações, representações ou queixas apresentadas por pessoas físicas ou jurídicas contra atos ou omissões de autoridades ou entidades públicas, ou imputados a membros do Legislativo;
2. Dirigir e promover as atividades desenvolvidas na Ouvidoria;
3. Manter controle dos expedientes, papéis e demais documentos em tramitação na Ouvidoria;
4. Manter, em devida ordem, o arquivo da correspondência recebida e expedida;
5. Encaminhar ao protocolo, para distribuição, a documentação devidamente despachada;
6. Informar, divulgar e prestar esclarecimentos de interesse público quanto às atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;
7. Solicitar aos órgãos públicos e privados dados e informações que interessem aos trabalhos da Ouvidoria;
8. Promover reuniões periódicas com órgãos públicos municipais, em especial com a Mesa Diretora, Comissões Permanentes, vereadores e servidores do Legislativo, para tratar de assuntos relacionados à esfera de atuação da Ouvidoria;
9. Prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado;
10. Elaborar relatórios das atividades realizadas pela repartição;
11. Zelar pela manutenção e conservação das instalações, mobiliários e equipamentos à disposição da Ouvidoria;
12. Cumprir as determinações legais em relação ao cargo;
13. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora da Casa, no âmbito da respectiva competência;
14. Desenvolver outras atividades correlatas.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino superior completo e conhecimentos necessários na respectiva área de atuação.

## **ASSESSOR LEGISLATIVO**

**GRUPO:** Assessoramento

**RECRUTAMENTO:** Amplo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento, em permanente sintonia com os demais setores que integram a Câmara Municipal;
2. Orientar a Presidência, a Mesa Diretora e demais vereadores na proposição, trâmite e votação de matérias legislativas;
3. Acompanhar a preparação da pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas;
4. Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e demais vereadores nas reuniões plenárias;
5. Assessorar o setor Legislativo visando ao melhor desenvolvimento dos trabalhos no setor;
6. Participar de reuniões de Plenário e de comissões, bem como da elaboração das atas das reuniões legislativas;
7. Promover a atualização do banco de dados referente ao cadastramento de projetos de leis, requerimentos, indicações e moções em trâmite, votados e aprovados ou arquivados;
8. Colaborar em todo o andamento da tramitação dos requerimentos de solicitação, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais e juntada de toda a documentação pertinente;
9. Promover a oferta de subsídios aos assessores parlamentares que orientem a pesquisa, a elaboração e o trâmite das proposições;
10. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo e/ou com a competência do departamento.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino superior completo e conhecimentos necessários na respectiva área de atuação.

## **COORDENADOR PARLAMENTAR**

**GRUPO:** Assessoramento Parlamentar

**RECRUTAMENTO:** Amplo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
2. Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
3. Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Vereador na organização e funcionamento do gabinete;
4. Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
5. Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
6. Representar o Vereador, quando por este indicado, perante outros órgãos governamentais, diante de entidades da sociedade, em eventos culturais, esportivos e institucionais, no Município ou fora dele
7. Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
8. Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
9. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
10. Cumprir as determinações do Vereador;
11. Desempenhar outras atividades correlatas de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino superior completo e conhecimentos necessários na respectiva área de atuação.

## **ASSESSOR PARLAMENTAR**

**GRUPO:** Assessoramento Parlamentar

**RECRUTAMENTO:** Amplo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Assessorar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador ou da Mesa Diretora;
2. Assessorar o parlamentar ou a Mesa Diretora nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
3. Representar o Vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
4. Redigir, a pedido do Vereador ou da Mesa Diretora, pronunciamentos a serem feitos em Plenário;
5. Redigir ofícios e correspondências;
6. Tratar de assuntos relacionados à contratação, exoneração, frequência, férias e outros assuntos dessa natureza;
7. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador ou da Mesa Diretora;
8. Assessorar o Vereador ou a Mesa Diretora na execução de atividades legislativas;
9. Executar atividades administrativas do gabinete ou da Mesa Diretora;
10. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete ou a Mesa Diretora;
11. Informar o Vereador ou a Mesa Diretora sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
12. Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete ou da Mesa Diretora;
13. Controlar os gastos e zelar pela otimização dos recursos fornecidos ao gabinete ou a Mesa Diretora;
14. Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
15. Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações da Mesa Diretora se lá lotado;
16. Cumprir as determinações do Vereador ou da Mesa Diretora;
17. Desempenhar outras atividades correlatas de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Os cargos de Assessor Parlamentar, Assistente Parlamentar e Auxiliar Parlamentar deverão ser preenchidos com, no mínimo, cinquenta por cento de pessoal qualificado com o ensino médio completo.

