



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR CM/02/2023

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Ituiutaba.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA Estado de Minas Gerais aprovou, e eu, PREFEITA, sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica criado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Ituiutaba, que passa a ser estabelecida nesta lei e nos anexos que a integram.

Art. 2º. Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários constitui instrumento de gestão da política de pessoal da Câmara Municipal de Ituiutaba e está fundamentado em princípios que visam assegurar à Administração Legislativa Municipal e aos servidores do órgão o desenvolvimento de suas competências e atribuições com eficiência, eficácia e efetividade, objetivando a qualidade dos serviços prestados à população e à Câmara Municipal.

Art. 3º. O presente Plano compreende os Cargos de Provimento Efetivos - **CPE** e Cargos de Provimento em Comissão - **CPC**, a estrutura administrativa, jornada de trabalho e de salários e também o Plano de Carreira dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Ituiutaba.

**SEÇÃO I
DA GESTÃO DO QUADRO DE PESSOAL E DA LOTAÇÃO**

Art. 4º. A gestão dos cargos do Plano de Carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

- I - Natureza, função social e objetivos do Município de Ituiutaba e seu Poder Legislativo;
- II - Dinâmica dos processos de trabalho nas unidades administrativas e as competências específicas deles decorrentes;
- III - qualidade do processo de trabalho;
- IV - Vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;
- V - Investidura em cada cargo condicionada à prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- VI - Desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;
- VII - garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;
- VIII - avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais;
- IX - oportunidade de acesso às atividades de direção, chefia e assessoramento, respeitadas as normas específicas;
- X - aplicação das normas estatutárias próprias do Município de Ituiutaba previstas em lei específica.

**SEÇÃO II
DOS CONCEITOS**

Art. 5º. Para os efeitos desta Lei Complementar, entendem-se por:

I **SERVIDOR PÚBLICO:** toda pessoa física, legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, que integra o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ituiutaba;



II **CARGO PÚBLICO:** o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III **CLASSE DE CARGOS:** agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesma referência de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao nível de formação, grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV **CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO** – a unidade de ocupação funcional do quadro de pessoal, privativa de servidor público efetivo, com criação, remuneração, quantitativos, atribuições e responsabilidades definidos em lei e direitos e deveres de natureza estatutária, estabelecidos em lei complementar;

V **CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO** – aquele de livre nomeação e exoneração, instituído para provimento de funções de direção, chefia e assessoramento;

VI **QUADRO DE PESSOAL** – o conjunto de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão;

VII **CLASSE** – é o agrupamento de cargos de igual denominação e responsabilidade, identificados pela natureza de suas atribuições e pelo nível exigível de formação para o seu desempenho.

VIII **CARREIRA:** série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizadas segundo o grau de complexidade, qualificação, formação e responsabilidade no seu desempenho;

IX **GRUPO OCUPACIONAL** – o conjunto de carreiras com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho e ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

X **ÓRGÃO** – o conjunto de atividades, considerado como unidade da estrutura orgânica do Poder Executivo;

XI **LOTAÇÃO** – a unidade onde o servidor é designado para desempenhar as suas atribuições;

XII **GRAU** – a posição do servidor no escalonamento horizontal no mesmo nível de determinada carreira;

XIII **NÍVEL** – a posição do servidor no escalonamento vertical, dentro da mesma carreira, contendo cargos escalonados em graus;

XIV **PROGRESSÃO HORIZONTAL** – o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que se encontra, pela mudança de nível, na mesma classe, decorrente da avaliação do seu desempenho e tempo de efetivo exercício;

XV **PROGRESSÃO VERTICAL** – a inclusão do servidor em determinada classe, devido à sua qualificação e formação profissional, no exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar ou qualificação profissional.

XVI **TABELA DE VENCIMENTOS** – o conjunto organizado em símbolos das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Público;

XVII **SÍMBOLO** – a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos;

XVIII **INTERSTÍCIO** – lapso temporal estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XIX **VENCIMENTO-BASE:** Valor inicial para o cargo;

XX **PESSOAS COM DEFICIÊNCIA** – pessoas com deficiência são aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdades de condições com as demais pessoas. Termo determinado no artigo primeiro da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, organizada e assinada na Organização das Nações Unidas – ONU.

SEÇÃO III DO REGIME JURÍDICO

Art. 6º - O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Ituiutaba é único e tem natureza de direito público.



Art. 7º - Os servidores serão regidos em suas relações de trabalho pelo **Estatuto dos Servidores Públicos de Ituiutaba.**

**TÍTULO II
DOS CARGOS
CAPÍTULO I**

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE

Art. 8º. O quadro permanente será integrado por cargos de provimento efetivo que compreendem os seguintes cargos efetivos:

- I. Analista Jurídico;
- II. Analista do Controle Interno;
- III. Contador;
- IV. Técnico Contábil;
- V. Técnico de Recursos Humanos;
- VI. Auxiliar de Ouvidoria;
- VII. Auxiliar Administrativo
- VIII. Oficial Legislativo;

Art. 9º. A quantidade de cargos, nomenclatura dos cargos, vencimentos iniciais, escolaridade mínima exigida, carga horária e símbolo estão discriminados no ANEXO I e a suas respectivas atribuições no ANEXO III.

**SEÇÃO I
DA ADMISSÃO**

Art. 10. A admissão de pessoal permanente se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade.

Art. 11. Os vencimentos de admissão do servidor efetivo corresponderão, na tabela salarial, ao nível inicial do cargo a ser preenchido previsto no ANEXO I.

**SEÇÃO II
DO VENCIMENTO INICIAL**

Art. 12. Os vencimentos iniciais dos CPE - Cargos de Provimento Efetivo estão discriminados no ANEXO I desta Lei.

**SEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Art. 13. As atribuições dos CPE - Cargos de Provimento Efetivo são as constantes no ANEXO III.

**CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 14. Os CPC - Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoria e estão discriminados no ANEXO II.

I - A quantidade de cargos, nomenclatura dos cargos, vencimentos iniciais, escolaridade mínima exigida, carga horária e símbolo dos cargos em comissão estão discriminados no ANEXO II.

II - As atribuições dos CPC - Cargos de Provimento em Comissão estão discriminados no ANEXO IV.



