Sumário

ANEXO II - Competências e Estrutura Interna dos Órgãos de Administração da Câmara Municipal de Sete Lagoas 26
ANEXO III – Quadro de Servidores Efetivos 54
ANEXO IV - Quadro de Servidores Comissionados amplo 55
ANEXO V - Quadro Cargos Comissionados de Recrutamento Limitado 56
ANEXO VI – Quadro de Equivalência dos Cargos de Provimento Efetivo 57
ANEXO VII – Quadro de Cargos Efetivos Extintos 58
ANEXO VIII – Quadro de Cargos Comissionados Extintos 59
ANEXO IX – Quadro de Cargos – Gabinete do Vereador Extintos 60
ANEXO X – Quadro de Contratos de Trabalho Temporários a Serem Extintos 61
ANEXO XI – Descrição de Cargos 62
ANEXO XII a – Tabelas de Vencimentos das Carreiras do Grupo de Ocupacional dos Cargos Administrativos (CAA) 88
ANEXO XII B – Tabelas de Vencimentos das Carreiras do Grupo de Ocupacional dos Cargos Legislativos (CAL) 89
ANEXO XII c – Tabelas de Vencimentos das Carreiras do Grupo de Ocupacional dos Cargos de Tecnologia (CAt) 90
ANEXO XII D – Tabelas de Vencimentos das Carreiras do Grupo de Ocupacional dos Cargos Comunicação (CAC) 91
ANEXO XII E – Tabelas de Vencimentos das Carreiras do Grupo de Ocupacional dos Cargos Jurídicos (CAJ) 92
Anexo XIII A – Gratificações pelo Exercício de Função Gratificada 93
Anexo XIII B - Gratificações pelo exercício como membro de comissões de comissões permanentes ou especiais 94
ANEXO XIV – Gratificação por Encargo de curso ou Concurso (GECC) 94

Lei Complementar Nº /2021.

Dispõe sobre a estrutura organizacional e o plano de cargos, carreiras e vencimentos, da Câmara Municipal de Sete Lagoas, e dá outras providências.

O Povo do Município de Sete Lagoas, por seus representantes, aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Ficam instituídos a estrutura organizacional e o plano de cargos, carreiras e vencimentos, da Câmara Municipal de Sete Lagoas, criados na forma desta lei.

Art. 2º - Para os fins desta lei, considera-se:

I - servidor público: a pessoa física legalmente investida em cargo ou função pública;(alteração conforme Estatuto dos Servidores Públicos LC192/16)

II - cargo público: cargo criado por lei, com denominação e atribuições próprias, e valor de vencimento específico despendido pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III - cargo efetivo: cargo público cujo provimento destina-se exclusivamente à pessoa física previamente aprovada em concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV - cargo em comissão: cargo público cujo provimento é de livre nomeação e exoneração, para o exercício de atribuições de natureza de chefia, direção ou assessoramento;

V - cargo em comissão de recrutamento amplo: cargo em comissão a ser provido por qualquer profissional que preencha os requisitos necessários ao exercício da função;

VI - cargo em comissão de recrutamento limitado: cargo em comissão com provimento exclusivamente reservado a servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

VII – função gratificada: destinadas ao desempenho de funções de confiança exercidas por servidores detentores de cargo efetivo;

VIII - carreira: é o conjunto de cargos de um mesmo grupo ocupacional, estruturados em níveis e graus, segundo os padrões de vencimentos, e escalonados em função de tempo de efetivo exercício, escolaridade, responsabilidades e atribuições;

IX - grupo ocupacional: é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho;

X - quadro de pessoal: corresponde ao conjunto de servidores públicos ativos e inativos, compreendidos os ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão, de recrutamento amplo e limitado;

XI - nível: posição no escalonamento vertical da estrutura de cargos de uma carreira;

XII - grau: posição no escalonamento horizontal da estrutura de cargos de uma carreira;

XIII - promoção: movimentação vertical na carreira de servidor público efetivo, em que o posicionamento do nível é transferido para o imediatamente superior;

XIV - progressão: movimentação horizontal na carreira de servidor público efetivo, em que o posicionamento do grau, dentro de um mesmo nível, é transferido para o imediatamente a frente; (Considerar que não há hierarquia entre níveis)

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

XVI – vencimentos: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, somados aos adicionais e gratificações permanentes adquiridas;

XVII - remuneração: é o montante percebido pelo servidor público, constituído a partir do somatório do vencimento base do cargo e vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei, a que faz jus em decorrência de sua situação funcional;

XVIII - enquadramento: processo de posicionamento do servidor em uma nova estrutura de cargos, carreiras e vencimentos.

XIX – servidor estável: é considerado estável após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - São órgãos de atividades fim da Câmara Municipal:

I - o Plenário;

II - a Mesa Diretora.

§ 1º - Ao Plenário, composto pelos vereadores, compete deliberar sobre matéria legislativa referente ao interesse local, na forma da Lei Orgânica e do Regimento Interno, bem como exercer a função de fiscalização do Poder Público.

§ 2º - A Mesa Diretora, eleita pelo Plenário, na forma da Lei Orgânica e do Regimento Interno, é órgão de direção, representado por seu Presidente, que também é o representante legal do Poder Legislativo.

Art. 4º - Compete à Mesa Diretora, a coordenação dos serviços administrativos da Câmara.

Art. 5º - As atividades administrativas da Câmara são de competência do Presidente da Mesa Diretora, com auxílio do 1º Secretário, sendo substituídos, na forma regimental, respectivamente, pelos 1º e 2º Vice-Presidentes e pelo 2º Secretário.

Art. 6º - No exercício de suas competências, a Mesa Diretora é auxiliada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinetes dos Vereadores;

II - Gabinete da Presidência;

III– Procuradoria;

IV – Controladoria;

A) Ouvidoria

V - Polícia Interna do Legislativo

VI – Diretoria-Geral, que tem as seguintes unidades administrativas subordinadas:

a) Gerência de Gestão e Finanças;

b) Gerência de Departamento de Pessoal

1 - Coordenadoria de Recursos Humanos;

c) Gerência de Comunicação;

1 – Coordenadoria de Jornalismo e TV Câmara;

2 – Coordenadoria de Rádio Câmara;

3 – Coordenadoria de Cerimonial;

d) Gerência de Atividades Legislativas;

1 - Coordenadoria da Escola do Legislativo;

1.1 Biblioteca do Legislativo

1.2 Galeria de Artes

2 – Coordenadoria de Controle do Processo Legislativo

e) Gerência de Tecnologia da Informação;

f) Gerência de Licitação e Contratos;

1 Coordenadoria de Licitação e Compras

2 Coordenadoria de Governança e Execução de Contratos;

g) Gerência de Material e Patrimônio;

1 Coordenadoria de Zeladoria;

2 Coordenadoria de Almoxarifado;

3 Coordenadoria de Patrimônio;

4 Coordenadoria de Arquivo.

Art. 7º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sete Lagoas segue o disposto no Organograma Geral - Anexo I, estando as atribuições de suas unidades administrativas especificadas no Anexo II.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8º - O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Sete Lagoas, contendo carga horária, quantitativo, vencimento básico inicial, requisitos mínimos para provimento e grupos ocupacionais dos cargos efetivos e comissionados, de recrutamento amplo e limitado, estão fixados nos Anexos III, IV e V, respectivamente.

§ 1º - Os cargos públicos transformados por esta lei, e sua equivalência, estão especificados no Anexo VI.

§ 2º - É vedado o provimento dos cargos extintos por esta lei, constantes dos Anexos VII a X, a partir da sua publicação.

Art. 9º - As atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Sete Lagoas estão definidas conforme descrito no Anexo XI.

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 10. Os cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo e limitado, de natureza de direção, chefia e assessoramento, são de livre escolha, nomeação e exoneração, e devem ser ocupados por profissionais que detenham reconhecida capacidade para o exercício da função e cumpram os requisitos exigidos para o seu provimento.

Parágrafo único. Os quantitativos, níveis básicos de vencimentos e requisitos mínimos para provimento de cargos especificados no *caput* estão fixados nos Anexos IV e V.

Art. 11. O servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, poderá optar:

I- pela remuneração deste cargo, ou;

II- pelo vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo em comissão, a título de retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. Qualquer que seja a opção remuneratória prevista no caput, as vantagens pecuniárias a que o servidor fizer jus deverão ser calculadas tomando por base o vencimento de seu cargo efetivo, não servindo a parcela de 20% (vinte por cento) a que se refere o inciso II deste artigo como base de cálculo para nenhuma outra vantagem, não se incorporando à remuneração ou ao provento do servidor.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 12. Os cargos de provimento efetivo, seus respectivos grupos ocupacionais, posicionamentos iniciais na carreira, cargas horárias, quantitativos e requisitos mínimos para provimento, constam fixados no Anexo III.

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional dos Cargos Administrativos (CAA);

II - Grupo Ocupacional dos Cargos Legislativos (CAL);

III - Grupo Ocupacional dos Cargos de Tecnologia (CAT);

IV - Grupo Ocupacional dos Cargos de Comunicação (CAC).

V - Grupo Ocupacional dos Cargos Jurídicos (CAJ);

Art. 13. Os cargos de provimento efetivo serão ocupados:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, face à reestruturação organizacional de que dispõe esta lei, conforme as normas estabelecidas no Capítulo IV;

II - pela posse dos aprovados em concurso público, nos termos do art. 37, II, da Constituição da República.

§ 1º - Para o provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos estabelecidos para cada cargo, constantes dos Anexos III e XI, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 2º - Os servidores titulares de cargos efetivos serão lotados na Câmara Municipal e terão exercício nas unidades administrativas respeitando a distribuição de vagas indicadas no Anexo XI.

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO

Art. 14. Os servidores titulares de cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal transformados por esta lei serão enquadrados nas carreiras correspondentes aos cargos especificados no Quadro de Equivalência de Cargos de Provimento Efetivo do Anexo VI.

§ 1º - O enquadramento considerará os seguintes fatores:

I - a natureza e o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições do cargo até então ocupado pelo servidor e a devida correspondência com o novo cargo;

II - a formação e a escolaridade exigidas para o exercício do novo cargo;

III - a habilitação legal exigida para o exercício de profissão regulamentada, quando aplicável;

IV - a trajetória profissional do servidor.

§ 2º - Os servidores ocupantes dos cargos de Oficial Legislativo e Auxiliar Legislativo, não serão enquadrados nos termos do caput, uma vez que estes cargos serão extintos com sua vacância, não mais podendo haver provimento dos mesmos.

Art. 15. No processo de enquadramento, serão considerados os seguintes fatores para a definição do posicionamento do servidor na nova carreira:

I - a formação e escolaridade do titular do cargo efetivo;

II - o nível de vencimento percebido pelo titular no cargo efetivo;

III - O tempo de serviço do titular no cargo efetivo.

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

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

Art. 16. O enquadramento não poderá resultar em redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, XI da Constituição da República.

Parágrafo único. Os servidores públicos da Câmara Municipal de Sete Lagoas, detentores de título declaratório que lhe assegurem a continuidade de percepção da remuneração de cargo de provimento em comissão, tem direito aos vencimentos, às gratificações e a todas as vantagens inerentes ao cargo em relação ao qual tenha ocorrido o apostilamento, ainda que decorrentes de transformação ou reclassificação posteriores, conforme previsto no artigo 160, §1º da Lei Orgânica do Município.

Art. 17. O Presidente da Mesa Diretora da Câmara designará Comissão de Enquadramento constituída por três membros, sendo pelo menos um deles servidor estável.

§ 1º - Caberá à Comissão de Enquadramento, mediante análise dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas na administração, elaborar propostas de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente da Mesa Diretora que poderá revisá-las;

§ 2º - Os atos de enquadramento serão formalizados pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal por meio de publicação de portaria contendo listas nominais, até quinze dias úteis após a entrada em vigor desta lei.

Art. 18. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta lei poderá, no prazo de até dez dias úteis, a contar da data de publicação das listas

nominais de enquadramento, protocolar junto à Comissão de Enquadramento, de que trata o art. 17, petição de revisão de seu enquadramento, devidamente fundamentada.

§ 1º - A Comissão de Enquadramento terá dez dias úteis a partir da data de recebimento da petição para analisar o pedido e apresentar a decisão.