## **ASSISTENTE PARLAMENTAR**

**GRUPO:** Assessoramento Parlamentar

**RECRUTAMENTO:** Amplo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar;
2. Acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;
3. Proceder à leitura diária das publicações oficiais;
4. Controlar o material de expediente;
5. Administrar a caixa postal eletrônica;
6. Operar programas informatizados;
7. Manter banco de dados;
8. Digitar textos e documentos;
9. Cuidar da agenda do parlamentar;
10. Redigir ofícios e correspondências;
11. Cuidar da preparação da correspondência;
12. Receber e abrir correspondências;
13. Receber, orientar e encaminhar o público;
14. Cumprir as determinações do Vereador;
15. Desempenhar outras atividades correlatas de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Os cargos de Assessor Parlamentar, Assistente Parlamentar e Auxiliar Parlamentar deverão ser preenchidos com, no mínimo, cinquenta por cento de pessoal qualificado com o ensino médio completo.

## **AUXILIAR PARLAMENTAR**

**GRUPO:** Assessoramento Parlamentar

**RECRUTAMENTO:** Amplo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Digitar textos e documentos;
2. Operar programas informatizados;
3. Manter banco de dados;
4. Cuidar da preparação da correspondência;
5. Receber, orientar e encaminhar o público;
6. Entregar e receber correspondências, processos e documentos;
7. Arquivar documentos;
8. Atender telefone;
9. Cumprir as determinações do Vereador;
10. Desempenhar outras atividades correlatas de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Os cargos de Assessor Parlamentar, Assistente Parlamentar e Auxiliar Parlamentar deverão ser preenchidos com, no mínimo, cinquenta por cento de pessoal qualificado com o ensino médio completo.

## ANEXO II

### MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

#### 1. Objetivos básicos da Avaliação de Desempenho

- a) Medir o potencial humano da organização, da maneira mais objetiva possível, tendo em vista o seu desenvolvimento.
- b) Enfocar os recursos humanos como um recurso básico da organização, cuja produtividade possa ser desenvolvida continuamente.
- c) Favorecer o crescimento, a participação e a integração de todos os funcionários, tendo em vista os objetivos institucionais e os individuais.

#### 2. Instruções

- a) Observar, sistematicamente, o trabalho de cada subordinado.
- b) Restringir-se, na avaliação, ao período analisado.
- c) Ser objetivo, evitando qualquer envolvimento de cunho pessoal na avaliação, buscando alicerçar a análise em atos e fatos concretos.
- d) Analisar, em conjunto com os subordinados, os pontos fracos do seu desempenho, de modo a possibilitar oportunidades e soluções para o desenvolvimento dos menores.
- e) Deixar claro ao subordinado:
  - Que o seu desempenho está sendo avaliado.
  - Os critérios pelos quais ele está sendo avaliado
  - Que os pontos positivos devem ser mantidos.
- f) Manter sigilo sobre a avaliação dos demais servidores.
- g) Proceder-se-á avaliação, como superior hierárquico a que estiver o servidor diretamente vinculado.

#### 3. Instruções para o preenchimento da Avaliação de Desempenho

Em cada um dos **critérios** utilizados para a **Avaliação de Desempenho**, o Chefe deverá considerar o seguinte:

1. **Iniciativa/interesse:** capacidade do servidor em apresentar propostas para o trabalho e demonstrar interesse no desempenho de suas atividades.
2. **Pontualidade/assiduidade:** dever-se-á apurar a frequência, a constância com que o servidor se entrega a seu trabalho, e com que a ele se dedica sem interrupção. Deve-se verificar a exatidão no cumprimento dos deveres ou compromissos no que diz respeito ao tempo combinado.
3. **Cooperativismo/coleguismo:** capacidade do servidor em auxiliar, ajudar e cooperar com os trabalhos de equipe, visando ao bem do serviço público.