Art. 15. Os CPC - Cargos de Provimento em Comissão são divididos em duas classes:

I - Apoio Administrativo - Tem como finalidade dar sustentação ao exercício das atribuições legais, regimentais e administrativa da Câmara Municipal, e é formado pelos cargos de:

- a) Procurador,
- b) Controlador Interno,
- c) Diretor Administrativo,
- d) Diretor de Contabilidade, Tesouraria e Orçamento,
- e) Diretor de Processos Legislativos,
- f) Diretor de Recursos Humanos,
- g) Diretor de Patrimônio e Almoxarifado,
- h) Chefe da Presidência,
- i) Chefe de Orçamento, Compras e Licitações
- j) Chefe da Contabilidade e Tesouraria,
- k) Chefe de Almoxarifado, Arquivo e Controle de Diárias
- l) Chefe da Ouvidoria,
- m) Assessor de Comunicação e Imprensa,
- n) Assessor Legislativo,
- o) Assessor Especial

II- Apoio Político/Parlamentar - Tem como finalidade, dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores, é formado pelos cargos de:

- a) Assessor Parlamentar
- b) Chefe de Gabinete

Parágrafo único: Os cargos citados no caput, no mínimo, 20% (vinte por cento) da totalidade dos cargos de provimento em comissão são de recrutamento limitado entre servidores efetivos, sendo os demais de recrutamento amplo, respeitados os requisitos legais previstos para cada cargo.

Art. 16. Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, poderão a critério da Mesa Diretora, conceder gratificação de até 20% (vinte por cento) aos ocupantes de cargos de provimento em comissão a título de dedicação integral.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o caput não se incorpora ao salário do servidor, em nenhuma hipótese ou efeito.

Art.17. O servidor efetivo que for designado para o exercício de função de confiança deverá optar pelo vencimento do cargo efetivo ou do cargo em comissão, sendo proibido em qualquer hipótese acumular os vencimentos dos dois cargos.

Art.18. O apoio da atividade parlamentar do gabinete de vereador é desempenhado pelos cargos de chefe de gabinete e pelo Assessor Parlamentar. Cada gabinete contará com 02 (dois) assessores Parlamentares e 01(um) chefe de Gabinete.

§1º- Os cargos serão preenchidos por pessoa a ser indicada pelo vereador, sendo a nomeação feita pelo Presidente da Câmara, respeitando os limites de cargos.

§2º- Verificada qualquer impossibilidade Financeira e Orçamentária durante o exercício, que possa comprometer o limite de gastos com pessoal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal, a Mesa Diretora poderá editar Resolução, a fim de limitar as nomeações dos cargos de Assessoramento Parlamentar, constante no Anexo II desta Lei.

Art. 19. Os assessores Parlamentares e chefes de Gabinetes estarão automaticamente exonerados nas seguintes situações:

I – Ao final da Legislatura em que foi nomeado;

II- Dos respectivos Gabinetes, nos casos de final ou interrupção de mandato de vereador, de afastamento do exercício de vereança para investidura em cargos previstos no



Regimento Interno ou na Lei Orgânica;

III- com a ocorrência de vaga na Câmara Municipal, em razão de falecimento, renúncia ou perda de mandato do vereador;

Parágrafo Único - A exoneração do assessor faz cessar o gozo de férias ou licença, em qualquer das modalidades;

Art. 20. As atribuições dos Assessores Parlamentares além das fixadas por esta Lei (ANEXO IV) serão distribuídas pelo vereador que indicou a sua nomeação, mediante deliberação, independentemente de qualquer denominação, exigência, descrição ou atividade previstas nesta Lei como atribuições dos demais cargos do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – Os Assessores Parlamentares cumprirão suas atribuições na forma que lhe indicar o vereador a que estiver subordinado, podendo a prestação de serviço ser interna ou externa, dentro do Município de Ituiutaba, em funções diversas, sob controle direto do gabinete do vereador tais como:

- I - Atividades administrativas;
- II - Atividades políticas e sociais;
- III - Atividades educacionais, culturais e esportivas;
- IV - Atividades de pesquisa;
- V - Demais atividades pertinentes.

Art. 21. A jornada de trabalho dos CPC - Cargos de Provimento em Comissão estão estabelecidos em tabela própria e descritos no ANEXO II desta Lei.

SEÇÃO I DOS VENCIMENTOS

Art. 22. Os vencimentos dos CPC - Cargos de Provimento em Comissão estão estabelecidos em tabela própria e descritos no ANEXO II desta Lei.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 23. As atribuições dos CPC - Cargos de Provimento em Comissão estão estabelecidos no ANEXO IV.

Art. 24. Os cargos de Analista Jurídico, Analista de Controle Interno, Contador, Procurador, Controladoria Interna, de Direção e de Assessor Especial, são todos privativos para portadores de diploma em nível superior de ensino.

Art. 25. Os Cargos de Procurador e Assessor Jurídico, além de Graduação no curso de Direito, deverá estar inscrito na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

TÍTULO IV DO PLANO DE CARREIRA CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 26. Os cargos dos servidores efetivos congregam-se nas seguintes carreiras:

- I – Analista Jurídico;
- II – Analista do Controle Interno;
- III – Contador
- IV – Oficial Legislativo
- V - Técnico Contábil
- VI - Técnico de Recursos Humanos



VII- Auxiliar de Ouvidoria;
VIII - Auxiliar Administrativo;

CAPÍTULO II DOS NÍVEIS

Art. 27. Cada carreira possui um nível mínimo de escolaridade exigido para que a pessoa possa ingressar-se no cargo público, e a partir deste nível mínimo se dá a progressão de carreira, de acordo com os níveis de escolaridades e tempo exigidos para cada cargo (Anexo V).

CAPÍTULO III DAS FORMAS DE PROMOÇÃO

Art. 28. A promoção do servidor efetivo da Câmara Municipal de Ituiutaba se dará das seguintes formas:

I - Progressão Horizontal: se dá conforme o tempo efetivo de prestação de serviços à Câmara Municipal;

II - Promoção Vertical: o servidor eleva-se ao nível correspondente à comprovação de escolaridade que esteja acima daquela exigida para o ingresso no cargo.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 29. Todo servidor efetivo terá direito às progressões horizontais calculado sobre o vencimento básico da Classe anterior no percentual de 02% (dois por cento) durante toda sua permanência no Poder Legislativo Municipal, desde a Classe inicial "A" até alcançar a Classe final "P", desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I – Houver completado, 03 (três) anos de efetivo exercício para o padrão de vencimento correspondente;

II – Houver obtido certidão do Chefe do Departamento de Recursos Humanos que conste regularidade de sua situação funcional.

§ 1º - A contagem de tempo para o novo período conta-se a partir do dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior;

§ 2º. Será realizada a progressão horizontal no interstício de dois anos.

§ 3º - O servidor que tiver sofrido penalidade infracional não terá o período de cumprimento da penalidade computado para aquisição da promoção horizontal.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 30. Promoção vertical é a passagem do servidor efetivo de um nível para outro correspondente ao nível da devida comprovação de escolaridade acima da exigida para o ingresso no cargo, conforme obedecidos os pré-requisitos constantes para investidura do cargo.