§ 2º - Caso a comissão não altere o enquadramento, essa deverá encaminhar a sua decisão fundamentada, conjuntamente com o pedido do servidor, para o Presidente da Câmara, que deverá decidir no prazo 10 dez dias úteis.

§ 3º - Na hipótese de indeferimento do pedido pela Presidência, esta deverá motivar com fundamentos a negativa.

§ 4º - Na hipótese de deferimento do pedido de revisão do servidor pela Comissão de Enquadramento, ou pela Presidência, a ementa da decisão deverá ser publicada em até dez dias úteis, a contar do término do prazo decisório, e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das primeiras listas nominais de enquadramento de que trata o § 2º do art. 17.

CAPÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 19. A carga horária de todos os cargos, de provimento efetivo e comissionados, de recrutamento amplo e limitado, é de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. A única exceção do disposto no caput será dos servidores efetivos oriundos do plano de cargos e salários instituída pela lei promulgada 110/90 que não optarem pela complementação de carga horária.

Art. 20. A Câmara Municipal adotará prioritariamente o regime de compensação de horas excedentes aos servidores que efetuarem horário estendido ou trabalharem além da carga-horária, em razão do serviço, nos termos do regulamento próprio.

Parágrafo único - As horas extraordinárias não são aplicáveis aos ocupantes dos cargos em comissão de natureza de chefia e direção, vez que se submetem a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Art. 21. O controle de frequência será apurado por meio de ponto manual, eletrônico ou magnético e o registro de ponto da Câmara Municipal aplica-se a todos os seus servidores, devendo ser utilizado como referência ao pagamento das respectivas remunerações, na forma do regulamento expedido pela Mesa Diretora.

CAPÍTULO VI

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 22. O concurso público, de provas ou de provas e títulos, poderá ser realizado em uma ou mais etapas e considerará, dentre outros critérios, o conhecimento prático e a experiência profissional dos candidatos, cuja inscrição estará condicionada ao pagamento de valor fixado em edital, assim como as hipóteses de isenção.

§ 1º - O edital do concurso público poderá prever enquanto etapas do processo seletivo, conforme a natureza das atividades do cargo, provas de aptidão psicológica ou psicotécnica, de aptidão prática ou técnica e aprovação em curso de formação técnico profissional;

§ 2º - Todas as condições de realização do concurso público deverão constar expressamente de edital específico, publicado em Diário Oficial e em jornal de circulação no Município e no *site* da Câmara.

§ 3º - O prazo de validade do concurso será de até dois anos, a contar da data da homologação, prorrogável uma vez por igual período.

§ 4º - É vedada a abertura de novo concurso enquanto não houver expirado o prazo de validade do concurso anterior, para o mesmo cargo, e houver candidato aprovado aguardando nomeação.

Art. 23. Fica reservado o percentual mínimo de vagas às pessoas com deficiência, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. É assegurado o direito de se inscreverem no concurso público as pessoas cuja deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

CAPÍTULO VII

DO PROVIMENTO, DA INVESTIDURA E DA ESTABILIDADE

SEÇÃO I

DA NOMEAÇÃO E POSSE EM CARGO EFETIVO

Art. 24. O provimento do candidato no cargo para o qual foi aprovado em concurso público ocorrerá por meio de nomeação que observará a ordem de classificação, dentre outras normativas dispostas no Estatuto do Servidor.

Art. 25. A investidura no cargo efetivo ocorrerá com a posse, observado o cumprimento dos requisitos exigidos pelo Estatuto do Servidor, e cujo posicionamento ocorrerá no nível e grau iniciais da tabela de vencimento do respectivo cargo.

§ 1° - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o desempenho das atribuições do cargo apurada em prévia inspeção médica, nos termos do §2° do artigo 114 do Estatuto do Servidor, indicada pela Câmara que avaliará a aptidão a partir de exames clínicos e complementares, além de perícia médica.

§ 2° - A efetivação da posse está condicionada à prévia apresentação dos documentos exigidos no edital para o exercício das atribuições do cargo.

SEÇÃO II

DA ESTABILIDADE

Art. 26. A estabilidade do servidor ocorrerá mediante a sua aprovação no estágio probatório, que corresponde ao período dos primeiros três anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi aprovado, quando serão avaliadas as suas competências, aptidões e capacidade para o desempenho do cargo.

Parágrafo único. A aprovação no estágio probatório estará condicionada ao resultado obtido nas avaliações do Programa de Avaliação Probatória previsto no art. 9° do Estatuto do Servidor, realizadas conforme o estabelecido no Capítulo IV desta lei.

Art. 27. Durante o estágio probatório, o servidor não poderá:

I – ser removido ou transferido, a pedido ou ex-ofício;

II - ser colocado à disposição de outros órgãos ou entidades do Distrito Federal, Municípios, Estados, União ou Poderes Legislativo e Judiciário;

III – obter licença para tratar de interesses particulares.

Art. 28. O servidor aprovado no estágio probatório receberá título declaratório de sua estabilidade no serviço público do legislativo municipal.

CAPÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 29. O desenvolvimento na carreira se dará por meio da promoção que dispõe o art. 2º, XIII, como expresso nas tabelas do Anexo XII.

Art. 30. Para fazer jus à promoção, o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

I – ter sido aprovado no estágio probatório;

II – ter aproveitamento mínimo de 85% nas três últimas avaliações de desempenho anuais previstas no Capítulo IV desta lei;

III – estar em efetivo exercício no cargo;

IV - ter a escolaridade exigida para o nível da carreira ao qual se requer a promoção.

Art. 31. Para requerer o direito à promoção, o servidor deverá apresentar título de escolaridade de cursos de instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação, e cujas áreas de formação estejam relacionadas aos serviços da Câmara Municipal de Sete Lagoas.

§ 1° - A Coordenadoria de Recursos Humanos será responsável pela análise do cumprimento dos requisitos para promoção, elaborando justificativa no caso de indeferimento do pedido sustentada por parecer jurídico que a corrobore.

§ 2º- Se a titulação apresentada for superior à requerida para o nível subsequente ao que o servidor se encontra, a promoção se dará gradualmente, a cada três anos de efetivo exercício em cada nível, além de observados todos os demais requisitos exigidos para a promoção, até alcançar o nível equivalente ao título de escolaridade apresentado.

Art. 32. A promoção será concedida a requerimento do servidor, mediante a formalização de seu pedido, conforme formulário específico da Gerência de Recursos Humanos.

Parágrafo único. O requerimento de promoção só poderá ser apresentado após o final do estágio probatório, beneficiando-se o servidor desse direito a partir da aprovação do pedido com a respectiva publicação no Diário Oficial da concessão da promoção.

Art. 33. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção serão devidos ao servidor no mês subsequente à publicação em Diário Oficial, retroagindo os efeitos à data de comprovação de todos os requisitos exigidos para a concessão.

§1° - Os efeitos financeiros decorrentes da promoção a que se refere o caput não se aplica ao tempo do Estágio Probatório.

§2° - Caberá à Câmara de Vereadores incluir na proposta orçamentária do município os recursos indispensáveis à implantação da promoção.

CAPÍTULO IX

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DO DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – AED –

E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – ADI

Art. 34. A avaliação de desempenho dos servidores compõe instrumento de política de pessoal da Câmara Municipal de Sete Lagoas e tem por objetivo:

I – avaliar o desempenho dos servidores no cargo ocupado;

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

III – subsidiar o planejamento estratégico das atividades da Câmara Municipal;

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

V – incentivar o permanente desenvolvimento de competências pelos servidores;

VI – subsidiar a elaboração de planos anuais de desenvolvimento e capacitação dos servidores.

Art. 35. Aplica-se ao servidor estável o Programa de Avaliação Probatória de que trata o art. 9° do Estatuto do Servidor quanto à realização de avaliações de desempenho periódicas, com vistas a verificar a eficiência, aptidão e capacidade demonstrada pelo servidor para o exercício do cargo, nos termos do disposto nesta lei.

§ 1° - Denomina-se Avaliação Especial de Desempenho – AED – aquela destinada a auferir o desempenho de servidores em estágio probatório, consoante o disposto nos arts. 8° a 19 do Estatuto do Servidor e art. 26 desta lei.

§ 2° - Denomina-se Avaliação de Desempenho Individual – ADI – aquela destinada a auferir o desempenho de servidores estáveis, consoante o disposto nesta lei.

Art. 36. A ADI será realizada anualmente, podendo haver etapas internas de avaliação, conforme disposto no regulamento do art. 37, § 1°, ocorrendo a apuração do resultado com a nota final obtida pelos servidores, no mês de dezembro de cada exercício.

Parágrafo único. Somente poderá ser submetido à ADI o servidor que cumprir, dentro de cada exercício, o mínimo de cento e vinte dias de efetivo exercício no cargo, sob pena de não fazer jus aos direitos de que trata o § 1°, hipótese em que deverá aguardar o próximo exercício para iniciar nova contagem de tempo de cento e vinte dias de efetivo exercício.

Art. 37. O planejamento e a coordenação da ADI está a cargo da Coordenadoria de Recursos Humanos.

§ 1º- Os critérios, os fatores e o método de avaliação do desempenho, bem como a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e Recursos serão estabelecidos conforme regulamento específico da Coordenadoria de Recursos Humanos, responsável também pela elaboração do manual e dos instrumentos de avaliação.

§ 2º- Os servidores responsáveis pela realização da ADI serão responsabilizados administrativamente caso não cumpram o regulamento do § 1° ou deixem de cumprir o prazo para a realização da Avaliação sem motivação.

Art. 38. O disposto nos arts. 10, 15, 16 e 18 do Estatuto do Servidor, referente à Avaliação Especial de Desempenho, passa a ser aplicável também à Avaliação de Desenvolvimento Individual, a partir desta lei.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Avaliação Probatória tem o prazo de quinze dias para notificar por expresso o servidor avaliado sobre sua nota obtida, a contar da data de sua avaliação, nos termos dos arts. 15 e 16, IV, do Estatuto do Servidor.

SEÇÃO II

DO DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

Art. 39. O desenvolvimento de competências dos servidores compõe a política de pessoal da Câmara Municipal de Sete Lagoas, tendo por princípio:

I – o incentivo ao desenvolvimento continuado de capacitação;

II – o aproveitamento de cursos da Escola do Legislativo, bem como a participação em seminários, palestras e treinamentos por ela oferecidos ou por entidade parceira;

III – o estímulo à realização da capacitação à distância;

IV – a implantação do Plano Anual de Qualificação Profissional, contendo ofertas de capacitação disponibilizadas aos servidores, compatíveis com as necessidades e interesses identificados nos instrumentos de avaliação de desempenho.

Art. 40. A elaboração do Plano Anual de Qualificação Profissional deverá ocorrer em conjunto com a Escola do Legislativo, nos termos do regulamento.

Art. 41. O Plano Anual de Qualificação Profissional destina-se prioritariamente aos servidores detentores de cargo efetivo, devendo oportunizar a oferta de cursos para todas as áreas e atividades da Câmara Municipal.

Art. 42. A qualificação profissional visa ao aprimoramento continuado das competências dos servidores e o desenvolvimento de habilidades, devendo contar do planejamento orçamentário da Câmara Municipal.

CAPÍTULO X

DA REMUNERAÇÃO

Art. 43. O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Sete Lagoas corresponderão aos valores indicados no Quadro de Servidores Efetivos - Anexo III -, Quadro de Servidores Comissionados - Anexo IV -, e nas tabelas salariais constantes do Anexo XII desta Lei.

§ 1º - O vencimento dos servidores efetivos corresponderão ao seu posicionamento na carreira.

§ 2º - Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição da República.

§ 3º - A lei que dispuser sobre revisão dos vencimentos dos servidores deverá conter anexos com tabelas revisionais, cuja forma de apresentação deverá manter o padrão dos anexos de que trata o caput, possibilitando identificar facilmente a correlação individualizada dos valores de cada cargo.

