

# **RESOLUÇÃO**

**Nº 1194/2013**

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL</b> .....	3
<b>CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS</b> .....	5
<b>CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO (HORIZONTAL)</b> .....	8
<b>CAPÍTULO IV - DA PROMOÇÃO (VERTICAL)</b> .....	10
<b>CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b> .....	11
<b>CAPÍTULO VI - DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL</b> .....	12
<b>CAPÍTULO VII - DA REMUNERAÇÃO</b> .....	12
<b>CAPÍTULO VIII - DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO</b> .....	13
<b>CAPÍTULO IX - DA MANUTENÇÃO DO QUADRO</b> .....	14
<b>CAPÍTULO X - DA CAPACITAÇÃO</b> .....	15
<b>CAPÍTULO XI - DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO</b> .....	16
<b>CAPÍTULO XII - DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS</b> .....	18
<b>CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b> .....	19
<b>ANEXO I – CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL</b> .....	21
<b>ANEXO II – CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL</b> .....	22
<b>ANEXO III – CARGOS COMISSIONADOS</b> .....	23
<b>ANEXO IV – FUNÇÕES GRATIFICADAS</b> .....	25
<b>ANEXO V – DESCRIÇÃO DOS CARGOS</b> .....	27
<b>ANEXO VI – TABELA SALARIAL</b> .....	56
<b>ANEXO VII – ORGANOGRAMA GERAL</b> .....	57

## RESOLUÇÃO Nº 1194/2013

### DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DE POUSO ALEGRE, Estado de Minas Gerais, no uso de suas legais, sanciona e promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

#### CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 1º** - O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Pouso Alegre obedece ao regime estatutário, de acordo com o art. 111 da Lei Orgânica Municipal e da Lei 2.486 de 29 de dezembro de 1990 e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos de provimento efetivo, um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, ambos com remunerações previstas na Lei Municipal nº 5411/2013 e um quadro com cargos em comissão, com remunerações previstas na Lei Municipal nº 5412/2013.

**Art. 2º** - Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

**I - Cargo efetivo:** é aquele cujo provimento exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;

**II - Cargo em comissão de recrutamento amplo:** é o que envolve atribuições de direção, chefia, gerência ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo, desde que satisfeitos os requisitos legais para o seu provimento;

**III - Cargo em comissão de recrutamento limitado:** é o que envolve atribuições de direção, chefia, gerência ou assessoramento, de provimento reservado aos servidores efetivos, nos casos previstos nesta Resolução;

**IV - Cargo isolado:** é aquele que não constitui carreira;

**V - Cargo público:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por Resolução, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

**VI - Carreira:** é a estruturação dos cargos em classes;

**VII - Classes:** são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;

**VIII - Enquadramento:** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e a hierarquização dos cargos previstos nos **Anexos I e II** e os critérios constantes do Capítulo XI desta Resolução, bem como os valores dos vencimentos definidos em lei específica.

**IX - Faixa de vencimentos:** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

**X - Função gratificada:** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo na Câmara Municipal de Pouso Alegre;

**XI - Grupo ocupacional:** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

**XII - Interstício:** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

**XIII - Nível:** é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

**XIV - Padrão de vencimento:** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

**XV - Quadro de pessoal:** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;

**XVI - Remuneração:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

**XVII - Servidor público:** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

**XVIII - Vencimento:** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

**Art. 3º** - A Mesa Diretora da Câmara Municipal, formada por seu Presidente, 1º e 2º Vice-Presidentes e 1º e 2º Secretários, constitui o Órgão Diretivo Superior do Poder Legislativo, conforme organograma constante do **Anexo VII** desta Resolução.

**Parágrafo único.** Compete privativamente à Mesa Diretora da Câmara Municipal, dentre outras atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno e legislação vigente, supervisionar e controlar as atividades da administração do Poder Legislativo através de orientação e assessoramento diretivo permanente.

**Art. 4º** - À Presidência da Mesa Diretora, que possui como assessorias a Assessoria Especial da Presidência, a Assessoria Adjunta Legislativa e a Consultoria Jurídica, estão diretamente subordinadas a Escola do Legislativo, o Museu Histórico e a Diretoria Geral.

**Art. 5º** - À Diretoria Geral está diretamente subordinada a Secretaria Geral com seus departamentos: o Departamento Financeiro, o Departamento Administrativo, o Departamento de Comunicação. Possui como assessorias a Coordenadoria Geral, a Controladoria Geral e a Assessoria Jurídica.

**Art. 6º** - A disposição hierárquica da Presidência, Escola do Legislativo, Museu Histórico, Ouvidoria Legislativa e Diretoria Geral com seus Departamentos estão dispostos nos Organogramas Geral e Setoriais conforme o **Anexo VII** desta Resolução.

**Art. 7º** - Os cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Pouso Alegre, com a carga horária, quantitativo, níveis iniciais de vencimentos e requisitos mínimos para provimento, estão distribuídos por grupos ocupacionais no **Anexo I** desta Resolução.

§ 1º - Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

**I** - Grupo Ocupacional Nível Fundamental;

**II** - Grupo Ocupacional Nível Médio;

**III** - Grupo Ocupacional Nível Técnico;

**IV** - Grupo Ocupacional Nível Superior;

§ 2º - Os cargos efetivos do Quadro Suplementar de Pessoal efetivo, que extinguir-se-ão, automaticamente, com a vacância, a qualquer tempo, são os constantes do **Anexo II** desta Resolução.

**Art. 8º** - As atribuições dos cargos efetivos dos Quadros de Pessoal Permanente e Suplementar da Câmara Municipal de Pouso Alegre estão definidas conforme descrito no **Anexo V** desta Resolução.

## **CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 9º** - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 10** - Os cargos de provimento efetivo, constantes do **Anexo I** desta Resolução, serão preenchidos:

**I** - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Resolução;

**II** - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 11** - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento estabelecidos para cada cargo, constantes do **Anexo V** desta Resolução, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º - Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2º - Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior e no *caput* deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pouso Alegre.

**Art. 12** - O provimento dos cargos integrantes do **Anexo I** desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pouso Alegre, mediante requisição dos departamentos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da requisição deverão constar:

**I** - denominação e nível de vencimento do cargo;

**II** - quantitativo de cargos a serem providos;

**III** - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 13** - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 14** - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

**Art. 15** - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será amplamente divulgado nos meios de comunicação de modo a atender ao princípio da publicidade.

**Art. 16** - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

**Parágrafo único** - A aprovação em concurso público gera direito à nomeação apenas em relação às vagas oferecidas, o que se dará a exclusivo critério da Câmara Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da legislação em vigor.

**Art. 17** - É vedado, a partir da data de publicação desta Resolução, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Pouso Alegre estabelecido no **Anexo II** desta Resolução.

**Art. 18** - Fica reservado, de acordo com a o art. 119 da Lei Orgânica Municipal, às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal Câmara Municipal previsto no **Anexo I** desta Resolução.

**Parágrafo único** - Caso a aplicação do percentual de que trata o *caput* deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**Art. 19** - Compete ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

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

**I** - fundamento legal;

**II** - denominação do cargo;

**III** - forma de provimento;

**IV** - nível de vencimento do cargo;

**V** - nome completo do servidor;

**VI** - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso.

**Art. 20** - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da Lei Municipal nº 2.875/1994.

### **CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO (HORIZONTAL)**

**Art. 21** - Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, identificado através de letras, dentro da mesma classe, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução.

**Art. 22** - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, ressalvada as hipóteses do § 4º do art. 25 e do art. 27 desta Resolução, cumulativamente:

**I** - ter cumprido o estágio probatório;

**II** - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

**III** - ter obtido, pelo menos, 70 (setenta) pontos na média de suas três últimas Avaliações Anuais de Desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Resolução e em regulamento específico;

**IV** - estar no efetivo exercício de seu cargo.

**Parágrafo único** - Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pouso Alegre.

**Art. 23** - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 22 desta Resolução passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 24** - O servidor fará jus à classificação automática no nível imediato ao que estiver posicionado em sua tabela de salários-base na hipótese da Câmara Municipal não promover a avaliação de desempenho em até 2 (dois) meses após o cumprimento do prazo de que trata o inciso II do Art. 22 desta Resolução.

**Art. 25** - O servidor que apresentar o título de escolaridade superior àquele exigido para seu cargo público efetivo, conforme listados a seguir, passará a ocupar o padrão de vencimento superior àquele a que teria direito:

**I** – Curso técnico **ou** superior de graduação – 01 nível;

**II** – Curso de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula – 01 nível;

**III** – Dissertação de mestrado aprovada – 02 (dois) níveis;

**IV** - Tese de doutorado aprovada – 02 (dois) níveis;



§ 1º - Só fará jus à progressão mencionada no *caput* deste artigo, o servidor cujos cursos mencionados tenham relação com os assuntos que sejam pertinentes aos serviços prestados pela Câmara Municipal de Pouso Alegre.

§ 2º - O setor de Recursos Humanos analisará o conteúdo do curso para fins de aplicação do disposto no § 1º deste artigo.

§ 3º - Os certificados ou diplomas só podem ser apresentados um por vez, quando do momento da progressão horizontal (da letra), que acontece num interstício de três anos.

§ 4º - O servidor que já possuir certificados ou diplomas acima da escolaridade exigida para o ingresso no quadro funcional da Câmara, já poderá apresentar um deles, de imediato, no momento da posse ou do enquadramento, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Resolução, beneficiando-se do direito da progressão horizontal.

§ 5º - Se o servidor possuir mais de um nível exigido para o cargo, somente poderá requerer a progressão horizontal, conforme disposto no § 3º deste artigo.

§ 6º - O uso dos certificados e diplomas para requerer a progressão horizontal deve respeitar a seqüência crescente de escolaridade dispostas nos incisos I a IV deste artigo.

**Art. 26** - Para efeito do disposto no artigo anterior, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

**Art. 27** - Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no quadro permanente de pessoal não lhes darão direito ao benefício estabelecido no Art. 25 desta Resolução.

**Parágrafo único** - Cada habilitação será considerada uma única vez, sendo possível, no máximo 04 (quatro) progressões por conclusões de cursos, conforme disposto no *caput* do Art. 25 desta Resolução.

**Art. 28** – Estando o servidor no exercício de um cargo de provimento em comissão, o tempo de contagem para a progressão horizontal não será interrompido, sendo esta aplicada normalmente no cargo efetivo.

§ 1º - Aplica-se o disposto no *caput* também ao caso de exercício de chefia em caráter de substituição.

§ 2º - As avaliações de desempenho exigidas para a progressão serão realizadas baseadas nas atividades desempenhadas durante o exercício do cargo em comissão.