Art. 31. A promoção vertical aos níveis II ao V se dá conforme a comprovação da escolaridade exigida ao nível correspondente e o preenchimento dos requisitos exigidos nesta lei, conforme requerimento:

I – Para cargos de nível médio:

a) Nível II: Graduação em área afim de seu cargo público efetivo.

b) Nível III: Especialização (Pós-graduação) ou carga horária mínima de 360 horas de cursos de aperfeiçoamento em área afim de seu cargo público efetivo.

c) Nível IV: Mestrado em área afim de seu cargo público

d) Nível V: Doutorado em área afim de seu cargo efetivo

§ 1º Na promoção vertical aos cargos de nível médio e superior, as especializações utilizadas no nível anterior serão contabilizadas e assim, utilizadas para progressão ao nível posterior.

§ 2º Na promoção vertical aos cargos de nível médio e superior, a realização de



cursos de aperfeiçoamento ao cargo público ocupado, deve preencher os seguintes requisitos:

- a) Cursos realizados a partir da posse ao cargo público;
- b) Cursos que possuem relevância e proveito ao cargo público ocupado;
- c) Cursos atualizados e em consonância com texto legal em vigência na data da apresentação do pedido de progressão vertical.

Art. 32. A mudança de nível implicará em progressão salarial, tendo, os níveis, um incremento em relação ao vencimento do nível I de:

- a) Nível II ----- 20 % (vinte por cento).
- b) Nível III ----- 30% (trinta por cento)
- c) Nível IV ----- 40% (quarenta por cento)
- d) Nível V ----- 60% (sessenta por cento)

Art. 33. Para fazer jus a promoção vertical, o servidor deverá preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

I – Apresentar requerimento por escrito, direcionado ao Presidente da Câmara Municipal de Ituiutaba, especificando qual nível do Anexo V o requerente fará jus;

II - Juntamente com o requerimento, apresentar a documentação que comprove a formação escolar que se enquadre no recebimento da promoção, ora requerida, conforme consta em tabela no Anexo V (Da promoção vertical);

III — Obter Parecer Jurídico, de aprovação da documentação que comprove a sua formação escolar.

Parágrafo Único. Recebido o requerimento, o Procurador Geral, terá um prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis para análise e emissão do Parecer.

Art. 34. Após o Procurador(a) Geral analisar e aprovar a documentação de escolaridade, encaminhará para o Departamento Pessoal da Câmara Municipal que efetivará a progressão vertical.

§1º. O Diretor de Recursos Humanos terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para lavratura de Portaria a ser assinada pelo Presidente e publicada no Diário Oficial do Município.

§2º. O Presidente da Câmara terá o prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após a lavratura da Portaria para efetivar a promoção requerida.

Art. 35. Após o requerimento de progressão vertical e a devida concessão, o servidor somente poderá requerer novamente uma nova progressão se ultrapassado o lapso temporal de 02 (dois) anos, a partir do dia da efetivação da última progressão vertical.

Art. 36. Perderá o direito à progressão e à promoção, permitido ao servidor os princípios do contraditório e da ampla defesa, que no período aquisitivo:

I – Sofrer punição disciplinar em que seja suspenso;

II – Afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os cargos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação específica;

III – ter mais de 60 (sessenta) dias de licença de saúde;

IV – Ter mais de 10 (dez) faltas injustificadas no exercício do seu cargo;

Parágrafo único. Sempre que ocorrer quaisquer das hipóteses de interrupção previstas neste artigo, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

SEÇÃO III

DOS VENCIMENTOS DA PROMOÇÃO

Art. 35. A tabela dos vencimentos de progressão vertical e horizontal observará o disposto no Anexo V e deverá ser confeccionada pelo Departamento de Recursos Humanos após aprovação desta Lei.



**TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 36. Os vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão serão em geral, reajustados anualmente no mês de fevereiro conforme índice e data-base previstos pela Lei Orgânica.

Art. 37. Os valores referentes aos vencimentos de cargos de provimento efetivo e comissionado, só poderão ser alterados, desde que seja aprovado por maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal, exceto o reajuste geral anual que poderá ser aprovado por maioria simples.

Art. 38. Além das disposições contidas nesta Lei, aplicam-se, no que lhe couber, aquelas previstas na Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição Estadual de Minas Gerais, na Lei Orgânica do Município de Ituiutaba e no Estatuto do Servidor Público do Município de Ituiutaba para os servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão.

Art. 39. Os servidores da Câmara municipal poderão ter sua jornada de trabalho reduzida, mediante justificativa própria devidamente fundamentada e através de Portaria.

PARÁGRAFO ÚNICO: É imprescindível parecer jurídico para redução da jornada de trabalho estabelecida no caput.

Art. 40. Integram esta Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I - Quadro dos CPE - Cargos de Provimento Efetivos da Câmara Municipal com quantidade de cargos, nomenclatura dos cargos, vencimentos iniciais, escolaridade mínima exigida, carga horária e símbolo.

II - Anexo II - Quadro dos CPC - Cargos de Provimento em Comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal com quantidade de cargos, nomenclatura dos cargos, vencimentos iniciais, escolaridade mínima exigida, carga horária e símbolo.

III - Anexo III - Atribuições dos CPE - Cargos de Provimento Efetivo.

IV - Anexo IV - Atribuições dos CPC - Cargos de Provimento em Comissão

V - Anexo V - Quadro das promoções e progressões

VI - Anexo VI - Quadro dos Cargos Efetivos em Extinção.

VII - Anexo VII - Organograma

Art. 41. Aos Servidores efetivos, aprovados em concurso público realizado no ano de 1992, bem como servidor efetivado por força da Constituição Federal de 1988, com vencimentos estabilizados por força de lei, fica assegurada a inalterabilidade de todas as vantagens alcançadas por tempo de serviço, bem como todas as garantias aplicadas aos respectivos cargos. Tais cargos ficarão extintos automaticamente mediante vacância por aposentadoria ou qualquer outro motivo.

I - Os respectivos cargos são os constantes do Anexo VI.

Art. 42. Fica anulado o Concurso Público nº 001/2008 por força do TAC - Termo de Ajuste de Conduta assinado no Inquérito Cível nº 0342.14.000272-2 e devidamente homologado na 2ª Vara Cível da comarca de Ituiutaba /MG



Art. 43. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revoga-se as Leis Complementares nº 117 de 26 de dezembro de 2012 e nº 121 de 13 de novembro de 2013.

Câmara Municipal de Ituiutaba, 03 de abril de 2023.

Odeemes Braz dos Santos
Presidente da Câmara Municipal de Ituiutaba

Pedro Donizete de Oliveira Junior
1º Vice- Presidente

Adeilton José da Silva
2º Vice- Presidente

Edmar José Alves Machado
1º Secretário

Jair Marques de Freitas Filho
2º Secretário



ANEXO I

QUADRO DOS CPE - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL COM QUANTIDADE DE CARGOS, NOMENCLATURA DOS CARGOS, VENCIMENTOS INICIAIS, ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E SIMBOLO.