Art. 44. Nos termos do Estatuto do Servidor Público, serão devidas aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Sete Lagoas as seguintes retribuições pecuniárias:

I - adicional por tempo de efetivo exercício (triênio), de que trata o art. 145 do Estatuto do Servidor: concedido ao servidor efetivo após três anos de efetivo exercício e corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o vencimento;

II - adicional trintenário, de que trata o art. 146 do Estatuto do Servidor: concedido ao servidor efetivo que completar 30 (trinta) anos de serviço, desde que conte com o mínimo de 25 (vinte e cinco) anos no serviço municipal de Sete Lagoas, e corresponderá a 20% (vinte por cento) sobre a remuneração;

III - adicional pelo exercício de atividade insalubre, penosa ou perigosa, de que trata o art. 147 do Estatuto do Servidor: concedido nos termos da legislação vigente;

IV - adicional pelo serviço noturno, de que trata o art. 148 do Estatuto do Servidor, concedido como acréscimo de 20% sobre o valor-hora do serviço noturno;

V - gratificação pelo exercício de função gratificada, de que trata o art. 149, I, do Estatuto do Servidor: destina-se a remunerar os servidores efetivos titulares das funções gratificadas previstas no Anexo XIII-A desta Lei e corresponderá ao valor indicado neste;

VI – a gratificação por encargo de curso ou concurso prevista no art. 149, III, e no art, 46 desta lei;

VII – gratificação pelo exercício como membro efetivo de comissões permanentes ou especiais, de que trata o art. 149, IV, do Estatuto do servidor: destina-se a remunerar os servidores membros de comissões regularmente instituídas pela Câmara Municipal e corresponderá ao valor indicado no Anexo XIII B, sendo possível ao servidor ocupar apenas uma comissão por vez.

VIII - gratificação natalina: concedida aos servidores ativos e inativos e paga nos termos dos art. 151 e 152 do Estatuto dos Servidores;

IX – o prêmio previsto no art. 158 do Estatuto do Servidor, concedido pelo desempenho individual para o servidor integrante do quadro efetivo e do quadro especial terá seu pagamento condicionado ao resultados das avaliações de desempenho individual no termos do regulamento;

X – demais vantagens previstas no Estatuto do Servidor serão pagas conforme as regras previstas no mesmo:

a) gratificação pela prestação de serviços extraordinários, por produtividade, pela participação em órgão de deliberação coletiva, relativas à natureza do cargo e por incentivo à escolaridade previstas no art. 149 do Estatuto do Servidor;
b) abono aniversário, previstos nos arts. 153 a 156, será regulamentado pela Lei 6080/2000, conforme previsto no parágrafo único, do artigo 155, do Estatuto dos Servidores.
c) prêmio de reconhecimento para os servidores inativos e pensionistas, previsto no art. 159.

§ 1º - Os servidores contemplados com as vantagens previstas nos incisos V e VII se submetem a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados pela autoridade responsável sempre que houver interesse da Administração, sendo vedada a percepção de horas extraordinárias.

§ 2º - As funções gratificadas, de que trata o inciso VII, só poderão ser ocupadas por servidores efetivos que tenham obtido nota igual ou superior a 70% nas três avaliações de desempenho anteriores à sua nomeação.

§ 3º - Serão exonerados da função gratificada, a que se refere o inciso VII, os servidores que durante o exercício da função não atingirem nota igual ou superior a 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho.

§ 4º - Caberá à Câmara de Vereadores incluir na proposta orçamentária do município os recursos indispensáveis ao pagamento de vantagens pecuniárias.

Art. 45. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição da República e legislação específica.

CAPÍTULO XI

DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

Art. 46. A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC – é devida ao servidor da Administração Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, pelo desempenho eventual de atividades de:

I - instrutoria em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituídos no âmbito da Escola do Legislativo;

II - aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de concurso público ou supervisão dessas atividades no âmbito da Câmara Municipal.

§ 1º - Considera-se como atividade de instrutoria, para fins do disposto no inciso I, ministrar aulas, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou a distância, desde que previamente autorizados por Ato da Mesa Diretora.

§ 2º - Fica vedado o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso nos casos de treinamentos em razão do serviço ou quando o evento realizado requerer a disseminação dos conteúdos relativos às competências do curso ministrado, exercendo o servidor o papel de

multiplicador, com a responsabilidade de transmitir os conhecimentos adquiridos aos demais servidores daquela unidade organizacional.

Art. 47. O pagamento da GECC será devido por horas trabalhadas, observadas a natureza e a complexidade da atividade, conforme valores estabelecidos no Anexo XIV desta Lei.

Art. 48. Para fins de desempenho das atividades de que tratam os incisos I e II do art. 46, deverá o servidor possuir formação acadêmica compatível ou comprovada experiência profissional na área de atuação a que se propuser a exercer.

Art. 49. O valor da GECC será apurado pela Câmara no mês de realização da atividade e informado, até o quinto dia útil do mês seguinte, ao sistema de processamento da folha de pagamento.

Art. 50. Fica vedado ao servidor exercer acima de cento e vinte horas anuais de atividades relativas à Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, sendo vedado o pagamento da gratificação acima deste limite anual.

§ 1º - A Gerência de Atividades Legislativas, por meio da Escola do Legislativo implantará controle de horas de trabalho, por servidor, com vistas ao pagamento da gratificação, através de relatório de atividades.

Art. 51. Caberá à Coordenação de Recursos Humanos, sob anuência do Presidente da Câmara Municipal:

I - elaborar ato autorizando a realização de curso sobre o qual incidirá o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso;

II - efetuar o cálculo das horas devidas ao pagamento da gratificação, por servidor;

III - providenciar a guarda da documentação nos seus assentamentos funcionais e, quando se tratar de servidor cedido ou requisitado, encaminhar cópia ao respectivo órgão ou entidade de origem.

Art. 52. Caberá à Escola do Legislativo, sob anuência da Mesa Diretora:

I- definir a oferta de cursos;

II – coordenar a logística de preparação e realização das atividades de curso e concurso público, compreendendo o planejamento, a coordenação, supervisão, execução e divulgação dos resultados.

Art. 53. É vedada a realização das atividades previstas nos incisos I e do II do art. 46, se houver prejuízo às atribuições do cargo de que o servidor for titular e, na hipótese de ocorrer durante o expediente da jornada de trabalho do servidor, este deverá promover a devida compensação de horas para o cumprimento integral da carga-horária do cargo efetivo ou comissionado de que é ocupante.

Art. 54. Os servidores afastados das atribuições de seu cargo, inclusive em decorrência de afastamentos e licenças legalmente instituídos, não poderão exercer atividades ensejadoras do pagamento da GECC.

Art. 55. A GECC somente poderá remunerar atividades que não constem do rol de atribuições permanentes do cargo efetivo ou comissionado ocupado pelo servidor, tendo em vista o caráter eventual das atribuições que ensejam a gratificação.

Art. 56. Quando a realização das atividades previstas nos incisos I e II do art. 46 ocorrer durante o horário de trabalho, deverá haver prévia autorização do dirigente máximo do órgão ao qual o servidor desempenha as suas atividades, ou da autoridade que receber essa delegação expressa.

CAPÍTULO XII

DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Art. 57. Ficam estabelecidas as normas gerais para a concessão do auxílio alimentação aos servidores em exercício na Câmara Municipal, cuja jornada de trabalho seja de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - O auxílio alimentação de que trata o *caput:*

I – será calculado por dia efetivamente trabalhado e desde que cumpridos todos os requisitos para a concessão do benefício;

II – será pago mensalmente, em pecúnia.

II – tem caráter indenizatório;

III – não se incorpora à remuneração, nem aos proventos de aposentadoria;

IV – não constitui base de cálculo de nenhuma outra vantagem;

Art. 58. É vedado o pagamento de auxílio alimentação aos servidores que não estiverem em efetivo exercício na Câmara Municipal, seja por qualquer tipo de afastamento legal, de curto, médio ou longo prazo, faltas justificadas e licenças de qualquer natureza.

Art. 59. É vedado o pagamento do auxílio alimentação cumulativamente a qualquer outra vantagem de caráter de custeio de alimentação, de qualquer natureza.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de auxílio alimentação aos servidores no período referente a viagens ou deslocamentos a serviço com direito ao pagamento de diárias.

Art. 60. A Mesa Diretora da Câmara Municipal fixará, mediante resolução, o valor nominal do auxílio alimentação correspondente a 1 (um) dia efetivamente trabalhado pelo servidor, e cujo valor diário será a base do cálculo de que trata o inciso I do § 1º do art. 57.

Parágrafo único. A revisão do auxílio alimentação de que trata o caput será realizada com base no índice aprovado para o reajuste anual dos vencimentos dos servidores do Poder Legislativo.

Art. 61. Farão juz ao auxílio alimentação os servidores de outros órgãos e entidades que estiverem formalmente cedidos à Câmara Municipal, desde que em efetivo exercício nesse órgão, exceto nos casos em que o ônus da cessão permanecer com o órgão de origem do servidor cedido.

Art. 62. Não farão jus ao auxílio alimentação os servidores da Câmara Municipal cedidos a qualquer outro órgão, de qualquer dos Poderes dos entes federados, salvo nos casos em que o ônus da cessão recair sobre a Câmara Municipal.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 63. Fica extinto o Quadro de Pessoal do Poder Legislativo até então vigente, passando a vigorar o previsto nos anexos desta lei.

Art. 64. As despesas decorrentes da implantação da presente lei correrão à conta de dotação própria do orçamento da Câmara Municipal, suplementada se necessário.

Art. 65. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a XIV que a acompanham.

Art. 66. Na hipótese de pagamento de remuneração em desacordo com o determinado nesta

lei e no Estatuto dos Servidores, serão responsabilizados civil e criminalmente aqueles que comprovadamente contribuíram para a irregularidade, ensejando inclusive a reparação dos danos ao erário, na forma da legislação vigente.

Art.67. O vencimento do servidor apostilado será assegurado conforme previsto no artigo 16 desta Lei e no artigo 160, §1 da Lei Orgânica do Município.

Art. 68 - Os servidores públicos, nomeados em cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Sete Lagoas, provenientes da Lei 110/90 e alterações posteriores, terão direito a opção, de forma definitiva, pela carga horária de 27 horas e 30 minutos semanais do cargo de origem ou pela carga horária prevista no artigo 19 caput.

§1º - A opção referida no caput, será realizada por meio de Termo de Opção, no prazo máximo de 60 dias a contar da eficácia plena desta lei, o qual será irrevogável e irretratável.

§2º - Os servidores que optarem pelo aumento da carga horário nos termos do caput, receberão um abono proporcional a diferença de carga horária, que terá como base o vencimento do servidor.

Art. 69. Ficam revogadas:

I - a Lei nº 110, de 20 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a organização administrativa e o plano de carreira dos servidores públicos da Câmara Municipal de Sete Lagoas e dá outras providências;

II – As leis que alteram a Lei 110/1990: n.º 4463/1991, n.º 4764/1993, n.º 4826/1994, n.º 4885/1994, n.º 5001/1995, n.º 5124/1996, n.º 5945/1999, n.º 6342/2000, n.º 6918/2004, n.º 7069/2005, n.º 7083/2005, n.º 7104/2005, n.º 7206/2006, n.º 7706/2009, n.º 8397/2014, nº 8587/2016;

III – As leis n.º 2398/1979, nº 104/1988, n.º 4221/1990, n.º 4799/1994, n.º 5173/1996, n.º 5249/1997, n.º 5269/1997, n.º 5270/1997, n.º 5438/1997, n.º 5512/1998, n.º 5558/1998, n.º 5594/1998, n.º 5765/1999, nº 161/2001, nº 6630/2002, n.º 6907/2004, nº 6930/2004; n.º 7433/2007, n.º 7449/2007, n.º 7494/2007, n.º 7597/2008, n.º 7598/2008, n.º 7617/2008, n.º 7709/2009, n.º 7985/2011, nº 8095/2011, n.º

8116/2012, n.º 8289/2013, n.º 8326/2014, n.º 8346/2014, nº 8468/2015, n.º 8490/2015, n.º 8769/2018, n.º 8778/2018.

IV – As resoluções: n.º 921/2002, n.º 983/2005, n.º 1005/2006, n.º 1028/2007, n.º 1047/2008, n.º 1039/2008.

Parágrafo único: As Leis n.º 285/1952, 1393/1969, 1393-A/1969, 1832/1974, que já se encontram revogadas tacitamente por normas posteriores sobre o mesmo tema que dispuseram, ficam revogadas expressamente.

Art. 70. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir da homologação do concurso público, com prazo máximo de 12 meses, ressalvados casos fortuitos ou força maior.