4. **Responsabilidade:** atitude do servidor que é honesto em seu trabalho e que responde legal e moralmente por seus atos demonstrando total disciplina.
5. **Qualidade do trabalho/exatidão:** capacidade do servidor em executar os serviços que lhe competem, desempenhando com zelo, presteza e precisão os trabalhos de que for incumbido.
6. **Adaptação ao cargo e às tarefas:** comportamento do servidor que se ajusta integralmente às atribuições de seu cargo, em atendimento às exigências constantes do plano de seu cargo, em conformidade com exigências constantes do plano de cargos e carreira da Câmara Municipal de Patos de Minas.
7. **Integração ao órgão (Câmara):** servidor que, mesmo à disposição de outros órgãos, demonstra lealdade para com o serviço público mantendo conduta compatível com a moralidade do serviço público.
8. **Motivação:** dever-se-á apurar a atenção, a curiosidade, a satisfação e o entusiasmo com que o servidor executa suas tarefas, visando dar suporte à Divisão de Administração de Pessoal, principalmente nos casos em que se fizer necessário os trabalhos de incentivo; readaptação e readaptação e remanejamento do servidor.
9. **Quantidade de trabalho/produção:** capacidade que o servidor possui de conciliar suas tarefas ao tempo de que dispõe, para execução dessas tarefas, procurando obter um melhor aproveitamento e uma maior rentabilidade.
10. **Reconhecimento/uso dos níveis hierárquicos:** flexibilidade ou facilidade que o servidor possui de compreender, de se posicionar e de cumprir as determinações superiores.

É importante ressaltar que a Avaliação de Desempenho deverá ser feita pela Chefia Imediata do servidor, que justificará para a este, os motivos das notas que obteve em cada um dos 10 (dez) critérios constantes do formulário da Avaliação de Desempenho.

O Chefe Imediato e o Diretor da área deverão assinar no rodapé das Avaliações, devolvendo-as à Divisão de Administração de Pessoal no tempo previsto.

### ANEXO III

#### TABELA DE VENCIMENTOS - EFETIVOS

Nível	V. Base	A	B	C	D	E
I	R\$ 1.576,63	R\$ 1.592,40	R\$ 1.608,33	R\$ 1.624,41	R\$ 1.640,65	R\$ 1.657,06
II	R\$ 1.690,20	R\$ 1.707,10	R\$ 1.724,17	R\$ 1.741,42	R\$ 1.758,83	R\$ 1.776,42
III	R\$ 1.811,95	R\$ 1.830,07	R\$ 1.848,37	R\$ 1.866,85	R\$ 1.885,52	R\$ 1.904,37
IV	R\$ 1.942,46	R\$ 1.961,89	R\$ 1.981,50	R\$ 2.001,32	R\$ 2.021,33	R\$ 2.041,55
V	R\$ 2.082,38	R\$ 2.103,20	R\$ 2.124,23	R\$ 2.145,47	R\$ 2.166,93	R\$ 2.188,60
VI	R\$ 2.232,37	R\$ 2.254,69	R\$ 2.277,24	R\$ 2.300,01	R\$ 2.323,01	R\$ 2.346,24
VII	R\$ 2.393,17	R\$ 2.417,10	R\$ 2.441,27	R\$ 2.465,68	R\$ 2.490,34	R\$ 2.515,24
VIII	R\$ 2.565,55	R\$ 2.591,21	R\$ 2.617,12	R\$ 2.643,29	R\$ 2.669,72	R\$ 2.696,42
IX	R\$ 2.750,35	R\$ 2.777,85	R\$ 2.805,63	R\$ 2.833,69	R\$ 2.862,02	R\$ 2.890,64
X	R\$ 2.948,46	R\$ 2.977,94	R\$ 3.007,72	R\$ 3.037,80	R\$ 3.068,17	R\$ 3.098,86
XI	R\$ 3.160,83	R\$ 3.192,44	R\$ 3.224,37	R\$ 3.256,61	R\$ 3.289,18	R\$ 3.322,07
XII	R\$ 3.388,51	R\$ 3.422,39	R\$ 3.456,62	R\$ 3.491,18	R\$ 3.526,10	R\$ 3.561,36
XIII	R\$ 3.632,58	R\$ 3.668,91	R\$ 3.705,60	R\$ 3.742,65	R\$ 3.780,08	R\$ 3.817,88
XIV	R\$ 3.894,24	R\$ 3.933,18	R\$ 3.972,51	R\$ 4.012,24	R\$ 4.052,36	R\$ 4.092,89
XV	R\$ 4.174,74	R\$ 4.216,49	R\$ 4.258,66	R\$ 4.301,24	R\$ 4.344,25	R\$ 4.387,70
XVI	R\$ 4.475,45	R\$ 4.520,21	R\$ 4.565,41	R\$ 4.611,06	R\$ 4.657,17	R\$ 4.703,74
XVII	R\$ 4.797,82	R\$ 4.845,80	R\$ 4.894,25	R\$ 4.943,20	R\$ 4.992,63	R\$ 5.042,56
XVIII	R\$ 5.143,41	R\$ 5.194,84	R\$ 5.246,79	R\$ 5.299,26	R\$ 5.352,25	R\$ 5.405,77
XIX	R\$ 5.513,89	R\$ 5.569,03	R\$ 5.624,72	R\$ 5.680,96	R\$ 5.737,77	R\$ 5.795,15
XX	R\$ 5.911,05	R\$ 5.970,16	R\$ 6.029,87	R\$ 6.090,16	R\$ 6.151,07	R\$ 6.212,58
XXI	R\$ 6.336,83	R\$ 6.400,20	R\$ 6.464,20	R\$ 6.528,84	R\$ 6.594,13	R\$ 6.660,07
XXII	R\$ 6.793,27	R\$ 6.861,20	R\$ 6.929,82	R\$ 6.999,12	R\$ 7.069,11	R\$ 7.139,80
XXIII	R\$ 7.282,59	R\$ 7.355,42	R\$ 7.428,97	R\$ 7.503,26	R\$ 7.578,30	R\$ 7.654,08
XXIV	R\$ 7.807,16	R\$ 7.885,23	R\$ 7.964,08	R\$ 8.043,73	R\$ 8.124,16	R\$ 8.205,40
XXV	R\$ 8.369,51	R\$ 8.453,21	R\$ 8.537,74	R\$ 8.623,12	R\$ 8.709,35	R\$ 8.796,44
XXVI	R\$ 8.972,37	R\$ 9.062,09	R\$ 9.152,71	R\$ 9.244,24	R\$ 9.336,68	R\$ 9.430,05
XXVII	R\$ 9.618,65	R\$ 9.714,84	R\$ 9.811,99	R\$ 9.910,11	R\$ 10.009,21	R\$ 10.109,30
XXVIII	R\$ 10.311,49	R\$ 10.414,60	R\$ 10.518,75	R\$ 10.623,94	R\$ 10.730,18	R\$ 10.837,48
XXIX	R\$ 11.054,23	R\$ 11.164,77	R\$ 11.276,42	R\$ 11.389,18	R\$ 11.503,08	R\$ 11.618,11
XXX	R\$ 11.850,47	R\$ 11.968,97	R\$ 12.088,66	R\$ 12.209,55	R\$ 12.331,64	R\$ 12.454,96