Quant. CARGOS	NOMENCLATURAS DOS CARGOS	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SIMBOLO
01	ANALISTA JURÍDICO	R\$ 3.631,33	Graduação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil	20 Horas semanais	SE -01
01	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	R\$ 3.631,33	Ensino Superior completo	40 horas semanais	SE -01
01	CONTADOR	R\$ 3.631,33	Graduação em Ciências contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade	40 horas semanais	SE -01
04	OFICIAL LEGISLATIVO	R\$ 3.171,52	Segundo Grau completo	40 horas semanais	SE -02
01	TÉCNICO CONTABIL	R\$ 3.171,52	Curso Técnico em Contabilidade	40 horas semanais	SE -02
01	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 3.171,52	Curso técnico em Administração e ou Recursos Humanos	40 horas semanais	SE -02
01	AUXILIAR DE OUVIDORIA	R\$ 1.628,50	Segundo Grau completo	40 horas semanais	SE -03
09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.628,50	Segundo Grau completo	40 horas semanais	SE -03

VENCIMENTOS INICIAIS E SIMBOLOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

VENCIMENTOS	SÍMBOLO
R\$ 3.631,33	SE-01
R\$ 3.171,52	SE-02
R\$ 1.628,50	SE-03



ANEXO II
**QUADRO DOS CPC - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL COM QUANTIDADE DE CARGOS,
NOMENCLATURA DOS CARGOS, VENCIMENTOS INICIAIS, ESCOLARIDADE MÍNIMA
EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E SIMBOLO.**

1 – APOIO ADMINISTRATIVO

Quant. CARGOS	NOMENCLATURAS DOS CARGOS	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SIMBOLO
01	PROCURADOR	R\$ 7.172,78	Graduação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	20 Horas semanais	SC-01
01	CONTROLADOR INTERNO	R\$ 7.172,78	Graduação ou Nível superior completo	40 horas semanais	SC-01
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	R\$ 7.172,78	Graduação ou Nível superior completo	40 horas semanais	SC-01
01	DIRETOR DE CONTABILIDADE, TESOUREARIA E ORÇAMENTO	R\$ 7.172,78	Graduação ou Nível superior completo	40 horas semanais	SC-01
01	DIRETOR DE PROCESSOS LEGISLATIVOS	R\$ 7.172,78	Graduação ou Nível superior completo	40 horas semanais	SC-01
01	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 7.172,78	Graduação ou Nível superior completo	40 horas semanais	SC-01
01	DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	R\$ 7.172,78	Graduação ou Nível superior completo	40 horas semanais	SC-01
01	CHEFE DA PRESIDÊNCIA	R\$ 4.658,26	Segundo Grau completo	40 horas semanais	SC-02
01	CHEFE DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES E LICITAÇÕES	R\$ 4.658,26	Segundo Grau completo	40 horas semanais	SC-02
01	CHEFE DA CONTABILIDADE E TESOUREARIA	R\$ 4.658,26	Segundo Grau completo	40 horas semanais	SC-02
01	CHEFE DE ALMOXARIFADO, ARQUIVO E CONTROLE DE DIÁRIAS	R\$ 4.658,26	Segundo Grau completo	40 horas semanais	SC-02
01	CHEFE DE OUVIDORIA	R\$ 4.658,26	Segundo Grau completo	40 horas semanais	SC-02
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	R\$ 3.321,04	Segundo Grau completo	40 horas semanais	SC-03
03	ASSESSOR LEGISLATIVO	R\$ 3.321,04	Segundo Grau completo	40 horas semanais	SC-03
01	ASSESSOR	R\$ 7.172,78	Graduação ou Nível	40 horas	SC-01



	ESPECIAL		superior completo	semanais	
--	----------	--	-------------------	----------	--

2- APOIO POLÍTICO/PARLAMENTAR

Quant. CARGOS	NOMENCLATURA DOS CARGOS	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SIMBOLO
34	Assessor Parlamentar	R\$ 4.658,26	Ensino médio completo	40 horas semanais	SAP -01
17	Chefe de Gabinete	R\$ 3.321,04	Ensino fundamental completo	40 horas semanais	SAP - 02

3 - VENCIMENTOS E SIMBOLOS DOS CARGOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

VENCIMENTOS	SIMBOLO
R\$ 7.172,78	SC-01
R\$ 4.658,26	SC-02
R\$ 3.321,04	SC-03

4 - VENCIMENTOS E SIMBOLOS DOS CARGOS DE APOIO POLÍTICO/PARLAMENTAR

VENCIMENTO	SIMBOLO
R\$ 4.658,26	SAP - 01
R\$ 3.321,04	SAP - 02



**ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

01-CARGO: ANALISTA JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Procurador, Emitir parecer sobre matéria requerida pela Mesa, pelo Presidente e Vereadores, através da Presidência; assessorar as Comissões Especiais sempre que forem constituídas; representar a Câmara Municipal em juízo, nas demandas em que esta for parte; orientar os Departamentos da Câmara nas questões legais pertinentes; elaborar portarias, atos, editais, avisos e contratos, mediante ordem da Presidência; responder consultas dos Vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente; executar outras tarefas jurídicas, atendendo necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência; pesquisar sobre assuntos jurídicos; acompanhar processos judiciais e administrativos de que tome parte a Câmara Municipal e seus Vereadores; confeccionar peças processuais de mero andamento; confeccionar atos administrativos requisitados pela Presidência; orientar os setores internos da Câmara; confeccionar petições iniciais e recursos; assessorar as Comissões Especiais; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, habilitando a Câmara a solucionar os problemas jurídicos; prestar consultoria direta ao Presidente da Câmara; fazer defesa e acompanhamento de processos em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais; fazer palestras, conferências e ministrar cursos para aprimoramento do Legislativo dentro dos limites de suas atribuições específicas; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

QUALIFICAÇÃO:

Possuir Graduação em Direito e registro e inscrição na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

02-CARGO: ANALISTA DO CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

Orientar as atividades de análises de relatórios; acompanhar a coleta de dados e documentos para análises necessárias na atuação dos diversos departamentos/seções da Câmara; dar atendimento pessoal a servidores e vereadores, em substituição ao Coordenador do Controle Interno; conferir previamente a documentação objeto de análise do Coordenador do Controle Interno, indicando as irregularidades que porventura encontrar; analisar e conferir a prestação de contas da verba indenizatória, para fins de liberação dos ressarcimentos pelo Coordenador do Controle Interno; analisar os relatórios mensais de execução e recomendar medidas de acerto; acompanhar os trabalhos dos demais servidores do Departamento orientando-os quanto às providências que forem cabíveis à vista de casos concretos; acompanhar as reuniões realizadas por outros Departamentos e reportar ao Controlador Interno; reportar ao Coordenador do Controle Interno dando sugestões para melhoria no Departamento; acompanhamento das atualizações das legislações pertinentes e repasse das informações aos demais servidores; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

QUALIFICAÇÃO:

Possuir Diploma Graduação ou de nível superior completo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.



RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

03 - CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade, planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Atuar na operação de sistemas automatizados de contabilidade pública; emitir notas de empenhos, sub empenhos, ordens de pagamentos e outros documentos inerentes à operacionalização do sistema orçamentário e financeiro; emitir documentos relacionados à concessão de adiantamentos financeiros, diárias de viagens, folhas de pagamento e outros inerentes ao setor; cuidar do arquivo mensal dos documentos contábeis, assim como, do arquivo geral da contabilidade; e) acompanhar a execução de pagamentos de obrigações diárias da Câmara Municipal, acompanhar a devolução de recursos devidos à Prefeitura Municipal, tais como: Aplicações Financeiras, IRRF, e outros; fazer o acompanhamento diário e mensal, junto à Tesouraria, dos saldos dos recursos disponíveis e das aplicações financeiras; proceder a publicação de balanços, relatórios e outros, cuidar da integridade e manutenção dos bens patrimoniais, à disposição do Departamento; participar do acompanhamento e da execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal; fazer o controle e acompanhamento dos pagamentos mensais de obrigações contratuais, com os fornecedores da Câmara Municipal, dentro dos prazos previstos em contrato; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

QUALIFICAÇÃO:

Possuir graduação em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho da classe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

04- CARGO: TÉCNICO CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES:

Fazer a liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção; registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade; manter guardados processos de consultas sobre legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários; manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo; emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente; examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas; registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos, sub-empenhos, ordens de pagamento e encaminhar documentos à consideração da Diretoria; proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

QUALIFICAÇÃO:

Possuir ensino técnico em contabilidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:



Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

05 - CARGO: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

Acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores; averiguar o cumprimento das exigências fiscais relativas as questões funcionais; dar apoio na área de recursos humanos, organizar documentos e realizar arquivo de documentos da área de recursos humanos, auxiliar nas tarefas vinculadas ao recursos humanos, acompanhamento das avaliações ligadas aos recursos humanos, dentre outras funções conforme necessidade ou a critério de seu superior.

QUALIFICAÇÃO:

Possuir ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

06-CARGO: AUXILIAR DE OUVIDORIA

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar e organizar o serviço de atendimento da Ouvidoria, receber e ouvir reclamações, críticas, sugestões e elogios, dar retorno ao usuário reclamante, analisar e propor soluções para melhorias contínuas, dentre outras funções administrativas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

QUALIFICAÇÃO:

Possuir ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

07-CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades gerais de administração; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes, separando por destinatário, solicitando assinatura em livros de protocolo; prestar informações simples de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; auxiliar na execução de serviços simples nos departamentos: carimbar, protocolar, colher assinaturas, numerar processos; dar atendimento aos serviços de telefonia; atuar na recepção; efetuar controle de arquivo e protocolo; efetuar controle de serviços de classificação e registro de documentos; efetuar controle de serviços de material e almoxarifado; efetuar controle de material por setor de atividade; atuar em atividades de organização, registro e controle da biblioteca; efetuar registros de documentos diversos; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional

QUALIFICAÇÃO:

Possuir ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.



08-CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à Administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia do Departamento/Seção, promovendo contatos com os diversos setores da Câmara Municipal e terceiros; organizar e executar atividades administrativas do Departamento/Seção onde tiver lotado; atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; arquivar documentos diversos seguindo normas de seu Departamento/Seção; auxiliar na elaboração de políticas públicas em sua área de atuação; participar da elaboração de projetos, planilhas, estudos e análise para melhoria dos serviços; manter-se atualizado sobre a aplicação de lei, normas e regulamentos de sua área de atuação; assistir a direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos; controlar procedimentos administrativos da área de atuação; redigir atos administrativos e documentos; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

QUALIFICAÇÃO:

Possuir ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.



**ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

A- APOIO ADMINISTRATIVO:

1- CARGO: PROCURADOR

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assistência ao Presidente da Câmara em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; Defender, judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses da Câmara Municipal; Prestar a necessária assistência nos atos da Mesa Diretora; orientar os, Diretores, chefes e Assessores da Câmara quanto aos aspectos jurídicos de suas atividades; elaborar pareceres, principalmente quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade; emitir pareceres sob pedidos de promoções, gratificações e adicionais dos servidores da câmara; acompanhar e promover as ações administrativas no tocante à parte jurídica; acompanhar e promover as ações legislativas; propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; efetuar a comunicação oficial com Ministério Público e Judiciário; assessorar os trabalhos legislativos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica; elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação; auxiliar a Mesa Diretora na organização e condução de pautas e sessões, auxiliar nas interpretações regimentais, verificar a redação de atas, de proposições e executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato, qual seja, o Presidente da Mesa Diretora;

QUALIFICAÇÃO:

Graduação em Direito, possuir no mínimo 10 (dez) anos de inscrição nos quadros da OAB, ter no mínimo uma especialização em matéria de Direito Público e ou em conhecimentos jurídicos devidamente reconhecidos e ou de atividade jurídica devidamente comprovada.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

02- CARGO: CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

Executar a auditoria interna preventiva e de da Câmara Municipal, Supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos da Câmara Municipal Supervisionar e executar a fiscalização de atos e procedimentos relacionados com o processamento da despesa da Câmara Municipal; Dar suporte técnico aos diversos setores da Câmara Municipal, atendendo solicitações, para orientação quanto à legalidade dos atos praticados; Elaborar, anualmente, relatórios do Controle Interno com referência à Prestação de Contas da Câmara Municipal. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

Possuir diploma de curso superior ou de Graduação relacionado aos conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item*



QUALIFICAÇÃO.

03- CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Subordinado à Presidência da Câmara Municipal, Exercer a política administrativa, orientar, coordenar e executar as atividades de pessoal, vigilância e organização da Câmara Municipal; coordenar e executar o controle de suprimentos e as publicações oficiais; Atuar no controle dos procedimentos internos; Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; Promover, planos e programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores; Executar outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO:

Possuir diploma de curso superior ou de Graduação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

04- CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE, TESOURARIA E ORÇAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

Atua nas atividades de execução de contabilidade pública, execução e análise de balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil; Dirigir e coordenar os trabalhos relativos aos processos contábeis e financeiros da Câmara, Assessorar e executar os trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário da Câmara Municipal; autorizar pagamentos nos prazos legais, prestar contas; elaborar demonstrativos de trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; conferir e informar sobre a situação financeira da Câmara Municipal; assinar documentos relativos ao movimento de valores; Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade; Controlar dotações orçamentárias preencher; controlar pagamentos, e saldos bancários; Atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito da Câmara Municipal com vistas à elaboração das propostas orçamentárias e Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

QUALIFICAÇÃO:

Possuir diploma de conclusão do curso de graduação em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, e estar inscrito e em situação regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