§1º - Em caso de situações que impossibilitem a eficácia plena desta lei, será mantida a eficácia da Lei 110/90 e alterações posteriores até a homologação do concurso público.

Alcides Longo de Barros
Presidente da Câmara Municipal

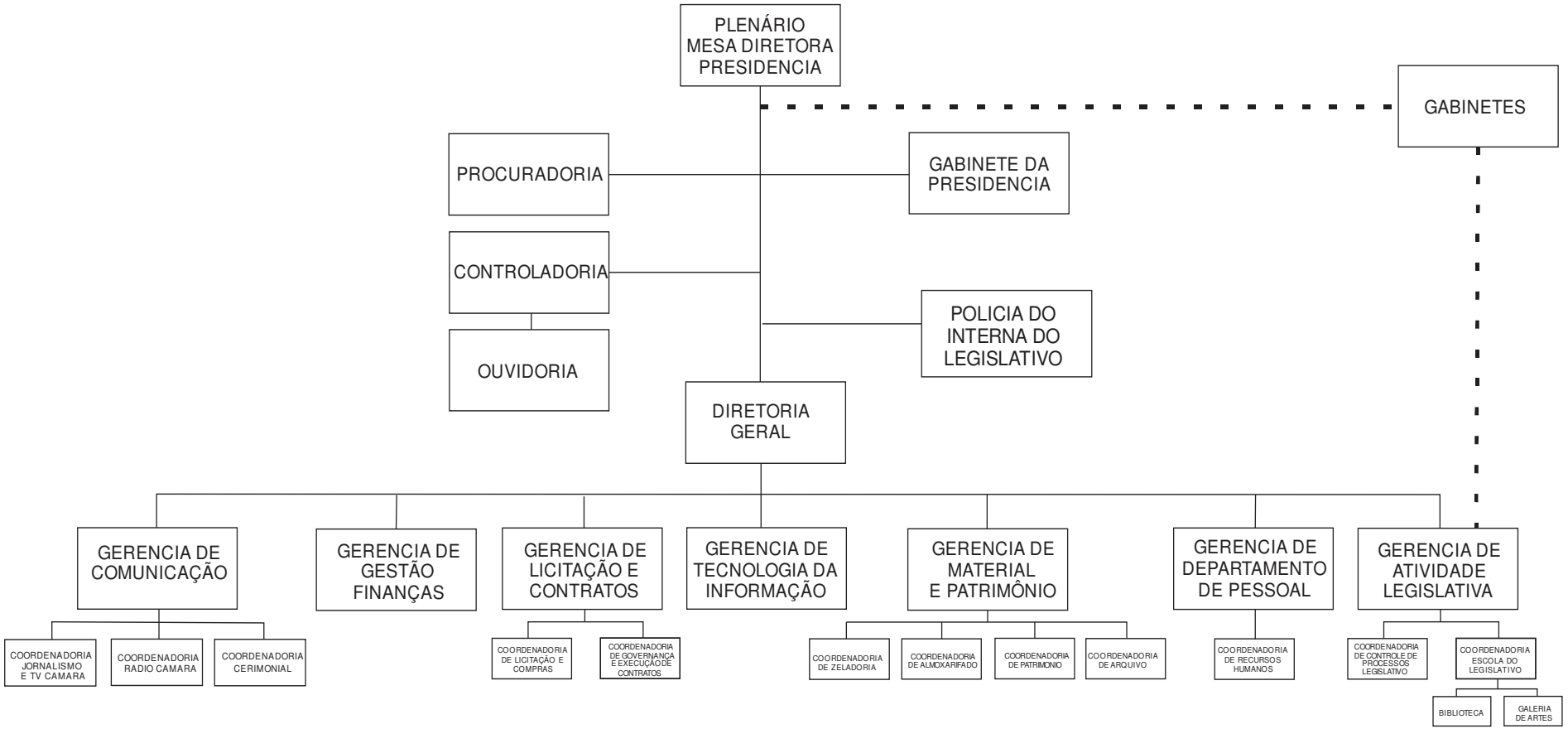
Gilson Liboreiro da Silva
1º Vice-Presidente

João Evangelista Pereira de Sá
2ª Vice Presidente

Ismael Soares de Moura
1ª Secretário

Silvia Regina de Oliveira
2ª Secretária

ANEXO I – Organograma



ANEXO II - Competências e Estrutura Interna dos Órgãos de Administração da Câmara Municipal de Sete Lagoas

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
1	GABINETES DOS VEREADORES	GAV	ASSESSOR.

RESPONSÁVEL

VEREADOR

UNIDADE ADM SUPERIOR

NÃO HÁ

DESCRIÇÃO GERAL

Responsáveis pelo assessoramento direto e pessoal aos vereadores no cumprimento de suas atribuições legislativas.

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

I. Dar apoio político-parlamentar ou legislativo ao Vereador;
II. Coordenar a agenda externa e interna do Vereador;
III. Garantir o atendimento ao cidadão, prestando informações de interesse coletivo sobre o mandato;
IV. Realizar atendimento ao público que procura o Gabinete, anotando as demandas e repassando-as para devido encaminhamento na Câmara;
V. Atender ligações, receber e enviar e-mails e assessorar o Vereador na comunicação com os diversos públicos externos e internos;
VI. Fiscalizar a execução de serviços determinados pelo Vereador;
VII. Orientar e acompanhar levantamentos de dados e/ou informações e pesquisas solicitadas pelo Vereador;
VIII. Garantir a devida integração com os órgãos técnicos da Câmara e o cumprimento de suas normas no que concerne a gestão e a atividade legislativa;
IX. Providenciar o andamento e controlar prazos de proposições do parlamentar, observando normas regimentais, elaborando ou consultando fichas e mapas de controle, para prestar informações ou assegurar o fiel cumprimento dos prazos de tramitação;
X. Zelar pela qualidade da produção legislativa e pela efetividade das ações de fiscalização encaminhadas pelos vereadores.
XI. Coletar dados necessários à elaboração de trabalhos legislativos e parlamentares;
XII. Assessorar o Vereador em atividades externas inerentes ao desempenho do mandato.
XIII. Subsidiar os trabalhos dos parlamentares assessorando-os na redação de proposições, relatórios, dentre outros, sempre obedecendo a dispositivos regimentais e normas de redação legislativa.
XIV. Redigir ou orientar a redação de documentos diversos e proposições a partir de propostas e ideias apresentadas pelos parlamentares.

EQUIPE

01 Assessor Parlamentar Chefe
02 Assessores Parlamentares
Total: 03 servidores por Gabinete, 51 servidores

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
2	GABINETE DA PRESIDÊNCIA	GAP	ASSESSOR.

RESPONSÁVEL

ASSESSOR PARLAMENTAR CHEFE DO GABINETE DA PRESIDENCIA

UNIDADE ADM SUPERIOR

PRESIDENCIA

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável pelo assessoramento direto e pessoal do Presidente da Câmara.

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

I. Dar apoio político-parlamentar, legislativo e administrativo ao Presidente da Câmara Municipal;
II. Coordenar a agenda externa e interna do Presidente;
III. Garantir o atendimento ao cidadão, prestando informações de interesse coletivo sobre a CMSL;
IV. Realizar atendimento ao público que procura o Gabinete, anotando as demandas e repassando-as para devido encaminhamento na Câmara;
V. Atender ligações, receber e enviar e-mails e assessorar o Presidente da Câmara na comunicação com os diversos públicos externos e internos;
VI. Assessorar a Presidência da Câmara em todas as suas atividades;
VII. Fiscalizar a execução de serviços determinados pelo Presidente;
VIII. Garantir a devida integração com os órgãos técnicos da Câmara e o cumprimento de suas normas no que concerne a gestão e a atividade legislativa do Presidente da Mesa Diretora
IX. Assessorar o Presidente em atividades externas inerentes ao desempenho de suas funções.

EQUIPE

01 Assessor Parlamentar Chefe

01 Assessor Parlamentar

Total: 02 servidores

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
3	PROCURADORIA	PRO	OPERAÇÃO ASSESSOR.

RESPONSÁVEL

PROCURADOR GERAL

UNIDADE ADM SUPERIOR

PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável por zelar pelos interesses da CMSL e da população ~~do município~~ representando e assessorando juridicamente CMSL.

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

I. Representar a Câmara judicial e extrajudicialmente em qualquer Juízo ou Tribunal, atuando nos feitos em que ela tenha interesse;
II. Prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara;
III. Apresentar à Mesa Diretora da Câmara proposição relativa à fixação de subsídio dos agentes políticos, observados os preceitos da Constituição Federal, após recebimento dos dados relativos a composição da mesma pela Gestão Administrativa.
IV. Emitir pareceres sobre todas as questões que se referirem a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Câmara e dos Vereadores;
V. Elaborar e revisar minutas de contratos administrativos e convênios, mantendo atualizado o banco de dados desses instrumentos;
VI. Elaborar proposições e demais atos normativos, quando solicitado pelo Procurador-Geral do Legislativo;
VII. Orientar sindicância, inquérito, processo administrativo e disciplinar,
VIII. Coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
IX. Atender às necessidades de consultoria ou assessoramento às Comissões;
X. Acompanhar o processo legislativo da Câmara, zelando pela legalidade das proposições;
XI. Assessorar o Presidente, a Mesa, os Vereadores e as unidades da Câmara Municipal nos assuntos jurídico-legislativos;
XII. Emitir pareceres sobre assuntos jurídico-legislativos, quando for solicitado;
XIII. Participar, junto a Escola do Legislativo, do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo da Câmara Municipal.
XIV. Prestar assistência a Mesa Diretora, às Comissões, e aos parlamentares em geral, orientando e dirimindo dúvidas sobre questões constitucionais, legais e regimentais referentes ao conteúdo da norma para auxiliar na condução das sessões plenárias e dos trabalhos legislativos em geral;
XV. Sugerir alternativas para a ação parlamentar
XVI. Atender as demandas de informações técnicas para as comissões.

EQUIPE

01 Procurador-Geral
01 SubProcurador-Geral
4 Procuradores
01 Assistente administrativo
Total: 07 servidores

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
4	CONTROLADORIA	CON	OPERAÇÃO ASSESSOR.

RESPONSÁVEL

CONTROLADOR

UNIDADE ADM SUPERIOR

PRESIDENCIA

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável pelo controle das ações administrativas do Poder Legislativo, visando proteger e assegurar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis e outros, promovendo a integridade, desenvolvendo a eficácia operacional e estimulando o aprimoramento dos processos e políticas administrativas, atuando preferencialmente de maneira preventiva. Coordenar os trabalhos da ouvidoria.

ESTRUTURA SUBORDINADA

OUVIDORIA

ATRIBUIÇÕES

I. Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade dos atos do Poder Legislativo, exercendo a fiscalização e o controle financeiro, contábil, orçamentário, patrimonial e operacional da Câmara;
II. Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
III. Fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;
IV. Acompanhar o cumprimento dos programas e metas administrativas e recomendar o que assegure a consecução dos resultados previstos em função dos interesses da Câmara;
V. Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício;
VI. Gerenciar, controlar e administrar os trabalhos da Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal.
VII. Promover a normalização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;
VIII. Controlar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas ao Tribunal de Contas do Estado de MG;
IX. Examinar as informações públicas constantes no portal de transparência da Câmara Municipal a fim de certificar sua integralidade e veracidade;
X. Coordenar a elaboração e a implementação do Plano de Integridade da CMSL;
XI. Prover os serviços de ouvidoria da CMSL.

EQUIPE

01 Controlador
02 Analista Administrativos
01 Assistente Administrativo
Total: 04 servidores

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
4.1	OUVIDORIA	OV	OPERAÇÃO

RESPONSÁVEL

CONTROLADOR

UNIDADE ADM SUPERIOR

Controladoria

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável pela Gerência e Coordenação dos Serviços de ouvidoria do Legislativo

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

I promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Constituição Federal e na Lei 13460/17 ;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e

VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

VIII-receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e

IX - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

EQUIPE

1 Analista Administrativo

Total: 01 servidor

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
5	POLÍCIA INTERNA DO LEGISLATIVO	PL	OPERAÇÃO

RESPONSÁVEL

Policial Legislativo

UNIDADE ADM SUPERIOR

Mesa Diretora

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável pela Gerencia e Coordenação dos Serviços de Segurança do Legislativo.