**Art. 29** - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, podendo solicitar nova avaliação pós 12 (doze) meses contados da sua reprovação, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Parágrafo único** - O Poder Legislativo do Município de Pouso Alegre promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo e treinamento e capacitação entre outras ações.

**Art. 30** - Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente à sua concessão.

**Parágrafo único** - O Poder Legislativo incluirá na proposta orçamentária do Município os recursos indispensáveis à implementação da progressão.

#### **CAPÍTULO IV - DA PROMOÇÃO (VERTICAL)**

**Art. 31** - Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução.

**Art. 32** - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo, do quadro permanente e suplementar, serão promovidos para a classe subsequente a que ocupam, a cada 10 (dez) anos de efetivo exercício no referido cargo, conforme o seguinte:

**Classe I – Nível Inicial da Carreira:** compreende as atribuições que exigem a aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições são executadas, inicialmente, sob a orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.

**Classe II – Nível Intermediário da Carreira:** compreende as atribuições que exigem intermediário conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições de significativa abrangência são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

**Classe III – Nível Pleno da Carreira:** compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições de significativa abrangência são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

**Classe IV – Nível Sênior da Carreira:** compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Compreende uma busca por melhoria contínua no exercício das atividades. Caracteriza-se pela busca da gestão do conhecimento e orientação dos servidores de classes inferiores.

**Art. 33** – Estando o servidor no exercício de um cargo de provimento em comissão, o tempo de contagem para a promoção vertical não será interrompido, sendo esta aplicada normalmente no cargo efetivo.

§ 1º - Aplica-se o disposto no *caput* também ao caso de exercício de chefia em caráter de substituição.

## **CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 34** - A Avaliação de Desempenho será apurada, a cada 12 (doze) meses, referente ao dia que se deu a nomeação do servidor e será feita em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º - O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão horizontal, definido no Capítulo III desta Resolução.

§ 2º - Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º - Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º - Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º - Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º - Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

**Art. 35** - As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

**Parágrafo único** - Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

**Art. 36** - Os critérios, os fatores e o método de avaliação do desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

**Art. 37** - Deverá ser realizada uma Avaliação de Desempenho a cada 6 (seis) meses para todos os servidores em estágio probatório.

**Parágrafo único** - Os resultados da referida Avaliação de Desempenho deverão ser considerados para efeito de confirmação ou não do servidor no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pouso Alegre.

## **CAPÍTULO VI - DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 38** - A Comissão de Desenvolvimento Funcional, a qual terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Resolução e em regulamento específico, será constituída pelo responsável pelo setor de Recursos Humanos, pelo Secretário Geral ou Coordenador Geral e servidor indicado pelos demais servidores.

**Art. 39** - A alternância do membro indicado pelos servidores verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação.

**§ 1º** - O Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional será o Secretário Geral ou, na ausência deste, o Coordenador Geral.

**§ 2º** - Os servidores entregarão ao Secretário Geral ou Coordenador Geral uma lista contendo 3 (três) nomes de representantes escolhidos entre os servidores estáveis, cabendo a este a designação de 1 (um) deles para integrar a Comissão.

**§ 3º** - Na hipótese de impedimento, proceder-se-á à substituição do membro, por um dos demais indicados.

**Art. 40** - A Comissão reunir-se-á para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão horizontal.

**Art. 41** - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento definida em regulamento específico.

## **CAPÍTULO VII - DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 42** - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, e com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 43** - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

**Art. 44** - O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Pouso Alegre somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

**§ 1º** - O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º - A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

**Art. 45** - Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo estão hierarquizados por níveis de vencimento no **Anexo I** desta Resolução.

§ 1º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme **Anexo I** desta Resolução.

§ 2º - Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Resolução, bem como o escalonamento e os respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões estabelecidos na tabela de vencimentos aprovada por lei específica e conforme o **Anexo VI** desta Resolução.

**Art. 46** - Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

**Art. 47** - A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO VIII - DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO**

**Art. 48** - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Legislativo.

**Art. 49** - A Diretoria Geral e o Secretário Geral estudarão, anualmente, com os setores da Câmara Municipal, a lotação das unidades organizacionais, em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º - Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Diretor Geral apresentará ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, proposta de lotação geral do Poder Legislativo, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

**II** - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

**III** - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§ 2º - As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se prevejam, na proposta orçamentária do Município, as modificações sugeridas.

**Art. 50** - O afastamento de servidor do setor em que estiver lotado, para fim determinado e por prazo certo, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor Geral.

**Parágrafo único** - Atendido sempre o interesse público, o Diretor Geral poderá alterar a lotação do servidor, de ofício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

## **CAPÍTULO IX - DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

**Art. 51** - Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente do Poder Legislativo, observadas as disposições deste Capítulo.

**Art. 52** - As chefias poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º - Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

**I** - denominação dos cargos;

**II** - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

**III** - justificativa de sua criação;

**IV** - quantitativo dos cargos;

**V** - nível de vencimento dos cargos.

§ 2º - O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do artigo 45 desta Resolução.

**Art. 53** - Caberá à Diretoria Geral analisar a proposta e verificar:

**I** - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

**II** - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

**Art. 54** - Aprovada pela Diretoria Geral, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal para a elaboração de Projeto de Resolução e posterior encaminhamento ao Plenário para votação.

**Parágrafo único** - Se a proposta for desfavorável, o Diretor Geral encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara com relatório e justificativa do indeferimento.

## **CAPÍTULO X - DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 55** - O Poder Legislativo Municipal de Pouso Alegre instituirá, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

**I** - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

**II** - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

**III** - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

**IV** - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara como um todo.

**Art. 56** - Serão três os tipos de capacitação:

**I** - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo;

**II** - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

**III** - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

**Art. 57** - A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo:

**I** - com a utilização de monitores locais;

**II** - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

**III** - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

**Art. 58** - As chefias participarão dos programas de treinamento:

**I** - identificando e analisando, no âmbito de cada setor, juntamente com o setor de Recursos Humanos, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

**II** - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular do setor;

**III** - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

**IV** - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

**Art. 59** - O setor de Recursos Humanos, em colaboração com os demais setores, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

**Parágrafo único** - Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária do Município, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 60** - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

**I** - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

**II** - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

**III** - discussão dos programas de trabalho do setor que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

**IV** - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

## **CAPÍTULO XI - DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 61-** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal serão enquadrados nos cargos previstos no **Anexo I** desta Resolução, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que



estiverem ocupando na data de vigência desta Resolução, observadas as disposições deste Capítulo.

**Art. 62** - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

**I** - atribuições desempenhadas pelo servidor no cargo concursado na Câmara Municipal;

**II** - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido;

**III** - nível de vencimento dos cargos;

**IV** - experiência específica no cargo;

**V** - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo, de acordo com o previsto no **Anexo V** desta Resolução;

**VI** - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º - O plano de carreira prevê 04 (quatro) classes, nas quais o servidor, seja do quadro permanente, seja do quadro suplementar, é enquadrado em uma dessas classes do cargo que ocupa da seguinte forma:

**I** - na classe I, os que contarem com até 10 (dez) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal;

**II** - na classe II, os que contarem de 10 (dez) a 19 (dezenove) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal;

**III** - na classe III, os que contarem de 20 (vinte) a 29 (vinte e nove) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal;

**IV** - na classe IV, os que contarem com 30 (trinta) anos ou mais de efetivo exercício na Câmara Municipal;

§ 2º - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

**Art. 63** - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, acrescidos das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

**Art. 64** - O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pouso Alegre designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, presidida pelo Diretor Geral, e da qual fará parte o Controlador Geral, o Coordenador Geral, o Secretário Geral e 1(um) representante dos servidores, sendo preferencialmente do setor de Recursos Humanos.

**Art. 65** - Caberá à Comissão de Enquadramento:

**I** - Elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, que poderá revisá-las;

**II** - Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, que poderá revisá-las;

§ 1º - Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão de Enquadramento se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos setores onde estejam lotados.

§ 2º - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de portaria sob a forma de listas nominais, pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal até 15 (quinze) dias da entrada em vigor desta Resolução, de acordo com o disposto neste capítulo.

**Art. 66** - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º - O Presidente, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o Art. 64 desta Resolução, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, o Diretor Geral dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente deverá ser publicada até 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

## **CAPÍTULO XII – DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 67** - Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Pouso Alegre, de livre nomeação e exoneração, com a carga horária, quantitativo, níveis básicos de vencimentos, tabelados por código, e requisitos mínimos para provimento, estão distribuídos por grupos ocupacionais no **Anexo III** desta Resolução.

§ 1º - Os cargos de que trata o *caput* deste artigo cumprirão jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, a qual será atestada pela autoridade nomeante, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, sem que tal medida implique em pagamento de horas extraordinárias.

§ 2º - O cargo de Coordenador Geral corresponde a cargo em comissão de recrutamento limitado, ou seja, de provimento reservado exclusivamente aos servidores efetivos.

§ 3º - Ao servidor efetivo investido em cargo comissionado de recrutamento limitado, é facultado optar pela remuneração do respectivo Cargo em Comissão ou pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida da Gratificação de Exercício em Cargo de Confiança FG-02, conforme o **Anexo IV** desta Resolução.

**Art. 68** - As atribuições dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Pouso Alegre estão definidas conforme descrito no **Anexo V** desta Resolução.

**Art. 69** - Ficam criadas as funções gratificadas de Gestor Financeiro, Gestor de Compras, Ouvidor Legislativo e Coordenador Administrativo, conforme **Anexo IV**, com suas respectivas atribuições e gratificações.

§ 1º - É vedado ao servidor ocupante de cargo em comissão de recrutamento limitado ou função gratificada exercer outra função gratificada e compor as Comissões Permanentes de Servidores, sendo permitida a participação em Comissões Temporárias de Servidores.

§ 2º - Os servidores que exercerem funções gratificadas cumprirão jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, a qual será atestada pela autoridade nomeante, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, sem que tal medida implique em pagamento de horas extraordinárias.

§ 3º - Os valores das gratificações mencionadas no *caput* deste artigo, que constam no **Anexo IV**, sofrerão reajustes em conformidade com o mesmo índice estabelecido para o aumento dos vencimentos básicos dos servidores municipais.

### **CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 70** - O Quadro de Pessoal do Poder Legislativo vigente antes da data de publicação desta Resolução fica automaticamente extinto, passando a vigorar o previsto nos **Anexos I, II e III** desta Resolução.