05 - CARGO: DIRETOR DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir o Departamento Legislativo; supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor; responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados no Departamento Legislativo da Câmara para uso das atividades do setor; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais Departamentos que integram a Câmara Municipal; informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento; coordenar as atividades dos servidores lotados no departamento, tomando as providências



cabíveis constantes do estatuto dos servidores em caso de descumprimento das atribuições funcionais. coordenar o processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura do processo; acompanhar todo o andamento da tramitação dos processos legislativos, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais e juntada de toda a documentação pertinente; coordenar os trabalhos de assessoramento da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas; orientar a preparação da pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas; determinar a elaboração dos resumos das atas das reuniões legislativas; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

QUALIFICAÇÃO:

Possuir diploma de curso superior ou de Graduação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

06-CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

Dirige o Departamento de Recursos Humanos, exercendo a chefia superior de todas as atividades relacionadas à execução da política de pessoal da Câmara Municipal; supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor; responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pelo setor; informar periodicamente o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento, bem como das chefias de seção subordinadas; acompanhar a elaboração do registro individual dos servidores e Vereadores, onde constarão as formas de localização; acompanhar a manutenção do registro de férias e demais licenças de todos os servidores, com elaboração dos respectivos cronogramas; acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes; promover a retenção de valores; autorizada pelo devedor, no momento da elaboração das folhas de pagamento; averiguar o cumprimento das exigências fiscais relativas as questões funcionais; determinar o cumprimento dos prazos estipulados pela legislação aplicável à área; determinar atos de comunicação especialmente quando houver exoneração de chefes de seções ou encarregados, aos respectivos superiores hierárquicos; prestar informações aos servidores e vereadores sobre procedimentos do Departamento de Recursos Humanos, visando assegurar a qualidade das informações em conformidade com os procedimentos legais e às normas de pessoal em vigor; solicitação, controle e sugestão dos membros que comporão a Comissão de Desenvolvimento Funcional; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

QUALIFICAÇÃO:

Possuir Diploma ensino superior completo ou de Graduação

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

07-CARGO: DIRETOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E ARQUIVO

ATRIBUIÇÕES:

Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na Câmara Municipal; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de Seu



departamento; informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o departamento; determinar a recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara; controlar o estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo; determinar a distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa; promover o controle físico do patrimônio da Câmara Municipal; efetivar o cadastramento, as transferências e as baixas patrimoniais dos bens da Câmara; exercer participação opinativa em todas as aquisições a serem efetuadas pela Câmara; determinar a execução de reparos nos equipamentos de propriedade da Câmara, quando isso se demonstrar necessário e tecnicamente possível; promover a execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional

QUALIFICAÇÃO:

Possuir Diploma ensino superior completo ou de Graduação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

CHEFIAS:

01 - CARGO: CHEFE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

Orientar, coordenar e executar a comunicação institucional entre as várias esferas de poder, no intuito sempre de promover a boa imagem do Poder Legislativo junto aos demais poderes constituídos do Município, zelando pela autonomia e independência da Câmara Municipal, Assessorar nas atividades do Gabinete; colhendo dados e informações para o desenvolvimento das atividades políticas a cargo da Presidência; orientar as diversas atividades desenvolvidas em âmbito interno pela Câmara, de maneira a assegurar o cumprimento das políticas administrativas que forem definidas pela Presidência; acompanhar todos os atos determinados pela Presidência, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem a implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas desenvolvidas pela Câmara Municipal; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos políticos e administrativos a cargo do Gabinete da Presidência; e) receber documentos oficiais remetidos ao Presidente, bem como solicitação de atendimentos, dando o devido encaminhamento; realizar atendimentos pessoais na área administrativa, em substituição ao Presidente, mediante delegação deste ou do Chefe do Gabinete; representar o Presidente em reuniões de natureza política perante a Mesa Diretora e demais Vereadores; realizar, em nome do Presidente, solicitações de cunho político e administrativo perante outros órgãos internos ou externos; acompanhar o Presidente em seus deslocamentos oficiais, inclusive viagens, assessorando-o no que for necessário, inclusive na condução dos veículos da Câmara. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional

QUALIFICAÇÃO:

Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*



02 - CARGO: CHEFE DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES E LICITAÇÕES

ATRIBUIÇÕES:

zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos em seu setor, em permanente sintonia com os demais setores da Câmara; determinar a elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios; acompanhar a montagem e organização, bem como o controle dos processos de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade licitatória; acompanhar as reuniões realizadas para efeitos de julgamento de licitações; promover o fornecimento mensal de informações necessárias à prestação de contas ao Tribunal de Contas, de todos os procedimentos licitatórios realizados pela Câmara, inclusive o de dispensa e de inexigibilidade; velar pela manutenção do arquivo de todos os processos licitatórios realizados pela Câmara; agilizar, quando necessário, a formalização dos atos de revogação e anulação dos processos licitatórios, com acolhimento das assinaturas dos responsáveis e posterior publicação; providenciar o encaminhamento à Procuradoria, de requerimentos para elaboração dos termos de contratação, termos de revogação e anulação, quando necessários; análise do objeto a ser licitado e posterior contato efetivo junto ao requerente para melhoria das descrições do objeto e justificativas; procedimentos inerentes à abertura de Processos Administrativos junto a fornecedores; controle, junto ao almoxarifado, dos atrasos de entregas de mercadorias, para posterior abertura de processos administrativos - se for o caso; cotações de preços junto aos fornecedores e/ou pesquisas de preços em sites, no Banco de Preços, etc.; operacionalização de atividades tais como cotações, pesquisa de preços, juntada de documentos, e o que se fizer necessário, quando de grande demanda; acompanhamento das atualizações das legislações pertinentes e repasse das informações aos demais; emissão e posterior divulgação, dos relatórios mensais de fechamento de compras no mural da Câmara Municipal e envio ao Ordenador de Despesas e arquivo; solicitação, controle e sugestão dos membros que compõem as Portarias de Pregoeiro e Equipes de Apoio e Presidente e Membros da Comissão Permanente de Licitações; acompanhamento direto na confecção dos editais; acompanhamento da atualização cadastral anual, obrigatória por lei; solicitações de pareceres jurídicos, referentes aos processos licitatórios. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

QUALIFICAÇÃO:

Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Amplio, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

03 - CARGO: CHEFE DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

ATRIBUIÇÕES:

Responsável pela Tesouraria da Câmara Municipal; executar tarefas afins; manter planilha de fácil acesso e entendimento acerca de gastos mensais da Câmara conforme empenhos feitos mês a mês; realizar pagamentos, empenhos; Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção; informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção; promover o controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo; manter a conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara; promover a execução da tomada de contas dos recursos liberados sob o regime de adiantamento, conferindo a validade dos documentos que integram os respectivos processos; diligenciar a efetivação dos meios necessários à locomoção dos integrantes do Poder Legislativo, quando em viagens realizadas a serviço da Casa; promover a execução dos serviços de escrituração do caixa; promover a



emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas a serem efetivadas por cheques ou ordens bancárias; comandar outros serviços correlatos às atividades da Tesouraria da Câmara; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