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

I. Responsável pela preservação da ordem e do patrimônio, bem como pela prevenção e apuração de infrações penais, no edifício e dependências da Câmara Municipal de Sete Lagoas.
II. Manter a vigilância permanente por meio de policiamento ostensivo e sistemas eletrônicos.
III. Efetuar a segurança do Presidente nas dependências da Câmara Municipal,
IV. Promover a segurança dos Vereadores, servidores e quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço nas dependências da Câmara
V. Planejar, coordenar e executar planos de segurança física e gerenciar o sistema de segurança,
VI. Custodiar armas.
VII. Gerenciar o controle de acesso às dependências da CMSL,

EQUIPE

1 Policial Legislativo

Total: 01 servidor

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
6	DIRETORIA GERAL	DIG	OPERAÇÃO ASSESSOR.

RESPONSÁVEL

DIRETOR

UNIDADE ADM SUPERIOR

PRESIDENCIA

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável por assessorar tecnicamente o presidente no cumprimento de suas atribuições administrativas garantindo o planejamento e a execução das atividades operacionais da Câmara Municipal.

ESTRUTURA SUBORDINADA

6.1 GERENCIA DE COMUNICAÇÃO

6.2 GERÊNCIA DE GESTÃO E FINANÇAS

6.3 GERENCIA DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

6.4 GERENCIA DE MATERIAL E PATRIMONIO

6.5 GERÊNCIA DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS

6.6 GERENCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

6.7 GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

EQUIPE

01 Diretor

02 Assistentes Administrativo

Total: 03 servidores

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
6.1	GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO	ASC	OPERAÇÃO ASSESSOR.

RESPONSÁVEL

GERENTE

UNIDADE ADM SUPERIOR

DIRETORIA GERAL

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades de comunicação, jornalismo e eventos da CMSL e programação da Rádio, da TV e gestão do Cerimonial da Câmara.

ESTRUTURA SUBORDINADA

6.1.1 Coordenadoria de TV;

6.1.2 Coordenadoria de Rádio;

6.1.3 Coordenadoria de Cerimonial.

EQUIPE

1 Gerente

Total: 01 servidor

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
6.1.1	COORDENADORIA DE JORNALISMO DA TV CÂMARA	ASC	OPERAÇÃO ASSESSOR.

RESPONSÁVEL

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

UNIDADE ADM SUPERIOR

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável pela coordenação e execução das atividades de comunicação e jornalismo da TV Câmara.

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

I. Transmitir as cessões plenárias, reunião das comissão, reuniões especiais e solenes, audiências públicas e afins;
II. Definir e implementar a política de comunicação institucional;
III. Divulgar periodicamente as atividades dos parlamentares e da Câmara Municipal;
IV. Definir e implementar a política de comunicação institucional;
V. Divulgar periodicamente as atividades dos parlamentares e da Câmara Municipal;
VI. Zelar pelo bom relacionamento com os veículos de comunicação.
VII. Realizar assessoria de imprensa da CMSL;
VIII. Organizar entrevistas coletivas e exclusivas;
IX. Elaborar e manter atualizado o banco de dados com contatos da imprensa, autoridades locais, autoridades do Governo do Estadual de Minas Gerais, da Prefeitura de Sete Lagoas e da Câmara Municipal de Sete Lagoas;
X. Planejar e coordenar programação de jornalismo e TV ~~e da Rádio Câmara;~~
XI. Produzir e manter atualizado o conteúdo de mídias digitais e redes sociais da CMSL;
XII. Produzir e distribuir peças gráficas, em formato impresso ou digital;
XIII. Gerir o Portal Câmara, Jornal do Legislativo e Diário do Legislativo;
XIV. Manter articulação com os serviços análogos de outras instituições.
XV. Respeitar o acordo de colaboração com a Câmara dos Deputados de Minas Gerais.
XVI. Coordenar reportagem, pauta e edição;

EQUIPE

01 Assessores de Comunicação
02 Jornalistas
01 Assistente Administrativo
Total: 04 servidores

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
6.1.2	COORDENADORIA DE RÁDIO CÂMARA	ASC	OPERAÇÃO ASSESSOR.

RESPONSÁVEL

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

UNIDADE ADM SUPERIOR

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável pela coordenação e execução das atividades de comunicação e jornalismo da Rádio Câmara.

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

I. Transmitir as cessões plenárias, reunião das comissão, reuniões especiais e solenes, audiências públicas e afins;
II. Definir e implementar a política de comunicação institucional no âmbito da radio;
III. Divulgar periodicamente as atividades dos parlamentares e da Câmara Municipal;
IV. Zelar pelo bom relacionamento com os veículos de comunicação.
V. Realizar assessoria de imprensa da CMSL;
VI. Organizar entrevistas coletivas e exclusivas;
VII. Elaborar e manter atualizado o banco de dados com contatos da imprensa, autoridades locais, autoridades do Governo do Estadual de Minas Gerais, da Prefeitura de Sete Lagoas e da Câmara Municipal de Sete Lagoas;
VIII. Planejar e coordenar programação da Rádio Câmara;
IX. Produzir e manter atualizado o conteúdo de mídias digitais e redes sociais da CMSL no âmbito da Radio;
X. Manter articulação com os serviços análogos de outras instituições.
XI. Respeitar o acordo firmado com a Câmara dos Deputados de Minas Gerais
XII. Coordenar reportagem, pauta e edição;

EQUIPE

01 Assessores de Comunicação
01 Jornalistas
01 Assistente Administrativo
Total: 03 servidores

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
6.1.3	COORDENADORIA DE CERIMONIAL	ASC	OPERAÇÃO ASSESSOR.

RESPONSÁVEL

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

UNIDADE ADM SUPERIOR

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável pela coordenação e execução das atividades de comunicação, eventos e cerimonial da CMSL.

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

I. Divulgar periodicamente as atividades internas aos parlamentares e servidores;
II. Realizar assessoria de imprensa da CMSL;
III. Assessorar a Radio e Tv na organização das entrevistas coletivas e exclusivas;
IV. Organizar audiências públicas, eventos, cerimônias, sessões solenes, audiências públicas e outros congêneres;
V. Planejar, receber e acompanhar a visita de autoridades à Casa Legislativa;
VI. Organizar e realizar o Cerimonial nas solenidades da CMSL;
VII. Elaborar e manter atualizado o banco de dados com contatos de autoridades locais, autoridades do Governo do Estadual de Minas Gerais, da Prefeitura de Sete Lagoas e da Câmara Municipal de Sete Lagoas;
VIII. Manter articulação com os serviços análogos de outras instituições.
IX. Organizar a agenda diária da Câmara bem como a disponibilidade gerenciar ocupação e disponibilidade das salas de reuniões e afins.

EQUIPE

01 Assessor de Comunicação
01 Assistente Administrativo
Total: 02 servidores

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
6.2	GERÊNCIA DE GESTÃO E FINANÇAS	CGF	OPERAÇÃO

RESPONSÁVEL

GERENTE

UNIDADE ADM SUPERIOR

GERÊNCIA DE GESTÃO E FINANÇAS

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável por orientar, controlar, coordenar e dirigir as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade, movimentação financeira.

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

I. Elaborar, anualmente, a proposta para projeto de lei de orçamento da Câmara, de acordo com a lei de diretrizes orçamentárias;
II. Acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho e a liquidação de despesas, efetuando os pagamentos e serviços de tesouraria;
III. Gerenciar as despesas e receitas da Câmara fazendo a programação financeira da câmara e reportando periodicamente ao presidente o status das contas;
IV. Coordenar e supervisionar a escrituração de forma sintética e analítica da contabilidade orçamentária, financeira e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente, auxiliando e providenciando balancetes e outros relatórios as unidades competentes.
V. Controlar as contas a pagar, as aplicações financeiras, os saldos bancários e o fluxo de caixa, projetando receitas e despesas e elaborando relatórios e análise das demonstrações financeiras para suporte a gestão da câmara e apuração dos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara dos Vereadores;
VI. Elaborar a prestação de contas anuais da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários, em conjunto com as demais unidades administrativas;
VII. Acompanhar a elaboração de folhas de pagamento, guias de recolhimento referentes às contribuições sociais da Câmara e/ou outros documentos relativos ao pagamento de servidores da câmara municipal;
VIII. Apoiar os projetos, atividades e operações especiais realizados pela Câmara calculando seu impacto orçamentário e financeiro, bem como a viabilidade financeira e orçamentaria, especialmente, os decorrentes de contratos e convênios.

EQUIPE

01 Gerente
01 Analista Administrativo
01 Assistente Administrativo
Total: 03 servidores

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
6.3	GERÊNCIA DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL	GGF	OPERAÇÃO

RESPONSÁVEL

GERENTE

UNIDADE ADM SUPERIOR

DIRETORIA GERAL

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável por acompanhar e garantir a operacionalização de todas as rotinas de gasto com Pessoal e recursos humanos da Câmara, zelando pelo cumprimento e melhoria constante dos procedimentos administrativos da Casa Legislativa

ESTRUTURA SUBORDINADA

6.3.1 COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

EQUIPE

01 Gerente

Total: 01 servidores

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
6.3.1	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS	CRH	OPERAÇÃO

RESPONSÁVEL

COORDENADOR

UNIDADE ADM SUPERIOR

GERÊNCIA DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

I. Planejar, coordenar e promover a realização de concursos públicos e atos necessários à nomeação, admissão, manutenção e dispensa de servidores assim como todos os demais atos relativos a pessoal;
II. Organizar e manter atualizados os prontuários e assentamentos individuais, controlando os atos de concessão de direitos e vantagens dos servidores e dos Vereadores;
III. Gerenciar a jornada de trabalho e os processos de controle de assiduidade, faltas e substituição dos servidores;
IV. Elaborar as folhas de pagamento de servidores e Vereadores, indicando os respectivos descontos, encargos previdenciários e outros, informando esses dados à Gestão Financeira;
V. Providenciar esclarecimentos, solicitações (Ministério Público, TCE e demais órgãos e entidades), certidões e orientações sobre o mandato legislativo de Vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;
VI. Identificar necessidade de conhecimentos e competências essenciais ao desenvolvimento dos servidores encaminhando-os à Escola do Legislativo para inclusão no "Plano de Capacitação de Servidores";
VII. Auxiliar no desenvolvimento pessoal dos servidores da Câmara através de treinamento, participação em cursos em conjunto com a Escola do Legislativo e implementar políticas de melhoria do clima organizacional e das condições de trabalho dos servidores;
VIII. Propor diretrizes e melhorias de procedimentos e coordenar e acompanhar a realização das Avaliações de Desempenho Individual dos servidores da Casa Legislativa;
IX. Elaborar folhas de pagamento, guias de recolhimento referentes às contribuições sociais da Câmara e/ou outros documentos relativos ao pagamento de servidores da câmara municipal;

EQUIPE

02 Analistas Administrativos

03 Assistente Administrativo

Total: 05 servidores

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
6.4	GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	GMP	OPERAÇÃO

RESPONSÁVEL

GERENTE

UNIDADE ADM SUPERIOR

DIRETORIA GERAL

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável por acompanhar e garantir a operacionalização de todas as rotinas de material e patrimônio da Câmara, zelando pelo cumprimento e melhoria constante dos procedimentos administrativos da Casa Legislativa

ESTRUTURA SUBORDINADA

6.4.1 COORDENADORIA DE ZELADORIA

6.4.2 COORDENADORIA ALMOXARIFADO.

6.4.3 COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO.

6.4.4 COORDENADORIA DE ARQUIVO.

EQUIPE

01 Gerente

Total: 01 servidor

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
6.4.1	COORDENADORIA DE ZELADORIA	CZL	OPERAÇÃO