**Art. 71** - As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário.

**Art. 72** - São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I a VII que a acompanham.

**Art. 73** - Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2014, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nº 718/97, 719/97, 756/98, 777/98, 878/2000, 879/2001, 887/2001, 912/2002, 965/2003, 1024/2006, 1027/2006, 1045/2006, 1102/2010, 1106/2010, 1126/2010, 1128/2010, 1153/2012, 1155/2012, 1175/2013, 1176/2013, 1177/2013 e Art. 2º da Resolução 1183/2013.

Câmara Municipal de Pouso Alegre, 10 de dezembro de 2013.

Dulcinéia Costa  
Presidente da Mesa

Ayrton Zorzi  
1º Secretário

## ANEXO I – CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vencimento básico inicial</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Requisitos mínimos para provimento</b>
II	Recepcionista	R\$ 3.342,01	30h	02	Ensino Médio Completo
II	Agente Administrativo	R\$ 3.342,01	30h	06	Ensino Médio Completo
II	Agente Cultural	R\$ 3.342,01	30h	01	Ensino Médio Completo
II	Agente de Tecnologia da Informação	R\$ 3.342,01	30h	02	Ensino Médio Completo e curso de Informática
IV	Analista Legislativo	R\$ 4.043,84	30h	01	Curso Superior Completo
IV	Analista de Recursos Humanos	R\$ 4.043,84	30h	01	Curso Superior Completo
IV	Analista de Comunicação Social	R\$ 4.043,84	30h	01	Graduação na área de Comunicação Social
IV	Contador	R\$ 4.043,84	30h	01	Graduação em Ciências Contábeis e CRC
IV	Procurador	R\$ 5.382,34	20h	01	Graduação em Direito e inscrição na OAB
IV	Secretário Geral	R\$ 6.512,64	30h	01	Graduação em Direito ou Administração

**ANEXO II – CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL**

<b>Nível Ocupacional</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vencimento básico inicial</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Requisitos mínimos para provimento</b>
II	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 2.282,64	30h	03	Ensino Fundamental Incompleto
II	Auxiliar de Manutenção	R\$ 2.282,64	30h	01	Ensino Fundamental Incompleto
II	Copeira	R\$ 2.282,64	30h	01	Ensino Fundamental Incompleto
III	Zelador Patrimonial	R\$ 2.510,90	30h	01	Ensino Fundamental Completo
III	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.510,90	30h	03	Ensino Fundamental Completo
IV	Motorista	R\$ 2.761,99	30h	01	Ensino fundamental incompleto, carteira de habilitação categoria D e experiência de 02 anos no exercício das atividades da função
X	Auxiliar de Contabilidade	R\$ 4.893,04	30h	01	Ensino Médio Completo
XI	Agente Legislativo	R\$ 5.382,34	30h	03	Ensino Médio Completo
XI	Técnico em Contabilidade	R\$ 5.382,34	30h	01	Técnico em Contabilidade

### ANEXO III – CARGOS COMISSIONADOS

Grupo Ocupacional	Cargo	Vencimento básico	Carga horária	Quantitativo	Requisitos mínimos para provimento
Gabinete da Presidência	Consultor Jurídico	CM-01	DI	01	Curso superior em Direito, inscrição na OAB, pós-graduação <i>lato sensu</i> em direito público ou difuso e 05 anos de experiência em advocacia pública
Gabinete da Presidência	Assessor Especial da Presidência	CM-03	DI	01	Curso superior completo
Gabinete da Presidência	Assessor Adjunto Legislativo	CM-05	DI	01	Ensino médio completo
Gabinete da Presidência	Assessor da Escola do Legislativo	CM-05	DI	01	Ensino médio completo
Gabinete da Presidência	Coordenador do Museu Histórico	CM-03	DI	01	Ensino médio completo e conhecimentos na área de História e conservação de acervo
Gabinete da Presidência	Assessor do Museu Histórico	CM-04	DI	01	Curso Superior completo na área de Comunicação, História ou equivalente
Gabinetes Parlamentares	Assessor Parlamentar	CM-06	DI	15	Ensino médio completo
Gabinetes Parlamentares	Assistente de Gabinete Parlamentar	CM-07	DI	15	Ensino médio completo
Gabinetes Parlamentares	Assistente Parlamentar (Vereador portador necessidades especiais)	CM-07	DI	01	Ensino médio completo
Diretoria Geral	Diretor Geral	CM-01	DI	01	Curso superior completo
Diretoria Geral	Coordenador Geral	CM-02	DI	01	Servidor efetivo com curso superior em Administração e inscrição no CRA

Diretoria Geral	Controlador Geral	CM-02	DI	01	Curso superior completo
Diretoria Geral	Assessor Jurídico	CM-02	DI	01	Curso superior em Direito, inscrição na OAB, pós-graduação <i>lato sensu</i> em direito público e 03 anos experiência em advocacia pública
Departamento de Comunicação	Coordenador de Comunicação	CM-02	DI	01	Curso superior em Comunicação ou Jornalismo e 03 (três) anos de experiência em comunicação pública.
Departamento de Comunicação	Assessor de Relações Institucionais	CM-03	DI	01	Curso superior em Comunicação ou Jornalismo
Departamento de Comunicação	Assessor de Imprensa	CM-04	DI	01	Curso superior em Jornalismo ou Comunicação com ênfase em Jornalismo
Departamento de Comunicação	Assessor de Tecnologia da Informação	CM-04	DI	01	Curso superior na área de Sistema da Informação
Ouvidoria Legislativa	Ouvidor Legislativo	CM-03	DI	01	Curso Superior Completo

Nível	Salário
CM-01	R\$ 6.390,00
CM-02	R\$ 5.574,26
CM-03	R\$ 4.830,34
CM-04	R\$ 4.003,041
CM-05	R\$ 3.202,73
CM-06	R\$ 2.406,29
CM-07	R\$ 1.200,00



## **ANEXO IV – FUNÇÕES GRATIFICADAS**

### **Coordenador de Departamento:**

- Dirigir a área sob sua responsabilidade, planejando, coordenando e controlando o desenvolvimento das atividades, em observância à legislação aplicável, bem como às deliberações da Mesa Diretora e às portarias do Presidente;
- Efetuar permanente avaliação do desempenho setorial com relação ao alcance dos objetivos e desenvolvimento das atribuições propostas.
- Promover o contínuo aperfeiçoamento na execução dos trabalhos desenvolvidos.
- Informar e prestar esclarecimentos a órgãos superiores sobre assuntos relacionados à área sob sua responsabilidade.
- Cumprir e fazer cumprir disposições legais, instruções normativas e procedimentos emanados de órgãos superiores.

### **Gestor Financeiro**

- Assessorar o Departamento Financeiro com relação aos assuntos técnico-contábeis da Câmara.
- Captar as demandas do setor técnico-contábil e encaminhá-las ao Departamento financeiro.
- Propor e promover, juntamente com os servidores do setor técnico-contábil, planos de eficiência administrativa quanto aos assuntos contábeis, visando otimizar os serviços dessa natureza desempenhados na Câmara.

### **Gestor de Compras e Contratos**

- Acompanhar todo o processo de contratação em que seja contratante a Câmara Municipal.
- Diligenciar para que as contratações sejam promovidas no tempo certo, de sorte a não haver sobreposição de vigência contratual referente ao mesmo objeto ou interrupção de serviços ou fornecimento de produtos.
- Captar as demandas propostas pelos demais setores da Câmara, especialmente pelo Almoxarifado, providenciando o pedido de deflagração do pertinente procedimento contratual, através de licitação ou contratação direta.
- Fazer a gestão dos contratos e acompanhar os trabalhos dos fiscais de contratos;
- Atuar como pregoeiro e acompanhar os trabalhos da equipe de apoio nos processos licitatórios;

### **Ouvidor Adjunto Legislativo**

- Ser o representante do cidadão na Câmara Municipal dando credibilidade e fortalecimento da imagem da instituição;
- Orientar os cidadãos quanto aos direitos e deveres e intermediar soluções;
- Promover a qualidade interna e melhoria de gestão;

- Propiciar a avaliação e melhoria da qualidade de serviços prestados à comunidade e ao cidadão;
- Fornecer indicadores para as direções superiores para a melhoria dos serviços;
- Receber informações, reclamações, denúncias, sugestões e elogios e fazer o correto encaminhamento dessas manifestações aos setores responsáveis.
- Fazer o correto encaminhamento das respostas e soluções apresentadas de forma clara e objetiva e no prazo estabelecido;

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Função Gratificada</b>	<b>Gratificação</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Requisitos mínimos para provimento</b>
Departamento Administrativo	Coordenador Administrativo	FG-02	01	Lotação no Departamento Administrativo

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Função Gratificada</b>	<b>Gratificação</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Requisitos mínimos para provimento</b>
Departamento Financeiro	Gestor financeiro	FG-01	01	Curso técnico ou superior de Contabilidade com CRC
	Gestor de compras e contratos	FG-01	01	Lotação no setor de compras e licitações há mais de um ano
Departamento de Comunicação	Ouvidor Adjunto Legislativo	FG-01	01	Curso Superior Completo

<b>Nível</b>	<b>Gratificação</b>
FG-01	R\$ 900,00
FG-02	R\$ 1.800,00

## ANEXO V – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### GRUPO OCUPACIONAL II – NÍVEL MÉDIO

**CARGO:** Recepcionista

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino médio completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Recepcionar pessoas, identificando-as, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados;
- Orientar os visitantes;
- Prestar informações solicitadas pelo público externo e interno;
- Atender a ligações telefônicas;
- Agendar serviços diversos;
- Controlar o fluxo de papéis, observando regras de protocolo;
- Controlar a entrada e saída de pessoas;
- Fazer a triagem das correspondências dos vereadores e das postagens via correio dos gabinetes parlamentares e da Administração;
- Realizar o controle mensal das despesas com postagens dos gabinetes para o cálculo das quotas parlamentares.
- Realizar outras tarefas afins

**CARGO:** Agente Administrativo

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino médio completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar e recuperar informações, instruir processos e auxiliar na execução de trabalhos relacionados com a atividade fim do órgão de sua lotação;
- Acompanhar a tramitação dos atos e procedimentos administrativos e das proposições legislativas;
- Auxiliar na implantação, na execução e no acompanhamento de projetos de natureza administrativa;

- Elaborar, analisar e revisar documentos de interesse do órgão de sua lotação; seja de caráter financeiro, legislativo, licitatório, recursos humanos, patrimônio, etc.
- Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios;
- Executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara Municipal;
- Atender às chamadas telefônicas, transferindo-as para as pessoas solicitadas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, cumprindo as normas referentes a protocolo;
- Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- Realizar trabalhos de digitação, operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar e organizar registros técnicos setoriais;
- Auxiliar na execução de serviços administrativos, arquivando documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- Auxiliar na execução de serviços de apoio legislativo, fornecendo cópia de projetos às Comissões Permanentes para emissão de pareceres, controlando o prazo de devolução, segundo orientação superior;
- Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, fazendo o respectivo inventário;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas;
- Controlar estoques e, quando solicitado, distribuir o material e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Zelar pela guarda de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