QUALIFICAÇÃO:

Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

04 - CARGO: CHEFE DE ALMOXARIFADO/ARQUIVO, CONTROLE DE DIÁRIAS E DE PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, coordenar, orientar e executar tarefas inerentes ao patrimônio do Poder Legislativo, bem como providenciar os assentamentos dos bens do Poder Legislativo; realizar atividades relacionadas e voltadas à preservação do patrimônio da Câmara Municipal; cadastrar e manter arquivos, registros e controles do patrimônio adquirido pela Câmara Municipal, controlando sua movimentação; executar coordenar e controlar as atividades de tombamento, movimentação e baixa dos bens móveis classificados como patrimoniais; promover a fiscalização constante e direta dos bens patrimoniais, sugerindo providências a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas; tornar disponível, para cada setor, os bens que estão sob sua responsabilidade. Executar e controlar todos os procedimentos relativos ao controle de Diárias dos Vereadores e Servidores da Câmara. Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, almoxarifado e apoio logístico. Administrar e controlar os documentos do arquivo, do protocolo da administração municipal;

QUALIFICAÇÃO:

Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

05 CARGO: CHEFE DE OUVIDORIA

ATRIBUIÇÕES:

Receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação da Câmara Municipal, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais; Recomendar a adoção de providências e procedimentos que entender pertinentes e necessários ao aperfeiçoamento da prestação do serviço público; Propor estudos e eventos ao Presidente da Câmara; Difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.



RECRUTAMENTO:

Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

ASSESSORIAS:

1 - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

ATRIBUIÇÕES:

Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos; assessorar, supervisionar e coordenar todas as atividades relativas a divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores; promover o atendimento dos Vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa, sugerir pautas interessantes por meio de contatos pessoais, release, telefone e e-mail, bem como promover o acesso de repórteres aos Vereadores e vice-versa; manifestar-se oficialmente junto aos órgãos de comunicação local em nome da Câmara; definir os textos das publicações de cunho institucional ou informativo que forem feitas pela Câmara; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

QUALIFICAÇÃO:

Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

2-ASSESSOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar na área da administração legislativa da Câmara Municipal; Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito legislativo; assessorar os trabalhos legislativos em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais Departamentos que integram a Câmara Municipal; informar periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento; assessorar o processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura do processo; acompanhar todo o andamento da tramitação dos processos legislativos, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais e juntada de toda a documentação pertinente; assessorar e coordenar os trabalhos de assessoramento da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas; orientar a preparação da pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas; determinar a elaboração dos resumos das atas das reuniões legislativas; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional

QUALIFICAÇÃO:

Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

3-ASSESSOR ESPECIAL



ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria a MESA DIRETORA da Câmara no planejamento, organização e coordenação das atividades legislativas, propondo providências no sentido de seu constante aprimoramento; Emitir pareceres em documentos técnicos; Sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, pleitos e requisições ao presidente da Câmara; Elaborar estudos, relatórios e documentos de interesse da Mesa Diretora; Planejar, dirigir, coordenar e executar projetos e ações de apoio técnico à governança da Câmara, em articulação com o poder executivo; Atuar na produção de informações estratégicas para subsidiar o processo de tomada de decisões; Analisar e elaborar diagnóstico de projetos e iniciativas conjuntas, Acompanhar projetos, convênios, contratos e outros assuntos de interesse da Câmara assim como da Administração Municipal; Identificar oportunidades, prospectar, articular, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades legislativas e Praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

QUALIFICAÇÃO:

Possuir diploma de curso superior completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

B - APOIO POLÍTICO/PARLAMENTAR

1- CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES:

Atua no assessoramento parlamentar ao Vereador titular do Gabinete em que estiver lotado; estabelecer contatos com públicos diversos para entendimentos ou esclarecimentos sobre assuntos de natureza político-parlamentar; exercer atividades auxiliares de apoio político-parlamentar ou legislativo durante as sessões realizadas pela Câmara; produzir relatórios de atividades parlamentares, com a respectiva análise e sugestões para seu aperfeiçoamento, a serem entregues ao Vereador; acompanhar, junto a outros órgãos públicos, pessoas ou questões de interesse do Vereador e do Gabinete, que sejam relacionadas à atividade parlamentar; dar atendimento pessoal em geral, exceto autoridades, em nome do Vereador, mediante delegação deste dentro ou fora do Gabinete; coletar informações perante a comunidade e segmentos sociais para definição das ações políticas do Vereador; redigir memorandos e correspondências oficiais ao público externo em nome do Gabinete e que sejam úteis à atividade político-parlamentar do Vereador; recolher, descrever, arranjar e custodiar, em arquivo específico, os documentos do Gabinete, velando para que a documentação de interesse do Vereador seja conservada; executar outras tarefas atribuídas pelo Vereador, relacionadas com o assessoramento parlamentar.

QUALIFICAÇÃO:

Possuir certificado de conclusão de Ensino Médio de escolaridade e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

2- CARGO: CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Vereador no desempenho de suas funções, gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas político/administrativas e reuniões, marcar compromissos. Coordenar o Gabinete do Vereador e suas atividades; controlar documentos e correspondências. Atender o público externo e interno; organizar eventos e viagens oficiais.



Cuidar da agenda do Vereador e representar o vereador em reuniões em que ele não possa comparecer.

QUALIFICAÇÃO:

Possuir certificado de Ensino Fundamental

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*



**ANEXO V
QUADRO DAS PROMOÇÕES E PROGRESSÕES**

Cargo	Nível	Grau	Vencimento Básico
CPE-01	I	A	R\$ 3.631,33
CPE-02	I	A	R\$ 3.171,52
CPE-03	I	A	R\$ 1.628,50

Cargo	Nível	Grau	Vencimento Básico
CPE- 01	I	A	R\$ 3.631,33
CPE- 01	II	A	R\$ 4.357,60
CPE- 01	III	A	R\$ 4.720,73
CPE- 01	IV	A	R\$ 5.083,86
CPE- 01	V	A	R\$ 5.810,13

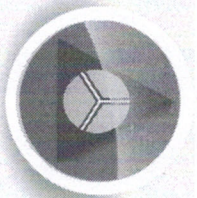
Cargo	Nível	Grau	Vencimento Básico
CPE- 02	I	A	R\$ 3.171,52
CPE- 02	II	A	R\$ 3.805,82
CPE- 02	III	A	R\$ 4.122,98
CPE- 02	IV	A	R\$ 4.440,13
CPE- 02	V	A	R\$ 5.074,43