RESPONSÁVEL

COORDENADOR

UNIDADE ADM SUPERIOR

GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

I. Coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de patrimônio, manutenção predial e serviços gerais.
II. Acompanhar e fiscalizar obras, serviços contratados e/ou terceirizados e seus respectivos contratos (p.e.: limpeza e serviços gerais; recepção, motoristas);
III. Criar e garantir a implementação das normas necessárias para a excelência dos serviços de Portaria e Recepção, Transporte, Conservação e limpeza e Segurança da Câmara Municipal.
IV. Desenvolver atividades relativas a projetos e especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos imóveis da Câmara Municipal, ou por ela alugados, orientando ou elaborando, inclusive, as especificações materiais e de equipamentos;
V. Coordenar e inspecionar todas as dependências da Câmara Municipal e acompanhar e viabilizar a execução dos contratos, convênios e/ou outros atos que permitam a utilização das mesmas por profissionais e entidades públicas e privadas;
VI. Comunicar a inobservância de obrigações contratuais assumidas por fornecedores e prestadores de serviços ao setor competente;
VII. Assessorar a respectiva comissão processante nos processos de sanções administrativa, garantindo o devido processo legal.
VIII. Cadastrar e registrar no sistema de controle da Casa Legislativa os materiais e patrimônio adquiridos.
IX. Gerenciar e fiscalizar os veículos oficiais e controlar execução contratos de aluguel de veículos, fiscalizando a manutenção, bem como realizar controle de abastecimento e outros;
X. Registrar no sistema de controle da Casa Legislativa gastos pertinentes aos veículos do Poder Legislativo;

EQUIPE

01 Analista Administrativo

02 Assistente Administrativo

Total: 03 servidores

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
6.4.2	COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO	CAL	OPERAÇÃO

RESPONSÁVEL

COORDENADOR

UNIDADE ADM SUPERIOR

GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

I. Coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de almoxarifado e patrimônio, bem como auxiliar à Gerência de Licitação e Compras quanto a aquisição de materiais da Câmara Municipal
II. Manter a CMSL sempre abastecida de seus bens de consumo responsabilizando-se pela armazenagem, expedição e distribuição dos materiais.
III. Comunicar a inobservância de obrigações contratuais assumidas por fornecedores e prestadores de serviços;
IV. Realizar compras e contratações da Casa Legislativa, observando o cumprimento das normas legais e o princípio da eficiência nas ações, em colaboração técnica com as unidades administrativas.
V. Garantir o registro e envio as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-MG;
VI. Assessorar a respectiva comissão processante nos processos de sanções administrativa, garantindo o devido processo legal.
VII. Cadastrar e registrar no sistema de controle da Casa Legislativa os materiais e patrimônio adquiridos.

EQUIPE

01 Analista Administrativo

02 Assistente Administrativo

Total: 03 servidores

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
6.4.3	COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO	CPA	OPERAÇÃO

RESPONSÁVEL

COORDENADOR

UNIDADE ADM SUPERIOR

GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

VIII. Coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de patrimônio, manutenção predial e serviços gerais, auxiliando as compras e contratos de prestação de serviços da Câmara Municipal.

IX. Manter a CMSL sempre abastecida de seus bens duraveis responsabilizando-se pela armazenagem, expedição e distribuição dos materiais.

X. Garantir o registro e controle dos bens patrimoniais, especialmente em processos de mudança de mobiliário e equipamento que gerem transferências de bens;

XI. Acompanhar e fiscalizar obras, serviços contratados e/ou terceirizados e seus respectivos contratos (p.e.: limpeza e serviços gerais; recepção, motoristas) juntamente com a Coordenadoria de Governança e Execução de Contratos;

XII. Desenvolver atividades relativas a projetos e especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos imóveis da Câmara Municipal, ou por ela alugados, orientando ou elaborando, inclusive, as especificações de materiais e de equipamentos;

XIII. Coordenar e inspecionar todas as dependências da Câmara Municipal e gerir os contratos, convênios e/ou outros atos que permitam a utilização das mesmas por profissionais e entidades públicas e privadas;

XIV. Comunicar a inobservância de obrigações contratuais assumidas por fornecedores e prestadores de serviços;

XV. Auxiliar nas compras e contratações da Casa Legislativa, observando o cumprimento das normas legais e o princípio da eficiência nas ações, em colaboração técnica com as unidades administrativas.

XVI. Garantir o registro e envio as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-MG;

XVII. Assessorar a respectiva comissão processante nos processos de sanções administrativa, garantindo o devido processo legal.

XVIII. Cadastrar e registrar no sistema de controle da Casa Legislativa os materiais e patrimônio adquiridos.

EQUIPE

01 Analista Administrativo

02 Assistentes Administrativo

Total: 03 servidores

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
6.4.4	COORDENADORIA DE ARQUIVO	CAQ	OPERAÇÃO

RESPONSÁVEL

COORDENADOR

UNIDADE ADM SUPERIOR

GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

I. Coordenar os serviços de arquivamento de documentos da Câmara Municipal;
II. Assessorar os setores administrativos quanto à solicitação de documentos;
III. Processar o Arquivamento de documentação relacionada ao processo legislativo;
IV. Organizar e disponibilizar arquivo sobre a Legislação do município (Lei Orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias e Decretos, Resoluções, Decretos Legislativos e Ordens de Serviço da Câmara Municipal, etc) em conjunto com a Gerência de Atividade Legislativa;
V. Zelar pela conservação do acervo da memória da câmara.
VI. Elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização como, por exemplo, as tabelas de temporalidade dos documentos do arquivo;
VII. Avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivista; e acompanhar a eliminação do documento descartado;
VIII. Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem e acondicionar e armazenar documentos/acervos.
IX. Coordenar e Gerenciar o processo de digitalização de toda documentação conforme normas pertinentes ao processo de arquivamento;

EQUIPE

01 Analista Administrativo

02 Assistente Administrativo

Total: 3 servidores

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
6.5	GERÊNCIA DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS	GAL	OPERAÇÃO

RESPONSÁVEL

GERENTE

UNIDADE ADM SUPERIOR

DIRETORIA GERAL

DESCRIÇÃO GERAL

Dirigir todos os serviços de apoio aos trabalhos legislativos e parlamentares, concentrando as atividades de apoio técnico-administrativo aos mesmos tendo em vista a melhoria constante da qualidade da produção legislativa e a da atividade fiscalizatória.

ESTRUTURA SUBORDINADA

6.5.1 COORDENADORIA DE CONTROLE DO PROCESSO LEGISLATIVO

6.5.2 COORDENADORIA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

EQUIPE

01 GERENTE

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
6.5.1	COORDENADORIA DE CONTROLE DO PROCESSO LEGISLATIVO	CPL	OPERAÇÃO

RESPONSÁVEL

COORDENADOR

UNIDADE ADM SUPERIOR

GERÊNCIA DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

I. Coordenar e subsidiar o processo legislativo;
II. Receber, tramitar e acompanhar proposições apresentadas pelo Executivo e Legislativo compreendidas no processo legislativo, zelando pelo efetivo funcionamento das atividades de protocolo, autógrafos dos projetos, publicação de seus textos e arquivo dos instrumentos (emitidos e recebidos) do processo;
III. Dar suporte à Mesa na direção dos trabalhos de Plenário, expedindo convocações, formalizando a Ordem do Dia das sessões ordinárias/extraordinárias, e das audiências públicas convocadas nos termos regimentais, e apoiando a redação de atas.
IV. Supervisionar o recebimento das proposições da Mesa Diretora, sua distribuição às Comissões, bem como a sua tramitação e o controle dos prazos;
V. Apreciar os fluxos de trabalho do processo legislativo tomando providências para o fiel cumprimento das diretrizes e normas dos fluxogramas estabelecidos, assim como para sua modernização e simplificação. Expedir novas instruções normativas sempre que necessário a ajustar a realização das atividades de acordo com as normas legais e regulamentares e com as deliberações da Mesa Diretora e instruções da Procuradoria Geral da Câmara;
VI. Comunicar os Parlamentares sobre as respostas de proposições e outros documentos.
VII. Expedir relatórios periódicos relativos a produção legislativa;
VIII. Controlar prazos inerentes ao processo legislativo (especialmente quanto a tramitação do processo legislativo e publicação de leis), mantendo as partes informadas a esse respeito, em especial para emissão de pareceres das Comissões às matérias a elas distribuídas e funcionamento de Comissões Temporárias;
IX. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de arquivos, pastas fichários e demais formas de guardar os originais e registros de informações sobre proposições, pareceres e outros documentos específicos da atividade legislativa, para possibilitar consulta imediata a esses documentos;
X. Conferir o correto uso e alimentação dos dados do software(programas) usado para a administração do processo legislativo;
XI. Encaminhar para publicação no Diário do legislativo os atos e documentos oficiais.
XII. Atuar junto a Escola do Legislativo na capacitação constante sobre o processo legislativo.
XIII. Responsabilizar-se pelas atividades do Protocolo Geral da Câmara recebendo, registrando e redistribuindo nos órgãos competentes e gabinetes dos vereadores todos os documentos que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle;
XIV. Promover o desenvolvimento pessoal dos servidores da Câmara através de treinamento, participação em cursos em conjunto com a Escola do Legislativo e implementar políticas de melhoria do clima organizacional e das condições de trabalho dos servidores;

EQUIPE

04 Assistente Legislativo

02 Analista Legislativo

Total: 06 servidores

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
6.5.2	COORDENADORIA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	CEL	OPERAÇÃO

RESPONSÁVEL

COORDENADOR

UNIDADE ADM SUPERIOR

GERÊNCIA DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS

ESTRUTURA SUBORDINADA

6.5.2.1 BIBLIOTECA

6.5.2.2 GALERIA DE ARTES

ATRIBUIÇÕES

I. Promover a realização de cursos de ambientação aos novos vereadores, diretores e assessores parlamentares no início de cada Legislatura;
II. Propor à Mesa a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino;
III. Manter atividades de cooperação e intercâmbio com o Poder Legislativo em seus diversos níveis no Brasil, e com instituições de ensino e de pesquisa, escolas e universidades, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em treinamentos;
IV. Oferecer aos servidores através de cursos, palestras, eventos e materiais de capacitação, os conhecimentos básicos para o exercício de funções diversas dentro da Casa Legislativa e fora dela, quando em contato com o público ao qual servem;
V. Qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo ampliando a sua formação em assuntos legislativos;
VI. Desenvolver programas e atividades específicas objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas, bem como desenvolver ações de capacitação para a cidadania;
VII. Estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Casa Legislativa, em cooperação com outras instituições de ensino;
VIII. Ser agente de capacitação de parlamentares e servidores de outras Câmaras Municipais e instituições, no cumprimento de compromissos firmados com instituições parceiras;
IX. Emitir e assinar certificados, documentos escolares e correspondências oficiais da Escola Legislativa;
X. Elaborar periodicamente o planejamento de atividades da Escola Legislativa focando sua atuação nas áreas de interesse da Câmara e dos servidores, consolidada no “Plano de Capacitação de Servidores”;
X. Produzir anualmente e apresentar à Mesa Diretora relatório das ações desenvolvidas pela Escola Legislativa e seus resultados.
XI. Realizar convênios com instituições educacionais para complementação de estudos dos servidores da Câmara e Município em todos os níveis de escolaridade.
XII. Promover intercâmbio jurídico-cultural com órgãos públicos e privados;
XIII. Elaborar planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico de servidores municipais.

EQUIPE

01 Assistente Administrativo

01 Analista Administrativo

Total: 02 servidores

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
6.5.2.1	BIBLIOTECA	BIB	OPERAÇÃO

RESPONSÁVEL

SUPERVISOR

UNIDADE ADM SUPERIOR

COORDENADORIA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

I. Prestar assessoria a todos os setores da Câmara Municipal na pesquisa bibliográfica;
II. Organizar e colocar à disposição os diversos tipos de materiais de informação relevantes a atividade legislativa;
III. Organizar e disponibilizar arquivo sobre a Legislação do município (Lei Orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias e Decretos, Resoluções, Decretos Legislativos e Ordens de Serviço da Câmara Municipal, etc) em conjunto com a Coordenadoria de Controle do Processo Legislativo;

EQUIPE

Supervisor de Biblioteca e Galeria de Artes

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
6.5.2.2	GALERIA DE ARTES	GAR	OPERAÇÃO

RESPONSÁVEL

SUPERVISOR

UNIDADE ADM SUPERIOR

COORDENADORIA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

I. Prestar assessoria a todos os setores da Câmara Municipal na pesquisa de exposições arquivadas;
II. Organizar e colocar à disposição os diversos tipos de materiais de informação relevantes a atividade legislativa;
III. Responsabilizar-se pelos materiais expostos e patrimônio da Galeria de Artes
IV. Firmar termos de compromisso e responsabilidade com expositores e artistas, inclusive observando a legislação pertinente e a cessão gratuita de direitos autorais;

EQUIPE

Supervisor de Biblioteca Galeria de Artes

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
6.6	GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	GLC	OPERAÇÃO

RESPONSÁVEL

GERENTE

UNIDADE ADM SUPERIOR

DIRETORIA GERAL

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável por acompanhar e garantir a operacionalização de todo o processo licitatório de compra de material e patrimônio da Câmara, zelando pelo cumprimento e execução dos contratos.