**CARGO:** Agente Cultural

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino médio completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar e manter arquivo privado de documentos administrativos, do processo legislativo e referentes ao setor cultural, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados e tabulando-os;
- Atender a população com informações diversas sobre legislação municipal;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de projetos e eventos culturais, de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Organizar agendamento de visitas de alunos da rede escolar ao Museu Histórico;
- Recepcionar os visitantes do Museu Histórico, prestando informações;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os ao setor competente;
- Identificar materiais permanentes e equipamentos do patrimônio da Câmara Municipal colocando plaquetas de identificação e conferindo com o controle existente;
- Participar do inventário patrimonial, registrando materiais e equipamentos, digitando as listagens e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Câmara Municipal;
- Registrar baixa de material observando marca, identificação, quantidade e numeração de registro, identificando o responsável pela sua guarda e outras características no sistema de controle de estoque do patrimônio da Câmara Municipal;
- Arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio ou efetuar os registros em sistema eletrônico, conforme orientação recebida;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da administração;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO:** Agente de Tecnologia da Informação

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino médio completo e curso na área de informática

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar a seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;
- Promover o dinamismo dos serviços da Câmara, através da informatização das suas atividades;
- Organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- Otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
- Programar as atividades necessárias à análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
- Programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender os serviços considerados prioritários;
- Testar a instalação do equipamento de som, fazendo as devidas correções adequando à acústica do Plenário, a fim de que a fala ao microfone seja audível a todos os presentes no recinto;
- Preparar a reprodução das mídias das sessões da Câmara, da Câmara Mirim e das audiências públicas;
- Exercer outras tarefas correlatas.

**GRUPO OCUPACIONAL IV – NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO:** Analista Legislativo

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso superior completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Redigir e revisar documentos do processo legislativo relativos ao desenvolvimento dos trabalhos em Plenário e nas Comissões;
- Redigir atas, colher assinaturas, dar assistência aos vereadores durante as sessões, quer ordinárias, extraordinárias ou solenes;
- Preparar e organizar reuniões de Plenário e de Comissões;

- Assessorar o Presidente e os Vereadores durante as reuniões de Plenário e de Comissões em matéria regimental ou constitucional relacionada com o processo legislativo;
- Prestar assessoramento às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e fornecer subsídios aos processos de acompanhamento e avaliação de políticas públicas, conforme sua área de atuação;
- Organizar e arquivar documentos, agrupando-os e ordenando-os de acordo com as normas estabelecidas, para possibilitar o controle do serviço de consulta posterior;
- Responsabilizar-se pela guarda e pelo encaminhamento de documentos do processo legislativo;
- Manter atualizado o arquivo de legislação e outros documentos;
- Repassar informações sobre o processo legislativo aos setores responsáveis pela divulgação das atividades institucionais;
- Prestar assessoramento ao Presidente e aos Vereadores em eventos institucionais da Câmara Municipal externa e internamente;
- Assessorar os Vereadores e prestar informações aos servidores da instituição e ao público externo sobre questões relativas ao processo legislativo;
- Protocolar todo o expediente recebido do Poder Executivo e de diversos, preparando a resenha para a leitura nas sessões ordinárias;
- Manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de proposições e demais expedientes, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado, encaminhando as matérias aprovadas ao Poder Executivo;
- Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- Arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- Atender a população com informações diversas sobre legislação municipal;
- Digitar projetos oriundos do Executivo e do Legislativo, efetuando o devido trâmite após votação a fim de ser enviado ao Poder Executivo para sanção;
- Acompanhar as modificações por projetos de lei feitas no orçamento a fim de manter os Vereadores atualizados quanto ao assunto;

- Acompanhar as publicações de atos oficiais e matérias de interesse da Câmara Municipal, veiculados em jornais, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente;
- Desempenhar atividades relacionadas aos trabalhos da Escola do Legislativo;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

**CARGO:** Analista de Recursos Humanos

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Graduação em Administração e registro no CRA

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento aos órgãos da instituição nas atividades relacionadas a gestão de pessoal;
- Planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de suprimento de pessoal;
- Participar de processos de integração e ambientação de novos Vereadores e de novos servidores;
- Identificar as demandas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins;
- Acompanhar os processos de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira;
- Promover e incentivar projetos de segurança do trabalho e prevenção de acidentes;
- Organizar e manter atualizados cadastros de instituições e especialistas;
- Promover intercâmbio e acompanhar parcerias com entidades afins;
- Planejar e desenvolver, em parceria com outros órgãos da instituição, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais, motivacionais e de qualidade de vida;
- Pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação;
- Desempenhar rotinas de departamento de pessoal como: organizar cadastro funcional dos servidores; elaborar cronograma de férias; controlar benefícios e convênios dos servidores; controlar registro de frequência e horas extras; confeccionar a folha de pagamento observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como prestar as informações a outros órgãos pertinentes, conforme legislação vigente;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.



**CARGO:** Analista de Comunicação Social

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso superior na área de Comunicação Social.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atender às demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
- Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante a sua permanência na Câmara;
- Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;
- Manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
- Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara;
- Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Presidente e os Vereadores;
- Programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- Organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- Promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- Providenciar, junto à imprensa e na página eletrônica da Câmara, a publicação, retificação e revisão dos atos e notícias da Câmara Municipal;
- Exercer outras atividades correlatas.

**CARGO:** Contador

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Graduação em Contabilidade e registro no CRC

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar demonstrativos contábeis como balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa;

- Examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição;
- Preparar e elaborar o Plano Plurianual (PPA), os anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Orçamento anual (LOA);
- Registrar e escriturar sistematicamente e diariamente todas as receitas e despesas da Câmara Municipal;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário;
- Registrar, controlar os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, pagamento;
- Realizar, revisar e controlar a execução Orçamentária e distribuição de cotas;
- Registrar, controlar e acompanhar a transferência de recursos, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira e o fluxo de caixa;
- Registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gastos com pessoal e despesa total do Poder Legislativo;
- Preparar e executar a publicação dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação;
- Organizar e executar todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (SICAM E SIACE/LRF) e da Secretaria Nacional do Tesouro (SISTN);
- Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais;
- Registrar todos os bens e valores existentes no órgão público;
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- Efetuar boletim diário de caixa e conciliação bancária mensal;
- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- Elaborar impacto orçamentário-financeiro;
- Inventariar anualmente, os bens da Câmara;
- Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara;
- Atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara Municipal nesses processos;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

**CARGO:** Procurador

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Graduação em Direito e registro na OAB

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa, mediante designação do Procurador-Geral.
- Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da secretaria da Câmara, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares.
- Minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais e demais atos licitatórios.
- Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;
- Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas e fazendo observações;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

**CARGO:** Secretário Geral

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Graduação em Direito ou Administração

**ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar, orientar e coordenar os serviços da administração da Câmara;
- Exercer a administração do pessoal da Câmara;
- Elaborar consultas, emendas, aditivos e outros documentos com base na legislação pertinente;

- Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- Elaborar, por solicitação dos Vereadores, proposições e requerimentos a órgãos públicos;
- Preparar a resenha dos expedientes da Ordem do Dia, sob a orientação do Presidente da Mesa Diretora;
- Encaminhar os expedientes analisados, discutidos e aprovados nas Sessões da Câmara;
- Expedir certidões, nos termos regimentais;
- Secretariar Comissões Temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- Proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- Preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante a realização de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais da Câmara;
- Autorizar a liquidação das despesas;
- Executar serviços técnicos usando os meios compatíveis para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos servidores;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Supervisionar as tarefas realizadas pelo setor administrativo/legislativo da Câmara Municipal e dar conhecimento ao Presidente da Câmara de toda e qualquer falta constatada;
- Executar outras atribuições afins.

### **CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR**

**CARGO:** Auxiliar de Serviços Gerais

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino fundamental incompleto

**ATRIBUIÇÕES:**

- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;

- Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, material de limpeza indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- Limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- Manter limpos os vidros das janelas das dependências da Câmara;
- Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- Zelar pela conservação dos instrumentos e utensílios de trabalho;
- Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências;
- Verificar a existência de material e outros itens relacionados a seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Utilizar equipamento de proteção individual no exercício das atribuições do cargo;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO:** Auxiliar de Manutenção

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino fundamental incompleto

**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar serviços simples de manutenção em móveis, portas e janelas, tais como polimento, aplicação de verniz ou pintura;
- Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos de fácil manuseio;
- Conservar e reparar sistemas de louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- Limpar calhas e canaletas de águas pluviais, retirando o acúmulo de resíduos, para melhor escoamento das águas pluviais;
- Localizar e reparar vazamentos;
- Substituir ou reparar partes componentes das instalações hidráulicas, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Executar serviços simples de pintura em paredes, portões e móveis;

- Verificar a existência de material e outros itens relacionados a seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências;
- Utilizar equipamento de proteção individual no exercício das atribuições do cargo;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO:** Copeira

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino fundamental incompleto

**ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar café, chás, chocolates, sucos e outros alimentos, para servir a Vereadores e servidores nas dependências da Câmara e, quando solicitado, em eventos externos que tenham a participação do Poder Legislativo;
- Recolher pratos, copos, talheres e outros vasilhames utilizados na execução das tarefas, bem como lavá-los e higienizá-los mantendo limpo o local de trabalho para evitar proliferação de insetos e bactérias;
- Acondicionar o material de consumo e os utensílios de acordo com instruções recebidas, guardando-o em armários e gavetas;
- Limpar bancadas, fogões, refrigeradores e demais móveis, utensílios e dependências sob sua responsabilidade, mantendo as condições de higiene previstas nas instruções recebidas;
- Controlar o estoque de mantimentos e material de limpeza guardados na copa, observando o prazo de validade dos mesmos e requisitando, ao chefe imediato, o ressuprimento dos mantimentos necessários;
- Notificar à chefia imediata a quebra ou danificação de material ou equipamentos utilizados na realização das tarefas;
- Observar as normas de higiene no trabalho, utilizando uniforme apropriado, lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- Verificar a existência de material e outros itens relacionados a seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Utilizar equipamento de proteção individual no exercício das atribuições do cargo;

- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO:** Zelador Patrimonial

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino fundamental completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar a evolução do patrimônio e zelar pela integridade dos equipamentos da Câmara Municipal, detectando a necessidade de reparos e apontando as medidas necessárias;
- Fazer, juntamente com a recepção, a triagem do acesso de pessoas às diversas dependências da Câmara, mantendo o registro desse controle;
- Controlar a operacionalização dos veículos, bem como, sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível;
- Organizar e zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;
- Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade detectada;
- Desempenhar outras funções correlatas.