Cargo	Nível	Grau	Vencimento Básico
CPE- 03	I	A	R\$ 1.628,50
CPE- 03	II	A	R\$ 1.945,20
CPE- 03	III	A	R\$ 2.117,05
CPE- 03	IV	A	R\$ 2.279,90
CPE- 03	V	A	R\$ 2.605,60



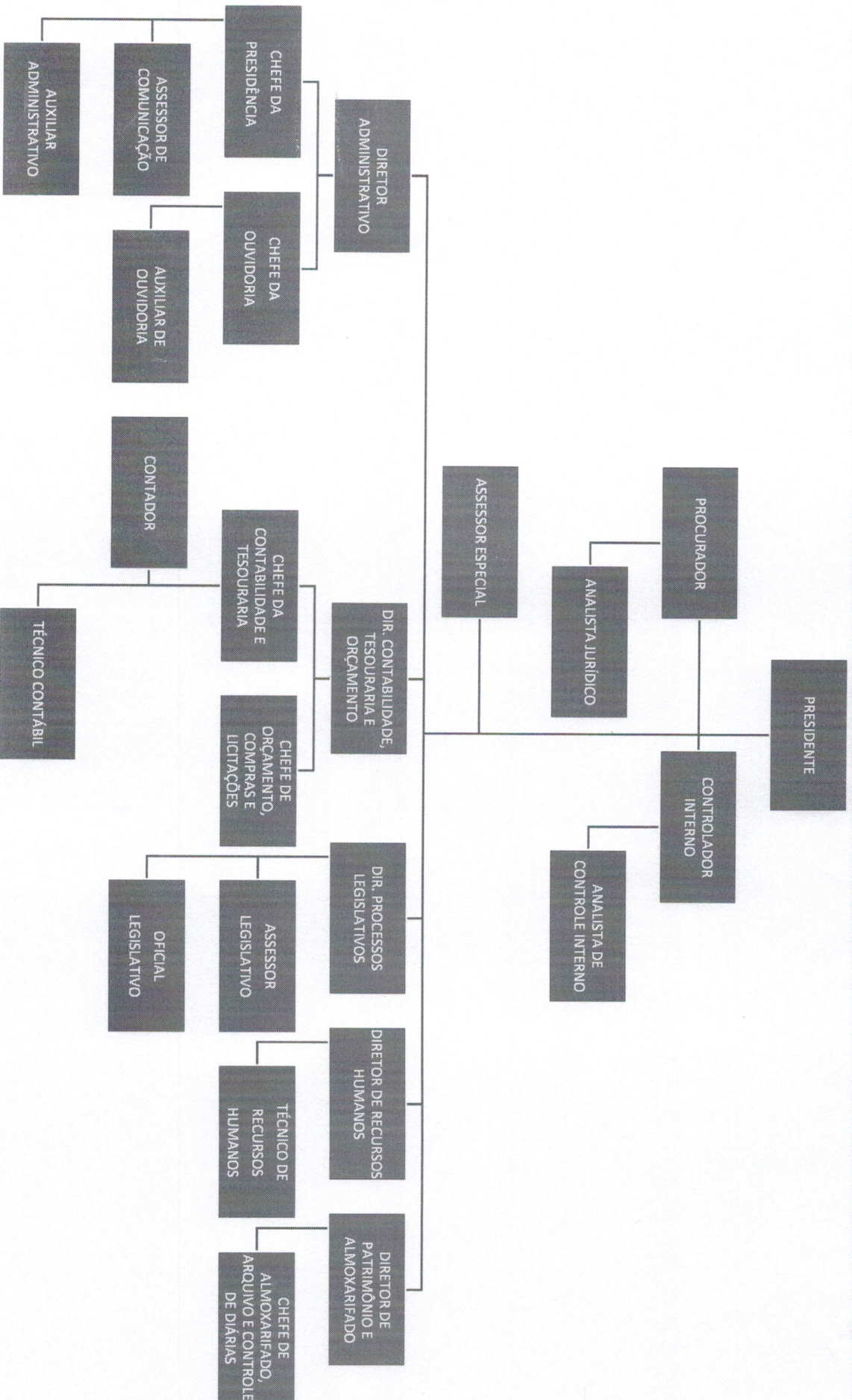
**ANEXO VI
QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO
(QUADRO SUPLEMENTAR EFETIVOS EXISTENTES)**

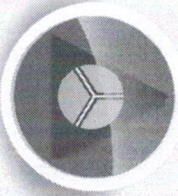
CARGOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS BASE
SUPERINTENDENCIA SC-02	2	R\$ 4.234,78
DIRETOR DE FINANÇAS	1	R\$ 10.513,65



CÂMARA
MUNICIPAL DE ITUIUTABA

LEGISLATIVO
FORTE e
TRANSPARENTE.



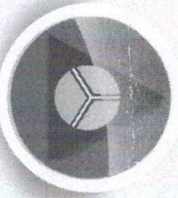


CÂMARA
MUNICIPAL DE ITIUTABA

LEGISLATIVO
FORTE e
TRANSPARENTE.

Cargo	Nível	Grau																
		A (1,00)	B (1,02)	C (1,04)	D (1,06)	E (1,08)	F (1,10)	G (1,12)	H (1,14)	I (1,16)	J (1,18)	K (1,20)	L (1,22)	M (1,24)	N (1,26)	O (1,28)	P (1,30)	
CPE 01	I	R\$ 3.631,33																
CPE 01	II	R\$ 4.357,60																
CPE 01	III	R\$ 4.720,73																
CPE 01	III	R\$ 5.083,86																
CPE 01	III	R\$ 5.810,13																

Cargo	Nível	Grau																
		A (1,00)	B (1,02)	C (1,04)	D (1,06)	E (1,08)	F (1,10)	G (1,12)	H (1,14)	I (1,16)	J (1,18)	K (1,20)	L (1,22)	M (1,24)	N (1,26)	O (1,28)	P (1,30)	
CPE 02	I	R\$ 3.171,52																
CPE 02	II	R\$ 3.805,82																
CPE 02	III	R\$ 4.122,98																
CPE 02	III	R\$ 4.440,13																
CPE 02	III	R\$ 5.074,43																



CÂMARA
MUNICIPAL DE ITUJUBÁ

LEGISLATIVO
FORTE e
TRANSPARENTE.

Cargo	Nível	Grau																
		A (1,00)	B (1,02)	C (1,04)	D (1,06)	E (1,08)	F (1,10)	G (1,12)	H (1,14)	I (1,16)	J (1,18)	K (1,20)	L (1,22)	M (1,24)	N (1,26)	O (1,28)	P (1,30)	
CPE 03	I	R\$ 1.628,50																
CPE 03	II	R\$ 1.945,20																
CPE 03	III	R\$ 2.117,05																
CPE 03	III	R\$ 2.279,90																
CPE 03	III	R\$ 2.605,60																