ESTRUTURA SUBORDINADA

6.6.1 COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS.

6.6.2 COORDENADORIA DE GOVERNANÇA E EXECUÇÃO DOS CONTRATOS.

EQUIPE

01 Gerente

Total: 01 servidor

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
6.6.1	COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS	CLC	OPERAÇÃO

RESPONSÁVEL

Procurador de Licitação

UNIDADE ADM SUPERIOR

GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

DESCRIÇÃO GERAL

Concentra as atividades de licitação e elaboração de contratos. Presta consultoria pertinente à licitação e compras. Realiza credenciamento de prestadores de serviços.

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

I. Assessorar e coordenar o processo licitatório;
II. Supervisionar o procedimento de compras;
III. Elaborar parecer jurídico relacionado ao processo licitatório;
IV. Executar as atividades de licitação e compras;
V. Garantir o registro e envio as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-MG e inclusão a bancos de dados relacionados ao procedimento licitatório;
VI. Assessorar a respectiva comissão processante nos processos de sanções administrativa, garantindo o devido processo legal;
VII. Autorizar a abertura do procedimento licitatório de acordo com a modalidade conveniente;
VIII. Decidir os recursos interpostos contra ato do pregoeiro/comissão de licitação, quando estes não reconsiderarem as suas decisões;
IX. Homologar, anular ou revogar o procedimento licitatório nas hipóteses legais;
X. Prestar assessoramento jurídico ao Gerente de Licitações e Compras bem como aos setores da Câmara Municipal no âmbito de suas competências;
XI. Manifestar-se nas consultas efetuadas pelos departamentos do Poder Legislativo acerca de questões legais afeitas aos procedimentos licitatórios;
XII. Analisar e aprovar as minutas de instrumentos convocatórios e contratos bem como assessorar na elaboração de editais e demais instrumentos licitatórios;
XIII. Prestar assessoria jurídica no âmbito da realização dos processos licitatórios;
XIV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Gerente de Licitações e Compras;
XV. Realizar petições relacionadas ao contencioso administrativo e judicial no âmbito do processo licitatório.
XVI. Convocar as licitantes para assinatura dos termos;

EQUIPE

01 Procurador de Licitação

01 Assistente Administrativo

Total: 02 servidores

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
6.6.2	COORDENADORIA DE GOVERNANÇA E EXECUÇÃO DE CONTRATOS	CGE	OPERAÇÃO

RESPONSÁVEL

Coordenador

UNIDADE ADM SUPERIOR

GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

DESCRIÇÃO GERAL

Concentra as atividades de coordenação e fiscalização da execução de contratos. Coordena o arquivamento e elabora relatórios de execução de contratos.

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

I. Assessorar e coordenar a execução de contratos;
II. Supervisionar a entrega de material e patrimônio adquiridos através do processo licitatório;
III. Certificar o cumprimento de contratos e execução de serviços;
IV. Auxiliar no processo licitatório;
V. Garantir o registro e envio das informações de licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-MG;
VI. Assessorar a respectiva comissão processante nos processos de sanções administrativa, garantindo o devido processo legal.
VII. propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitado os direitos do contratado;
VIII. notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;
IX. acompanhar a vigência dos contratos e aditivos;
X. comunicar o término dos contratos e aditivos aos departamentos responsáveis para as providências necessárias;
XI. formalizar a rescisão dos termos contratuais;
XII. encaminhar documentação ao superior hierárquico, visando às aplicações de sanções a licitantes ou fornecedores inadimplentes
XIII. coordenar e executar as atividades relativas à informatização dos processos de trabalho internos;
XIV. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Gerente de Licitações e Compras.

EQUIPE

02 Analistas Administrativo

01 Assistente Administrativo

Total: 03 servidores

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	TIPO
6.7	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	GTI	OPERAÇÃO

RESPONSÁVEL

GERENTE

UNIDADE ADM SUPERIOR

DIRETORIA GERAL

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável pelo planejamento, gerenciamento, coordenação e manutenção das atividades da área de Tecnologia da Informação (TI).

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

I. Elaborar e coordenar a "Política de Tecnologia da Informação (TI)" da Câmara Municipal de Sete Lagoas, garantindo a atualização e modernização constante de sua estrutura de tecnologia e de Informação;
II. Atender as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados;
III. Manter a rede interna de dados da Câmara em funcionamento, dando-lhe manutenção sempre que necessário e garantindo sua segurança;
IV. Monitorar o funcionamento dos equipamentos de informática (hardware e software), telefonia e segurança (câmeras e outros) planejando e gerenciando sua manutenção;
V. Elaborar e executar políticas de armazenamento e backup de arquivos gerados pela CMSL;
VI. Gerenciar plataformas digitais da Câmara Municipal;
VII. Prestar apoio técnico aos usuários sobre a operação e uso dos equipamentos de informática, bem como operação dos softwares em uso na Câmara;
VIII. Propor e implementar soluções que auxiliem na melhoria e automatização de rotinas dos usuários dos demais setores;
IX. Especificar e emitir análise técnica preliminar sobre novos equipamentos de hardware e de software a serem adquiridos pela Câmara (Pré-Licitação);
X. Supervisionar contratos da Câmara relacionados à área de telefonia, internet, Tecnologia da Informação (TI) e segurança eletrônica.
XI. Coordenar os trabalhos da Internet Popular;
XII. Coordenar e garantir a aplicação da política de privacidade e segurança de informações da Câmara Municipal;

EQUIP.

01 Gerente
01 Analista de TI
02 Assistentes Técnico
01 Assistente Administrativo

Total: 05 servidores

ANEXO III – Quadro de Servidores Efetivos

Código	Cargo	Posição Inicial (Nível_Grau)	Vencimento Básico Inicial	Carga Horária	Vagas	Requisitos mínimos para provimento
CAA_AS	Assistente Administrativo	I_A	R$ 1.452,49	40h	22	Ensino de Nível Médio (completo).
CAL_AS	Assistente Legislativo	I_A	R$ 1.823.81	40h	4	Ensino de Nível Médio (completo) e conhecimentos específicos.
CAT_AS	Assistente Técnico	I_A	R$ 2.140,52	40h	2	Ensino de Nível Médio Profissionalizante em computação, tecnologia da informação, sistemas de informação ou outros semelhantes (completo) e conhecimentos específicos.
CAA_AN	Analista Administrativo	I_A	R$ 3.329,98	40h	13	Ensino Superior completo e conhecimentos específicos.
CAL_AN	Analista Legislativo	I_A	R$ 4.106,30	40h	02	Ensino Superior completo e conhecimentos específicos.
CAT_AN	Analista de Tecnologia da Informação	I_A	R$ 4.892.61	40h	1	Ensino Superior completo em computação, tecnologia da informação, sistemas de informação e outros semelhantes e conhecimentos específicos.
CAC_JO	Jornalista	I_A	R$ 3.647,61	40h	3	Ensino Superior completo em comunicação social, jornalismo.
CAJ_PR	Procurador	I_A	R$ 5.668,00	40h	4	Ensino Superior em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil.
CAJ_PR	Procurador de Licitação	I_A	R$5.668,00	40h	1	Ensino Superior em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil, com conhecimentos específicos.
CAA-CO	Controlador	I_A	R$6.028,39	40h	1	Ensino Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com especialização em Controles Internos, *Compliance* ou afins.
CAA_OUV	Ouvidor	I_A	R$4.674,19	40h	1	Ensino Superior Completo e Conhecimentos Específicos

ANEXO IV - Quadro de Servidores Comissionados amplo

Código	Cargo	Vencimento	Vagas	Requisitos mínimos para provimento
CAC_AC	Assessor de Comunicação	R$ 4.674,19	3	Ensino Superior em Comunicação Social
CAJ_AJ	Subprocurador Geral	R$ 6.028,39	1	Ensino Superior em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil
CAP_AP	Assessor Parlamentar	R$ 3.451,04	35	Ensino Superior e conhecimentos específicos
CAP_PC	Assessor Parlamentar-Chefe	R$ 4.969,06	18	Ensino Superior e conhecimentos específicos
CAJ_PG	Procurador-Geral	R$ 9.828,90	1	Ensino Superior e conhecimentos específicos em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil.
DIR	Diretor	R$ 9.828,90	1	Ensino Superior e conhecimentos específicos
GER	Gerente	R$ 6.028,39	7	Ensino Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com especialização em Controles Internos, Compliance ou afins.

ANEXO V - Quadro Cargos Comissionados de Recrutamento Limitado

Código	Cargo	Vencimento	Vagas	Requisitos mínimos para provimento
COO	Coordenador	R$ 4.674,19	8	Ensino Superior Completo e Conhecimentos Específicos
PLE	Policial Legislativo	R$ 4.674,19	1	Ensino Superior Completo e Conhecimentos Específicos

ANEXO VI – Quadro de Equivalência dos Cargos de Provimento Efetivo

Cargo	Equivalência
Agente legislativo II	Assistente administrativo
Agente Legislativo (Informática)	Assistente Técnico
Procurador do legislativo I	Procurador
Procurador do legislativo II	
Secretário legislativo I	Assistente Legislativo
Secretário legislativo II	

ANEXO VII – Quadro de Cargos Efetivos Extintos

Cargos Efetivos
Agente legislativo I
Agente legislativo Il
Auxiliar legislativo I (Extinto Com A Vacância)
Auxiliar legislativo II (Extinto Com A Vacância)
Oficial legislativo I (Extinto Com A Vacância)
Oficial legislativo II (Extinto Com A Vacância)
Procurador do legislativo I
Procurador do legislativo II
Secretário legislativo I
Secretário legislativo II

ANEXO VIII – Quadro de Cargos Comissionados Extintos

Cargos Comissionados
Assessor Administrativo e Financeiro
Assessor de Imprensa da Presidência
Chefe de Gabinete da Presidência
Consultor de Planejamento e Organização
Consultor Jurídico
Controlador Geral do Legislativo
Diretor de Arquivo
Diretor de Comunicação
Diretor de Imagens
Diretor de Informática
Diretor de Pessoal
Diretor de Material e Patrimônio
Diretor da Secretaria Geral
Diretor Financeiro
Editor de Vídeo
Gestor de Ações Administrativo-Financeiras e de Resultados
Gestor Financeiro
Jornalista
Operador de Câmera
Procurador Geral do Legislativo
Secretário de Gabinete
Subprocurador do Legislativo
Supervisor de Pessoal
Secretário Especial de Comunicação
Secretário Executivo
Supervisor Parlamentar
Supervisor Administrativo
Coordenador de Rede Legislativa, TV e Rádio
Coordenador de Mídias Integradas e Jornalismo

ANEXO IX – Quadro de Cargos – Gabinete do Vereador Extintos

Cargos - Gabinete do Vereador
Coordenador Geral de Gabinete
Coordenador Geral Adjunto de Gabinete
Chefe de Gabinete
Assessor Especial de Coordenação de Gabinete
Auxiliar de Gabinete de Vereador
Motorista de Gabinete de Vereador
Atendente de Gabinete de Vereador
Agente de Serviços de Gabinete de Vereador
Coordenador de Apoio Legislativo de Gabinete
Coordenador de Apoio Administrativo de Gabinete
Coordenador de Apoio Financeiro de Gabinete
Coordenador de Imprensa de Gabinete
Técnico Executivo de Gabinete–Redator Legislativo
Técnico Executivo de Gabinete–Apoio Legislativo
Técnico Executivo de Gabinete–Administrativo
Técnico Executivo de Gabinete–Secretário
Assessor Jurídico de Gabinete de Vereador

ANEXO X – Quadro de Contratos de Trabalho Temporários a Serem Extintos

Cargos Temporários
Agente legislativo
Assistente de pessoal
Assistente legislativo
Auxiliar legislativo
Garçom
Jornalista
Motorista
Oficial legislativo
Procurador do legislativo
Secretário legislativo
Telefonista

ANEXO XI – Descrição de Cargos

CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	SÍMBOLO INICIAL:	VENCIMENTO INICIAL:
Assistente Administrativo	CAA_AS	40 horas semanais	AAAS-IA	R$1.452,49

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

22	Total
1	*Controladoria*
2	*Diretoria Geral*
1	*Coordenadoria de Rádio Câmara*
1	*Coordenadoria de TV Câmara*
1	*Coordenadoria de Cerimonial*
1	*Gerência de Tecnologia da Informação*
1	*Coordenadoria de Gestão e Finanças*
3	*Coordenadoria de Recursos Humanos*
2	*Coordenadoria de Zeladoria*
2	*Coordenadoria de Almoxarifado*
2	*Coordenadoria de Patrimônio*
1	*Coordenadoria de Arquivo*
1	*Coordenadoria de Licitação e Compras*
1	*Coordenadoria de Governança e Execução de Contratos*
1	*Coordenadoria de Escola do Legislativo*

DESCRIÇÃO		
PROVIMENTO:	RECRUTAMENTO:	FORMA DE INGRESSO:
Efetivo	Limitado	Concurso Público
ESCOLARIDADE:	ÁREAS DE CONHECIMENTO	OUTROS REQUISITOS:
Ensino Médio ou Médio Profissionalizante Completo	Específico da área de atuação	Conhecimento básico de informática.