**CARGO:** Auxiliar Administrativo

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino fundamental completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Auxiliar no encaminhamento de expedientes diversos;
- Prestar ao público informações simples, de caráter geral, anotando e transmitindo recados;
- Auxiliar nos serviços de controle de entrada e saídas de materiais do almoxarifado;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias e organizando-as conforme os originais;
- Auxiliar na triagem de autoridades e visitantes e no respectivo controle de entrada e saída;

- Registrar a entrada e a saída de cópias reprográficas, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Auxiliar na elaboração de processos de compras em geral;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor, mantendo organizado o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO:** Motorista

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** ensino fundamental incompleto, carteira de habilitação categoria D e experiência de 2 (dois) anos no exercício das atividades da função.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir automóveis e demais veículos de passageiros;
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto e qualquer ocorrência extraordinária;
- Levar, quando necessário, o automóvel para oficina e verificar se foi adequadamente reparado;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre utilização diária do veículo tais como abastecimento de combustível, quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas e outras ocorrências;
- Transportar servidores e Vereadores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas, dentro ou fora do Município;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em boas condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;



- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como a vigência do seguro do automóvel, comunicando aos setores competentes;
- Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho, bem como as normas preconizadas pelo Código de Trânsito Brasileiro;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO:** Auxiliar de Contabilidade

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino médio completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Manter o registro das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, informando sempre que necessário para elaboração dos respectivos registros contábeis;
- Depositar em estabelecimento bancários da rede oficial, indicado pela Mesa Diretora, os recursos destinados ao Poder Legislativo;
- Efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente e 1º Secretário da Mesa Diretora;
- Registrar, em sistema próprio, o movimento diário, do qual deverá fornecer relatório, anexando os respectivos comprovantes ao técnico de contabilidade;
- Realizar o empenho de despesa, liquidação e pagamento da mesma;
- Efetuar mediante requisição, tomada de preço dos materiais solicitados, e efetuar a compra destes, mediante autorização do Presidente, quando o valor da compra ou serviço não atingir o valor para licitação, e caso atinja, encaminhar a tomada de preço e a requisição para a comissão de licitação;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, acompanhadas dos comprovantes de entrega e aceitação do material;
- Manter arquivo dos documentos referentes a receitas e despesas, e demais procedimentos para a análise dos técnicos do Tribunal de Contas do Estado, para quando da inspeção “in-loco”;
- Manter o controle de almoxarifado;
- Executar outras tarefas afins.

**CARGO:** Agente Legislativo

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Digitar textos, documentos, tabelas e similares;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de proposições e demais expedientes, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Participar das atividades de controle dos bens patrimoniais da Câmara;
- Auxiliar na organização da pauta das sessões plenárias;
- Redigir as atas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara;
- Manter atualizado o arquivo de legislação e outros documentos;
- Redigir ou participar da redação de proposições, projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos;
- Analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa da Câmara;
- Selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da Câmara;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas legais;
- Proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado, encaminhando as matérias aprovadas ao Poder Executivo;
- Protocolar as proposições dos Vereadores;
- Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- Auxiliar, quando necessário, nos serviços de natureza contábil da Câmara;
- Arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- Assistir os Vereadores em todas as demandas diárias e durante as sessões;
- Atender a população com informações diversas sobre legislação municipal;
- Digitar projetos oriundos do Executivo e do Legislativo, efetuando o devido trâmite após votação a fim de ser enviado ao Poder Executivo para sanção;
- Dar assistência e elaborar a ata da Câmara Mirim;

- Acompanhar as modificações por projetos de lei feitas no orçamento a fim de manter os Vereadores atualizados quanto ao assunto;
- Testar a instalação do equipamento de som, fazendo as devidas correções adequando à acústica do Plenário, a fim de que a fala ao microfone seja audível a todos os presentes no recinto;
- Operar a gravação e reprodução de fitas magnéticas das sessões da Câmara, da Câmara Mirim e das audiências públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Acompanhar as publicações de atos oficiais e matérias de interesse da Câmara Municipal, veiculados em jornais, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente;
- Executar tarefas referentes à divisão de pessoal, sob a supervisão do Secretário Geral de Administração e orientação do técnico em contabilidade, no que couber;
- Organizar cadastro funcional dos servidores;
- Elaborar cronograma de férias dos servidores;
- Confeccionar a folha de pagamento, observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como prestar as informações a outros órgãos pertinentes, conforme legislação vigente;
- Assessorar as reuniões e demais trabalhos empreendidos pela Escola do Legislativo;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO:** Técnico em Contabilidade

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso técnico em contabilidade e registro no CRC

**ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar e elaborar o Plano Plurianual (PPA), os anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Orçamento anual (LOA);
- Registrar e escriturar sistematicamente e diariamente todas as receitas e despesas da Câmara Municipal;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário;
- Registrar, controlar os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, pagamento;
- Realizar, revisar e controlar a execução Orçamentária e distribuição de cotas;

- Registrar, controlar e acompanhar a transferência de recursos, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira e o fluxo de caixa;
- Registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gastos com pessoal e despesa total do Poder Legislativo;
- Preparar e executar a publicação dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação;
- Organizar e executar todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (SICAM E SIACE/LRF) e da Secretaria Nacional do Tesouro (SISTN);
- Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais;
- Registrar todos os bens e valores existentes no órgão público;
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- Efetuar boletim diário de caixa e conciliação bancária mensal;
- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- Elaborar impacto orçamentário-financeiro;
- Inventariar anualmente, os bens da Câmara;
- Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara;
- Desempenhar outras tarefas afins.

## **CARGOS COMISSIONADOS**

**CARGO:** Consultor Jurídico

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso superior em direito e inscrição na OAB, pós-graduação *lato sensu* em direito público ou difuso e 5 (cinco) anos de experiência em advocacia pública.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir a procuradoria, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua competência.
- Estabelecer diretrizes, política e estratégias para a atuação da procuradoria, em apoio às atividades da Câmara.
- Emitir pareceres e informes que versem sobre os assuntos em tramitação no Plenário;

- Acompanhar as informações a serem prestadas ao Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas em ações e demandas que a Câmara seja parte, pelo seu presidente, Vereadores ou demais integrantes de sua estrutura administrativa;
- Representar a Câmara Municipal em juízo ou extrajudicialmente, por delegação de poderes;
- Prestar assessoramento de natureza jurídica;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos;
- Orientar comissões de sindicância e de inquérito administrativo e participar de comissões de processo administrativo disciplinar e de licitação;
- Apresentar à Mesa Diretora propostas de medidas jurídicas visando a salvaguardar os interesses da instituição;
- Manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**CARGO:** Assessor especial da presidência

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso superior completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Presidente em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder;
- Assessorar a Presidência em todos os atos de sua competência;
- Assistir o Presidente nas suas funções políticas;
- Assegurar o intercâmbio de informações entre o Poder Executivo e Legislativo Estadual e Municipal, com relação às matérias de interesse da comunidade pouso-alegrense
- Promover a imagem da Câmara Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;
- Assessorar, supervisionar e coordenar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais da Câmara Municipal;
- Acompanhar, junto a Secretaria de Administração, o expediente que deverá ser lido nas sessões e, ainda, quanto à classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;
- Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

**CARGO:** Assessor Adjunto Legislativo

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino médio completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar os Vereadores, nos gabinetes parlamentares, em relação à ordem de tramitação das proposições em Plenário;
- Acompanhar o assessor especial da Presidência para otimizar o andamento das matérias em análise na Câmara;
- Acompanhar o andamento das matérias veiculadas pela assessoria de comunicação social da Câmara;
- Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

**CARGO:** Assessor da Escola do Legislativo

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino médio completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar as atividades da escola do legislativo para a realização de cursos, palestras, atividades da câmara mirim, câmara jovem, parlamento jovem de minas, academia jovem de letras, biblioteca, descanso ativo, visitação orientada e agendamento de reuniões diversas;
- Organizar os trabalhos nas audiências públicas mirins, jovens, parlamento jovem de minas, descanso ativo e visitação orientada;
- Acompanhar e informar a coordenação e as escolas sobre o andamento da frequência dos vereadores mirins, jovens e Parlamento Jovem Minas;
- Organizar e manter os registros dos eventos da Escola do Legislativo para publicação e divulgação dos trabalhos;
- Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pela escola do legislativo;
- Emitir certificados de cursos ministrados pela Escola do Legislativo, aos participantes;
- Atualizar a mala direta da escola do legislativo;
- Organizar e manter atualizados o acervo da biblioteca da escola do legislativo;
- Acompanhar as reuniões e demais trabalhos dos vereadores mirins e jovens e assessorar os eventos realizados pela Escola do Legislativo;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO:** Coordenador do Museu Histórico

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino médio completo e conhecimentos na área de História e conservação de acervo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Pesquisar, coletar, colecionar, identificar e conservar documentos e objetos pertinentes à história do Município;
- Promover a valorização da história do Município e o incentivo à consulta por parte do público;
- Receber, descrever, identificar e guardar os materiais do acervo do Museu;
- Efetuar os procedimentos necessários para a conservação dos materiais do acervo;
- Registrar o acervo fotográfico produzido pela Câmara Municipal ou a ela doados;
- Elaborar projetos e eventos culturais;
- Manter intercâmbio com outras instituições da área, para aprimorar o acervo já existente;
- Executar outras tarefas afins.

**CARGO:** Assessor do Museu Histórico

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso Superior completo na área de Comunicação, História ou equivalente

**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar o Coordenador do Museu Histórico e o Agente Cultural na catalogação do acervo do Museu;
- Manter atualizados os dados do museu virtual;
- Divulgar o museu junto à rede mundial de computadores;
- Vistoriar o acervo do museu, avaliando o seu estado de conservação e necessidade de eventuais serviços de restauração;
- Analisar e promover o projeto gráfico do museu virtual da câmara municipal;
- Coordenar as visitas orientadas de grupos escolares;
- Aprimorar os serviços oferecidos aos visitantes;
- Acompanhar a visita de grupos escolares (visitas orientadas);

- Promover cursos, seminários e outros eventos, bem como realizar a prestação de serviços à comunidade atendendo a instituições, pesquisadores, professores, estudantes e público em geral.