## ANEXO IV

### TABELA DE VENCIMENTOS – COMISSIONADOS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO
--------	-------------	---------------------

- Grupo de Direção Superior

DS.01	Diretor-Geral	R\$ 9.618,65
-------	---------------	--------------

- Grupo de Direção Adjunta

DA. 01	Diretor Adjunto Administrativo	R\$ 8.537,74
DA. 02	Diretor Adjunto Legislativo	R\$ 8.537,74
DA. 03	Diretor Adjunto de Finanças e Administração de Pessoal	R\$ 8.537,74
DA. 04	Diretor Adjunto de Modernização e Tecnologia da Informação	R\$ 8.537,74

- Grupo de Chefia

CH. 01	Chefe de Divisão de Contabilidade	R\$ 6.336,83
CH. 02	Chefe de Divisão de Compras	R\$ 6.336,83
CH. 03	Chefe de Divisão de Licitações e Contratos	R\$ 6.336,83
CH. 04	Chefe de Divisão de Tesouraria	R\$ 6.336,83
CH. 05	Chefe de Divisão de Administração de Pessoal	R\$ 6.336,83
CH. 06	Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	R\$ 6.336,83
CH. 07	Coordenador da Escola do Legislativo	R\$ 6.336,83
CH. 08	Gerente de Serviços Gerais	R\$ 4.174,74

- Grupo de Assessoramento

AS.01	Procurador e Consultor Jurídico	R\$ 9.618,65
AS.02	Assessor de Comunicação	R\$ 9.618,65
AS.03	Assessor da Escola do Legislativo	R\$ 5.911,05
AS.04	Ouvidor Legislativo	R\$ 6.336,83
AS.05	Assessor Legislativo	R\$ 6.336,83

- Grupo de Assessoramento Parlamentar

AP. 01	Coordenador Parlamentar	R\$ 5.725,34
AP. 02	Assessor Parlamentar	R\$ 4.578,41
AP. 03	Assistente Parlamentar	R\$ 2.003,36
AP. 04	Auxiliar Parlamentar	R\$ 1.428,12

**ANEXO V**

**DA GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES E  
CONGÊNERES**

GRATIFICAÇÃO	VALOR
Participação em comissões e congêneres	R\$ 550,00

**DO LIMITE DA SOMA DOS VENCIMENTOS CONFORME ARTIGO 60**

	VALOR
Limite da soma dos vencimentos dos servidores lotados no gabinete de cada Vereador	R\$ 13.735,23

## ANEXO VI

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