**CARGO:** Assessor parlamentar

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino médio completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento direto ao vereador no exame de questões de interesse nas esferas política e administrativa.
- Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- Assessorar o Vereador no âmbito das comissões e sessões ordinárias e extraordinárias;
- Coordenar as atividades administrativas e legislativas do Vereador sejam internas ou externas à Câmara;
- Coordenar as atividades do gabinete do vereador, bem como o pessoal nele lotado.
- Colaborar com o vereador na formulação de proposições, ofícios e demais documentos do gabinete.
- Exercer controle do material e bens alocados no gabinete.
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**CARGO:** Assistente de Gabinete Parlamentar

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino médio completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Vereador e o Assessor Parlamentar na execução de atividades legislativas;
- Organizar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- Auxiliar na execução de atividades administrativas e legislativas do gabinete;
- Efetuar o atendimento de pessoas no gabinete e das chamadas telefônicas;
- Exercer outras atividades correlatas.



**CARGO:** Assistente Parlamentar para Vereador Portador de Necessidades Especiais

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino médio completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o vereador, portador de necessidades especiais, auxiliando-o nas atividades desenvolvidas em seu gabinete;
- Acompanhar o vereador portador de necessidades especiais, na sua locomoção, em seus compromissos parlamentares;
- Zelar pelo cumprimento das normas internas da Casa no âmbito restrito do gabinete ao qual estiver vinculado;
- Cumprir a jornada de trabalho fixada por esta lei, ficando-lhe vedado adentrar às dependências da Câmara fora da jornada normal de trabalho ou permanecer no seu interior após o expediente,
- Executar outras tarefas afins.

**CARGO:** Diretor Geral

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Superior completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Superintender a secretaria da Câmara e seus departamentos, avaliando o desenvolvimento de atividades no âmbito de sua competência e em observância às normas legais, regulamentares e deliberações da Mesa;
- Cumprir e fazer cumprir disposições legais e instruções normativas emanadas de órgãos superiores;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos;
- Apresentar ao Presidente, anualmente ou quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Câmara;
- Propor e subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de reorganização, racionalização e modernização administrativa, inclusive mediante gestões e contatos externos;
- Desempenhar atividades delegadas, formalmente, pelo presidente;
- Desempenhar atividades como ordenador de despesa e autorizar pagamentos.

**CARGO:** Coordenador Geral

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Servidor Efetivo com graduação em Administração e registro no CRA

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assistir o Diretor e o Secretário Geral nos trabalhos administrativos e organizacionais da Câmara;
- Colaborar na elaboração de diretrizes para os trabalhos administrativos da Câmara;
- Assessorar na interlocução entre a Diretoria Administrativa, Secretaria Geral e os servidores responsáveis pelas chefias dos departamentos Administrativo, Financeiro e Legislativo da Câmara;
- Captar as demandas dos diversos setores e encaminhá-las aos Departamentos, Direção Administrativa e Secretaria Geral;
- Desenvolver trabalhos de reorganização, racionalização, simplificação e modernização administrativa das atividades das diversas áreas subordinadas à diretoria;
- Promover melhoria contínua na execução das atividades, propor e subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de racionalização administrativa juntamente com a Direção para aumento da eficiência operacional, otimizando os processos da Câmara;
- Realizar trabalhos técnicos relacionados com as atividades da Administração;
- Participar do planejamento, da execução e do acompanhamento de atividades, projetos e eventos de natureza institucional;
- Redigir documentos e elaborar relatórios de natureza administrativa ou institucional;
- Realizar pesquisas e estudos técnicos relacionados com as áreas administrativas;
- Coletar e preparar dados para a elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos e relatórios;
- Acompanhar e orientar a execução de atividades relacionadas à instituição;
- Desempenhar atividades correlatas compatíveis com a especialidade do cargo, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**CARGO:** Controlador Geral

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso superior completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAAA);
- Realizar a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução do objetivo;
- Realizar auditorias sobre os sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos das unidades do Conselho, observando os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência;
- Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e auditorias especiais, em cumprimento a determinações superiores e em atendimento a diligências do Tribunal de Contas;
- Manifestar-se sobre os atos de gestão denunciados como irregulares ou ilegais praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;
- Sugerir providências para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos financeiros e no uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidade em auditoria de gestão;
- Monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades detectadas nas auditorias, manifestando-se sobre sua eficácia;
- Examinar processos de Tomada de Contas Especial e emitir o respectivo Parecer;
- Acompanhar e avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para a conferência do Relatório de Gestão Fiscal;
- Realizar estudos sobre indicadores de desempenho, a fim de avaliar os resultados da gestão, segundo os critérios de eficiência, eficácia e economicidade;
- Propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão e manter atualizado o Manual de Normas de Auditoria da Câmara, a ser elaborado;
- Analisar previamente os custos e a composição de preços nos processos de licitação;
- Desenvolver outras atividades típicas da Controladoria.

**CARGO:** Assessor Jurídico

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso superior em direito e inscrição na OAB, pós-graduação *lato sensu* em direito público e 3 (três) anos de experiência em advocacia pública.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar consultoria às Comissões, aos Vereadores e aos titulares dos órgãos da Câmara Municipal no desempenho de suas competências institucionais, especialmente em matérias

- relacionadas a Direito Constitucional, Administrativo, Tributário, Previdenciário, do Consumidor, Eleitoral, Financeiro e Penal, ressalvadas as atribuições do Procurador;
- Elaborar estudos, pesquisas, informações, instruções e minutas de proposições legislativas;
  - Prestar assessoramento jurídico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e fornecer subsídios aos processos de acompanhamento e de avaliação de políticas públicas;
  - Assessorar Vereadores em atividades político-parlamentares;
  - Realizar estudos jurídicos de apoio a atividades institucionais e administrativas;
  - Prestar assessoramento em projetos e eventos de caráter institucional;
  - Fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função.
  - Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
  - Interpretar normas legais diversas, para responder a consultas dos interessados;
  - Participar da elaboração de relatórios conclusivos de Comissões Parlamentares permanentes e transitórias;
  - Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

**CARGO:** Coordenador de Comunicação

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso superior em Comunicação ou Jornalismo e 03 (três) anos de experiência em comunicação pública.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades desempenhadas pelos assessores das áreas de Comunicação Social, Relações Institucionais, Imprensa e Informática;
- Administrar as atividades realizadas pela TV Câmara;
- Coordenar a gravação dos eventos para a transmissão de toda a programação da TV Câmara;
- Acompanhar os assessores de comunicação da Câmara na busca de notícias sobre o Poder Legislativo.
- Coordenar as atividades relacionadas à imagem externa da Câmara e relações com outros órgãos e instituições;
- Coordenar os serviços de eventos e cerimoniais da Câmara Municipal;
- Supervisionar as reportagens externas e internas;
- Executar outras tarefas afins.

**CARGO:** Assessor de Relações Institucionais

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso superior em Comunicação ou Jornalismo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atender às demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e demais integrantes da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional;
- Planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo;
- Planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo;
- Promover a imagem da Câmara Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;
- Cuidar da organização e logística dos eventos realizados na Câmara Municipal;
- Assessorar, supervisionar e coordenar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais da Câmara Municipal;
- Planejar e coordenar a distribuição de material institucional da Câmara Municipal;
- Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

**CARGO:** Assessor de Imprensa

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso superior em Jornalismo ou comunicação com ênfase em Jornalismo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atender às demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
- Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa;
- Realizar a encadernação e arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal e dos vereadores;
- Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;
- Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal e providenciar a expedição de convites;
- Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal para o público em geral, conforme orientação e aprovação do Presidente;

- Elaborar os boletins informativos da Câmara e distribuí-los aos meios de comunicação;
- Inteirar-se de todas as notícias sobre a Câmara Municipal e levar ao conhecimento do Presidente;
- Recepcionar visitantes, conduzindo-os à presença do Presidente;
- Executar outras tarefas afins.

**CARGO:** Assessor de Tecnologia da Informação

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso superior na área de Sistema da Informação

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atender às demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
- Assessorar o planejamento e a organização das atividades da área de informática da Câmara;
- Supervisionar os sistemas de informatização da Câmara;
- Definir e implementar política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara de Vereadores;
- Oferecer suporte técnico na programação, operação, organização em informática, bem como, na instalação e manutenção das redes;
- Exercer outras atividades correlatas.

**CARGO:** Ouvidor Legislativo

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso superior completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir e promover as atividades desenvolvidas na Ouvidoria;
- 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;
- A responsabilidade pela execução das atividades fins atribuídas à respectiva repartição;
- Manter controle dos expedientes, papéis e demais documentos em tramitação na Ouvidoria;
- Manter em devida ordem o arquivo da correspondência recebida e expedida;
- Encaminhar a protocolo, para distribuição, a documentação devidamente despachada;
- Informar, divulgar e prestar esclarecimentos de interesse público quanto às atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;

- Solicitar, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações que interessem aos trabalhos da Ouvidoria;
- Promover reuniões periódicas com órgãos públicos municipais, em especial com a Mesa Diretora, Comissões Permanentes, vereadores e funcionários do Legislativo, para tratar de assuntos relacionados à esfera de atuação da Ouvidoria;
- Prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado;
- Elaborar relatórios das atividades realizadas pela repartição;
- Zelar pela manutenção e conservação das instalações, mobiliários e equipamentos à disposição da Ouvidoria.

## ANEXO VI – TABELA SALARIAL

### Quadro Permanente de Pessoal

<b>Grupo Ocupacional 3 - Médio</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
Cargo Nível I	<b>R\$ 3.342,01</b>	R\$ 3.509,11	R\$ 3.684,57	R\$ 3.868,80	R\$ 4.062,24	R\$ 4.265,35	R\$ 4.478,62
Cargo Nível II	R\$ 3.676,21	R\$ 3.860,02	R\$ 4.053,03	R\$ 4.255,68	R\$ 4.468,46	R\$ 4.691,88	R\$ 4.926,48
Cargo Nível III	R\$ 4.043,83	R\$ 4.246,03	R\$ 4.458,33	R\$ 4.681,24	R\$ 4.915,31	R\$ 5.161,07	R\$ 5.419,13
<b>Grupo Ocupacional 3 - Médio</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
Cargo Nível I	R\$ 4.702,55	R\$ 4.937,67	R\$ 5.184,56	R\$ 5.443,79	R\$ 5.715,98	R\$ 6.001,77	R\$ 6.301,86
Cargo Nível II	R\$ 5.172,80	R\$ 5.431,44	R\$ 5.703,01	R\$ 5.988,16	R\$ 6.287,57	R\$ 6.601,95	R\$ 6.932,05
Cargo Nível III	R\$ 5.690,08	R\$ 5.974,59	R\$ 6.273,32	R\$ 6.586,98	R\$ 6.916,33	R\$ 7.262,15	R\$ 7.625,25
Cargo Nível IV	R\$ 6.259,09	R\$ 6.572,04	R\$ 6.900,65	R\$ 7.245,68	R\$ 7.607,96	R\$ 7.988,36	R\$ 8.387,78

<b>Grupo Ocupacional 2 - Técnico</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
Cargo Nível I	<b>R\$ 3.676,21</b>	R\$ 3.860,02	R\$ 4.053,03	R\$ 4.255,68	R\$ 4.468,46	R\$ 4.691,88	R\$ 4.926,48
Cargo Nível II	R\$ 4.043,83	R\$ 4.246,03	R\$ 4.458,33	R\$ 4.681,24	R\$ 4.915,31	R\$ 5.161,07	R\$ 5.419,13
Cargo Nível III	R\$ 4.448,22	R\$ 4.670,63	R\$ 4.904,16	R\$ 5.149,37	R\$ 5.406,84	R\$ 5.677,18	R\$ 5.961,04
<b>Grupo Ocupacional 2 - Técnico</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
Cargo Nível I	R\$ 5.172,80	R\$ 5.431,44	R\$ 5.703,01	R\$ 5.988,16	R\$ 6.287,57	R\$ 6.601,95	R\$ 6.932,05
Cargo Nível II	R\$ 5.690,08	R\$ 5.974,59	R\$ 6.273,32	R\$ 6.586,98	R\$ 6.916,33	R\$ 7.262,15	R\$ 7.625,25
Cargo Nível III	R\$ 6.259,09	R\$ 6.572,04	R\$ 6.900,65	R\$ 7.245,68	R\$ 7.607,96	R\$ 7.988,36	R\$ 8.387,78
Cargo Nível IV	R\$ 6.885,00	R\$ 7.229,25	R\$ 7.590,71	R\$ 7.970,25	R\$ 8.368,76	R\$ 8.787,20	R\$ 9.226,56



## Quadro Permanente de Pessoal

<b>Grupo Ocupacional 1 - Superior</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
Cargo Nível I	R\$ 4.043,83	R\$ 4.246,03	R\$ 4.458,33	R\$ 4.681,24	R\$ 4.915,31	R\$ 5.161,07	R\$ 5.419,13
Cargo Nível II	R\$ 4.448,22	R\$ 4.670,63	R\$ 4.904,16	R\$ 5.149,37	R\$ 5.406,84	R\$ 5.677,18	R\$ 5.961,04
Cargo Nível III	R\$ 4.893,04	R\$ 5.137,69	R\$ 5.394,58	R\$ 5.664,31	R\$ 5.947,52	R\$ 6.244,90	R\$ 6.557,14
<b>Grupo Ocupacional 1 - Superior</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
Cargo Nível I	R\$ 5.690,08	R\$ 5.974,59	R\$ 6.273,32	R\$ 6.586,98	R\$ 6.916,33	R\$ 7.262,15	R\$ 7.625,25
Cargo Nível II	R\$ 6.259,09	R\$ 6.572,04	R\$ 6.900,65	R\$ 7.245,68	R\$ 7.607,96	R\$ 7.988,36	R\$ 8.387,78
Cargo Nível III	R\$ 6.885,00	R\$ 7.229,25	R\$ 7.590,71	R\$ 7.970,25	R\$ 8.368,76	R\$ 8.787,20	R\$ 9.226,56
Cargo Nível IV	R\$ 7.573,50	R\$ 7.952,17	R\$ 8.349,78	R\$ 8.767,27	R\$ 9.205,63	R\$ 9.665,92	R\$ 10.149,21

<b>Grupo Ocupacional 1 - Superior</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
Procurador I	R\$ 5.382,34	R\$ 5.651,46	R\$ 5.934,03	R\$ 6.230,74	R\$ 6.542,27	R\$ 6.869,39	R\$ 7.212,86
Procurador II	R\$ 5.920,58	R\$ 6.216,61	R\$ 6.527,44	R\$ 6.853,81	R\$ 7.196,50	R\$ 7.556,33	R\$ 7.934,14
Procurador III	R\$ 6.512,64	R\$ 6.838,27	R\$ 7.180,18	R\$ 7.539,19	R\$ 7.916,15	R\$ 8.311,96	R\$ 8.727,56
<b>Grupo Ocupacional 1 - Superior</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
Procurador I	R\$ 7.573,50	R\$ 7.952,17	R\$ 8.349,78	R\$ 8.767,27	R\$ 9.205,63	R\$ 9.665,92	R\$ 10.149,21
Procurador II	R\$ 8.330,85	R\$ 8.747,39	R\$ 9.184,76	R\$ 9.644,00	R\$ 10.126,20	R\$ 10.632,51	R\$ 11.164,13
Procurador III	R\$ 9.163,93	R\$ 9.622,13	R\$ 10.103,24	R\$ 10.608,40	R\$ 11.138,82	R\$ 11.695,76	R\$ 12.280,55
Procurador IV	R\$ 10.080,33	R\$ 10.584,34	R\$ 11.113,56	R\$ 11.669,24	R\$ 12.252,70	R\$ 12.865,34	R\$ 13.508,60

## Quadro Permanente de Pessoal

<b>Secretário Geral</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
Secretário Geral I	R\$ 6.512,64	R\$ 6.838,27	R\$ 7.180,18	R\$ 7.539,19	R\$ 7.916,15	R\$ 8.311,96	R\$ 8.727,56
Secretário Geral II	R\$ 7.163,90	R\$ 7.522,10	R\$ 7.898,20	R\$ 8.293,11	R\$ 8.707,77	R\$ 9.143,16	R\$ 9.600,31
Secretário Geral III	R\$ 7.880,29	R\$ 8.274,31	R\$ 8.688,02	R\$ 9.122,42	R\$ 9.578,54	R\$ 10.057,47	R\$ 10.560,34
<b>Secretário Geral</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
Secretário Geral I	R\$ 9.163,94	R\$ 9.622,13	R\$ 10.103,24	R\$ 10.608,40	R\$ 11.138,82	R\$ 11.695,76	R\$ 12.280,55
Secretário Geral II	R\$ 10.080,33	R\$ 10.584,35	R\$ 11.113,56	R\$ 11.669,24	R\$ 12.252,70	R\$ 12.865,34	R\$ 13.508,61
Secretário Geral III	R\$ 11.088,36	R\$ 11.642,78	R\$ 12.224,92	R\$ 12.836,17	R\$ 13.477,97	R\$ 14.151,87	R\$ 14.859,47
Secretário Geral IV	R\$ 12.197,20	R\$ 12.807,06	R\$ 13.447,41	R\$ 14.119,78	R\$ 14.825,77	R\$ 15.567,06	R\$ 16.345,41

## Quadro Suplementar de Pessoal

<b>Copeira, Serv. Gerais e Aux. Manut.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
Cargo Nível I	<b>R\$ 2.282,64</b>	R\$ 2.396,77	R\$ 2.516,61	R\$ 2.642,44	R\$ 2.774,56	R\$ 2.913,29	R\$ 3.058,95
Cargo Nível II	R\$ 2.510,90	R\$ 2.636,45	R\$ 2.768,27	R\$ 2.906,68	R\$ 3.052,02	R\$ 3.204,62	R\$ 3.364,85
Cargo Nível III	R\$ 2.761,99	R\$ 2.900,09	R\$ 3.045,10	R\$ 3.197,35	R\$ 3.357,22	R\$ 3.525,08	R\$ 3.701,34
<b>Copeira, Serv. Gerais e Aux. Manut.</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
Cargo Nível I	R\$ 3.211,90	R\$ 3.372,50	R\$ 3.541,12	R\$ 3.718,18	R\$ 3.904,09	R\$ 4.099,29	R\$ 4.304,26
Cargo Nível II	R\$ 3.533,09	R\$ 3.709,75	R\$ 3.895,24	R\$ 4.090,00	R\$ 4.294,50	R\$ 4.509,22	R\$ 4.734,68
Cargo Nível III	R\$ 3.886,40	R\$ 4.080,72	R\$ 4.284,76	R\$ 4.499,00	R\$ 4.723,95	R\$ 4.960,14	R\$ 5.208,15
Cargo Nível IV	R\$ 4.275,04	R\$ 4.488,79	R\$ 4.713,23	R\$ 4.948,90	R\$ 5.196,34	R\$ 5.456,16	R\$ 5.728,97

<b>Zelador Patrimonial e Aux. Adm.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
Cargo Nível I	<b>R\$ 2.510,90</b>	R\$ 2.636,45	R\$ 2.768,27	R\$ 2.906,68	R\$ 3.052,02	R\$ 3.204,62	R\$ 3.364,85
Cargo Nível II	R\$ 2.761,99	R\$ 2.900,09	R\$ 3.045,10	R\$ 3.197,35	R\$ 3.357,22	R\$ 3.525,08	R\$ 3.701,34
Cargo Nível III	R\$ 3.038,19	R\$ 3.190,10	R\$ 3.349,61	R\$ 3.517,09	R\$ 3.692,94	R\$ 3.877,59	R\$ 4.071,47
<b>Zelador Patrimonial e Aux. Adm.</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
Cargo Nível I	R\$ 3.533,09	R\$ 3.709,75	R\$ 3.895,24	R\$ 4.090,00	R\$ 4.294,50	R\$ 4.509,22	R\$ 4.734,68
Cargo Nível II	R\$ 3.886,40	R\$ 4.080,72	R\$ 4.284,76	R\$ 4.499,00	R\$ 4.723,95	R\$ 4.960,14	R\$ 5.208,15
Cargo Nível III	R\$ 4.275,04	R\$ 4.488,79	R\$ 4.713,23	R\$ 4.948,90	R\$ 5.196,34	R\$ 5.456,16	R\$ 5.728,97
Cargo Nível IV	R\$ 4.702,55	R\$ 4.937,67	R\$ 5.184,56	R\$ 5.443,79	R\$ 5.715,98	R\$ 6.001,77	R\$ 6.301,86

## Quadro Suplementar de Pessoal

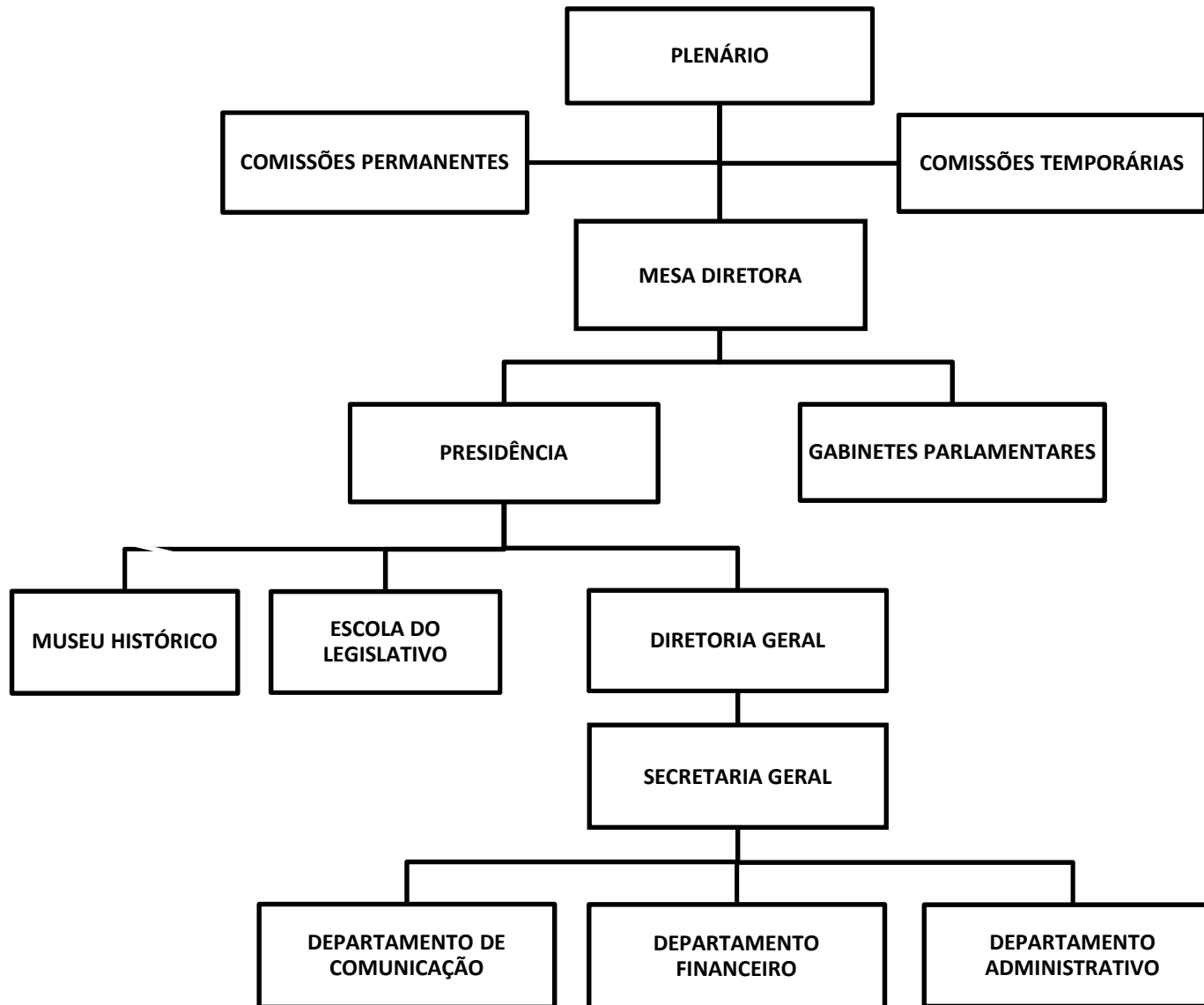
<b>Motorista</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
Motorista Nível I	<b>R\$ 2.761,99</b>	R\$ 2.900,09	R\$ 3.045,10	R\$ 3.197,35	R\$ 3.357,22	R\$ 3.525,08	R\$ 3.701,34
Motorista Nível II	R\$ 3.038,19	R\$ 3.190,10	R\$ 3.349,61	R\$ 3.517,09	R\$ 3.692,94	R\$ 3.877,59	R\$ 4.071,47
Motorista Nível III	R\$ 3.342,01	R\$ 3.509,11	R\$ 3.684,57	R\$ 3.868,80	R\$ 4.062,24	R\$ 4.265,35	R\$ 4.478,62
<b>Motorista</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
Motorista Nível I	R\$ 3.886,40	R\$ 4.080,72	R\$ 4.284,76	R\$ 4.499,00	R\$ 4.723,95	R\$ 4.960,14	R\$ 5.208,15
Motorista Nível II	R\$ 4.275,04	R\$ 4.488,79	R\$ 4.713,23	R\$ 4.948,90	R\$ 5.196,34	R\$ 5.456,16	R\$ 5.728,97
Motorista Nível III	R\$ 4.702,55	R\$ 4.937,67	R\$ 5.184,56	R\$ 5.443,79	R\$ 5.715,98	R\$ 6.001,77	R\$ 6.301,86
Motorista Nível IV	R\$ 5.172,80	R\$ 5.431,44	R\$ 5.703,01	R\$ 5.988,16	R\$ 6.287,57	R\$ 6.601,95	R\$ 6.932,05

<b>Auxiliar de Contabilidade</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
Auxiliar de Contabilidade I	<b>R\$ 4.893,04</b>	R\$ 5.137,69	R\$ 5.394,58	R\$ 5.664,31	R\$ 5.947,52	R\$ 6.244,90	R\$ 6.557,14
Auxiliar de Contabilidade II	R\$ 5.382,34	R\$ 5.651,46	R\$ 5.934,03	R\$ 6.230,74	R\$ 6.542,27	R\$ 6.869,39	R\$ 7.212,86
Auxiliar de Contabilidade III	R\$ 5.920,58	R\$ 6.216,61	R\$ 6.527,44	R\$ 6.853,81	R\$ 7.196,50	R\$ 7.556,33	R\$ 7.934,14
<b>Auxiliar de Contabilidade</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
Auxiliar de Contabilidade I	R\$ 6.885,00	R\$ 7.229,25	R\$ 7.590,71	R\$ 7.970,25	R\$ 8.368,76	R\$ 8.787,20	R\$ 9.226,56
Auxiliar de Contabilidade II	R\$ 7.573,50	R\$ 7.952,17	R\$ 8.349,78	R\$ 8.767,27	R\$ 9.205,63	R\$ 9.665,92	R\$ 10.149,21
Auxiliar de Contabilidade III	R\$ 8.330,85	R\$ 8.747,39	R\$ 9.184,76	R\$ 9.644,00	R\$ 10.126,20	R\$ 10.632,51	R\$ 11.164,13
Auxiliar de Contabilidade IV	R\$ 9.163,93	R\$ 9.622,13	R\$ 10.103,24	R\$ 10.608,40	R\$ 11.138,82	R\$ 11.695,76	R\$ 12.280,55

## Quadro Suplementar de Pessoal

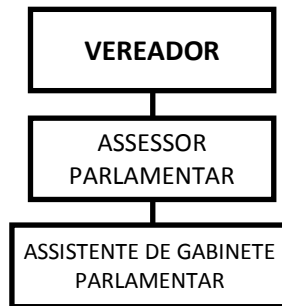
<b>Téc. de Contab. e Agente Legislat</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
Cargo Nível I	R\$ 5.382,34	R\$ 5.651,46	R\$ 5.934,03	R\$ 6.230,74	R\$ 6.542,27	R\$ 6.869,39	R\$ 7.212,86
Cargo Nível II	R\$ 5.920,58	R\$ 6.216,61	R\$ 6.527,44	R\$ 6.853,81	R\$ 7.196,50	R\$ 7.556,33	R\$ 7.934,14
Cargo Nível III	R\$ 6.512,64	R\$ 6.838,27	R\$ 7.180,18	R\$ 7.539,19	R\$ 7.916,15	R\$ 8.311,96	R\$ 8.727,56
<b>Téc. de Contab. e Agente Legislat</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
Cargo Nível I	R\$ 7.573,50	R\$ 7.952,17	R\$ 8.349,78	R\$ 8.767,27	R\$ 9.205,63	R\$ 9.665,92	R\$ 10.149,21
Cargo Nível II	R\$ 8.330,85	R\$ 8.747,39	R\$ 9.184,76	R\$ 9.644,00	R\$ 10.126,20	R\$ 10.632,51	R\$ 11.164,13
Cargo Nível III	R\$ 9.163,93	R\$ 9.622,13	R\$ 10.103,24	R\$ 10.608,40	R\$ 11.138,82	R\$ 11.695,76	R\$ 12.280,55
Cargo Nível IV	R\$ 10.080,33	R\$ 10.584,34	R\$ 11.113,56	R\$ 11.669,24	R\$ 12.252,70	R\$ 12.865,34	R\$ 13.508,60

## ANEXO VII – ORGANOGRAMA GERAL

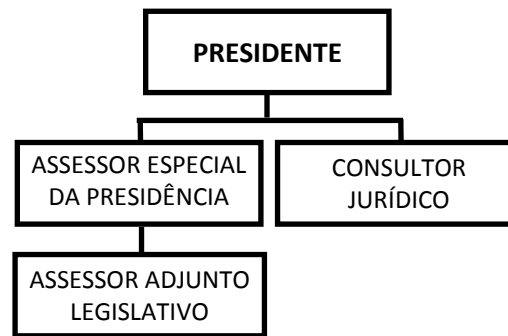


## ORGANOGRAMAS SETORIAIS

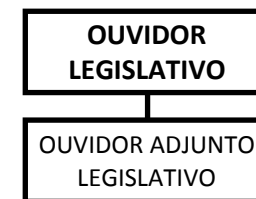
### GABINETE PARLAMENTAR



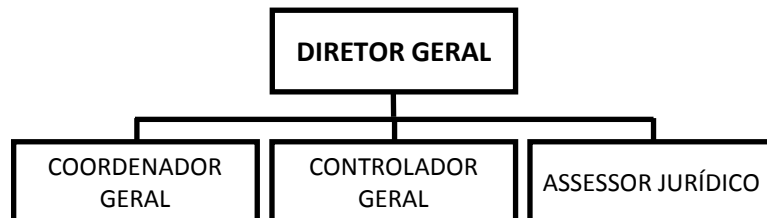
### GABINETE DA PRESIDÊNCIA



### OUVIDORIA LEGISLATIVA



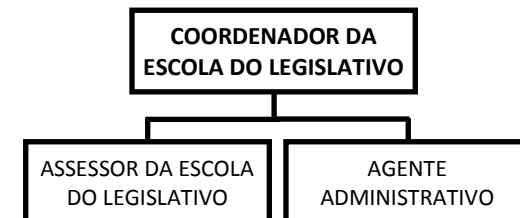
### DIRETORIA GERAL



### MUSEU HISTÓRICO



### ESCOLA DO LEGISLATIVO



## ORGANOGRAMAS SETORIAIS