OBJETIVO DA FUNÇÃO:	CBO:
Executar atividades simples e rotineira de apoio administrativo.	4110-05

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar nos serviços de natureza administrativa nas diversas áreas da Câmara;
- Atender ao público, interno e externo nas diversas formas de comunicação, prestando informações, transmitindo comunicações aos respectivos destinatários, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Executar serviços externos da área;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros, bem como conferir documentos, selecionar informações, organizar processos, preparar execução de tarefas especiais;
- Operar softwares e sistemas de informática, inserindo os dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara;
- Operar equipamento de reprografia, realizando seu abastecimento, executando o controle de cópias, além de acionar a manutenção da mesma quando necessário;
- Controlar os bens patrimoniais sob responsabilidade da área em que presta serviços;
- Executar outras atribuições inerente ao cargo, solicitadas pelo superior.

CARGO				
NOME: Assistente Legislativo	CÓDIGO: CAL_AS	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	SÍMBOLO INICIAL: ALAS-IA	VENCIMENTO INICIAL: R$1.823,81
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:				
4 Total *4 Coordenadoria de Controle do Processo Legislativo*				

DESCRIÇÃO		
PROVIMENTO: Efetivo	RECRUTAMENTO: Limitado	FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Médio Profissionalizante Completo	ÁREAS DE CONHECIMENTO Específico da área de atuação	OUTROS REQUISITOS: Conhecimento básico de informática. Conhecimento do processo legislativo.

OBJETIVO DA FUNÇÃO:	CBO:
Prestar apoio técnico-administrativo às atividades Legislativas.	4110-05

ATRIBUIÇÕES

- Receber e protocolar Projetos de Lei e correspondências oficiais;
- Prestar apoio aos gabinetes dos parlamentares e à Mesa Diretora;
- Auxiliar na elaboração de atas, ofícios e de documentos diversos;
- Responsabilizar-se pela digitação e arquivo das Leis, Resoluções, Atos da Mesa, contratos, processos licitatórios, etc., no sistema informatizado do Legislativo, além do arquivo tradicional;
- Encaminhar redações finais das Leis e Resoluções, bem como cuidar dos prazos regimentais de todos os projetos em andamento;
- Auxiliar na elaboração de pauta de trabalho e apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais;
- Efetuar a manutenção de arquivos, pastas fichários e demais formas de guardar os originais e registros de informações sobre proposições, pareceres e outros documentos específicos da atividade legislativa, para possibilitar consulta imediata a esses documentos;
- Distribuir os Projetos de Lei e de Resolução para as Comissões Permanentes e/ou Temporárias;
- Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições inerente ao cargo, solicitadas pelo superior;

CARGO				
NOME: Assistente Técnico	CÓDIGO: CAT_AS	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	SÍMBOLO INICIAL: ATAS-IA	VENCIMENTO INICIAL: R$2.140,52
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:				
2 Total *2 Gerência de Tecnologia da Informação*				

DESCRIÇÃO		
PROVIMENTO: Efetivo	RECRUTAMENTO: Limitado	FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Profissionalizante Completo	ÁREAS DE CONHECIMENTO Computação, tecnologia da informação, sistemas de informação ou outros semelhantes	OUTROS REQUISITOS: Conhecimento amplo de informática

OBJETIVO DA FUNÇÃO: Apoiar procedimentos de comunicação ou de informática, para assegurar o bom funcionamento dos equipamentos de comunicação e os recursos de hardware e software.	CBO: 3132-05

ATRIBUIÇÕES

- Exercer atividades no campo das comunicações;
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de áudio, vídeo, terminal de votação e outros que sejam de propriedade da Câmara e os que venham a ser adquiridos para o uso da Câmara;
- Executar as operações técnicas, operar equipamentos de seu conhecimento e auxiliar nas transmissões ao vivo;
- Prestar assistência à coordenação técnica das gravações dos programas;
- Organizar o Plenário e outras dependências da Câmara, para a realização de reuniões ou eventos, no que tange aos equipamentos de comunicação, terminal de votação, inclusive, áudio e vídeo e TV Câmara;
- Executar outras atribuições inerente ao cargo, solicitadas pelo superior;
- Exercer atividades na área de informática;
- Assegurar o bom funcionamento dos recursos de hardware e software, sistemas de rede e página de internet;
- Levantar necessidades de software e hardware básicos e sugerir soluções para melhorar os procedimentos informáticos existentes na Câmara;
- Instalar, dar suporte e acompanhar o processo de utilização dos sistemas de informática;
- Efetuar a instalação de equipamentos de informática e prover-lhes pequenos reparos corretivos e preventivos, mantendo a qualidade e a operacionalidade dos equipamentos;
- Elaborar procedimentos de segurança através de antivírus, *firewalls*, *back-ups*, etc.;
- Efetuar atualização constante dos sistemas utilizados;
- Participar da formulação, implantação e compatibilização de planos, programas e projetos no campo da informática;
- Executar outras tarefas afins a este campo;
- Executar outras atribuições inerente ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico;
- Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	SÍMBOLO INICIAL:	VENCIMENTO INICIAL:
Analista Administrativo	CAA_AN	40 horas semanais	AAAN-IA	R$3.319,98

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

13 Total

- *2 Controladoria*
- *1 Ouvidoria*
- *1 Gerência de Gestão e Finanças*
- *2 Coordenadoria de Recursos Humanos*
- *1 Coordenadoria de Zeladoria*
- *1 Coordenadoria de Almoxarifado*
- *1 Coordenadoria de Arquivo*
- *1 Coordenadoria de Patrimônio*
- *1 Coordenadoria de Governança e Execução de Contratos*
- *1 Coordenadoria de Controle do Processo Legislativo*
- *1 Escola do Legislativo*

DESCRIÇÃO

PROVIMENTO:	RECRUTAMENTO:	FORMA DE INGRESSO:
Efetivo	Limitado	Concurso Público
ESCOLARIDADE:	FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS
Ensino Superior Completo	13 vagas – Administração de empresas, administração pública, direito, economia ou áreas afins.	Noções de Direito. Conhecimento básico de informática.

OBJETIVO DA FUNÇÃO:	CBO:
Destina a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas, que requeiram certo grau de autonomia e, que, envolvam supervisão. Realizar atividade ou um conjunto de atividades, que compõem parte das tarefas realizadas pelos profissionais acima da sua posição na hierarquia. Descrição Sumária: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais/logística, informações, bibliotecas, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Além disso, prestar consultoria administrativa a organizações e/ou pessoas a elas ligadas.	2521-05

ATRIBUIÇÕES
● Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho na sua área de trabalho; ● Examinar a exatidão de documentos e contratos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara; ● Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; ● Orientar as tarefas de apoio administrativo e os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; ● Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil, patrimonial, orçamentário e financeiro; ● Auxiliar na escrituração da contabilidade da Câmara Municipal, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, conferir documentos; ● Controlar a execução orçamentária e orientar quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária; ● Acompanhar e orientar a correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; ● Elaborar relatórios e a prestação de contas da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; ● Elaborar o planejamento estratégico de Recursos Humanos; ● Acompanhar a legislação governamental; ● Monitorar os processos de elaboração de editais de provimento de cargos e seleção; ● Delinear as funções de treinamento e desenvolvimento do servidor, carreira e organização; ● Estimular o exercício das competências dos indivíduos; ● Proporcionar ambiente com parâmetros elevados de qualidade de vida no trabalho; ● Acompanhar as tarefas relacionadas com remuneração e benefícios, folha de pagamento e previdência; ● Auxiliar no planejamento, organização e direção de serviços de Compras, de Contratações e de Gestão de Contratos; ● Auxiliar nas compras de materiais para a Câmara Municipal, procedendo às cotações dos materiais a serem licitados; ● Proceder o controle de estoque dos materiais; ● Responsabilizar-se pela Gestão de Contratos da Câmara Municipal; ● Auxiliar no planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; ● Acompanhar o processo documental e informativo; ● Arranjo, descrição e realização de medidas necessárias à conservação de documentos; ● Elaborar o planejamento estratégico das compras e contratação de serviços; ● Acompanhar a legislação governamental relacionada à área; ● Elaborar e monitorar os processos de elaboração de editais de compras de materiais e contratação de serviços; ● Definir normas e formas de controle de administração da frota de veículos própria ou locada; ● Desenvolver estudos e propor a terceirização de equipamentos e frota de veículos; ● Estimular o exercício das competências dos indivíduos; ● Elaborar e propor métodos de modernização tecnológica para o controle e gestão de materiais, patrimônio, e frota de veículos; ● Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; ● Acompanhar as tarefas relacionadas à sua área de atuação, e executar outras atribuições inerente ao cargo solicitadas pelo superior.

<table>
<tr><td colspan="5">CARGO</td></tr>
<tr><td>NOME:

Analista Legislativo</td><td>CÓDIGO:

CAL_AN</td><td>CARGA HORÁRIA:

40 horas semanais</td><td>SÍMBOLO INICIAL:
ALAN-IA</td><td>VENCIMENTO INICIAL:
R$4.106,30</td></tr>
<tr><td colspan="5">DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:</td></tr>
<tr><td colspan="5">2 Total
2 Coordenadoria de Controle do Processo Legislativo</td></tr>
<tr><td colspan="5">DESCRIÇÃO</td></tr>
<tr><td colspan="2">PROVIMENTO:
Efetivo</td><td>RECRUTAMENTO:
Limitado</td><td colspan="2">FORMA DE INGRESSO:
Concurso Público</td></tr>
<tr><td colspan="2">ESCOLARIDADE:
Ensino Superior Completo</td><td>FORMAÇÃO
02 vagas – Direito ou administração pública.</td><td colspan="2">OUTROS REQUISITOS:
Conhecimento básico de informática.
Noções de Direito e Conhecimento do processo legislativo.</td></tr>
<tr><td colspan="4">OBJETIVO DA FUNÇÃO:

Compreendem atividades de planejamento, coordenação, execução especializada ou supervisão de trabalhos legislativos e de assistência na instrução de proposições e outros documentos parlamentares. Atividades de análise e pesquisa do processo legislativo.</td><td>CBO:

2523-05</td></tr>
<tr><td colspan="5">ATRIBUIÇÕES</td></tr>
<tr><td colspan="5">● Coordenar as reservas de proposituras;
● Prestar assistência a Mesa Diretora, às Comissões, e aos parlamentares em geral, para auxiliar na condução das sessões plenárias e dos trabalhos legislativos em geral;
● Providenciar o andamento e controlar prazos de proposições, observando normas regimentais, elaborando ou consultando fichas e mapas de controle, para prestar informações ou assegurar o fiel cumprimento dos prazos de tramitação;
● Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de arquivos, pastas fichários e demais formas de guardar os originais e registros de informações sobre proposições, pareceres e outros documentos específicos da atividade legislativa, para possibilitar consulta imediata a esses documentos.
● Alimentar o SAPL e demais sistemas de controle do Processo Legislativo;
● Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
● Acompanhar as tarefas relacionadas à sua área de atuação, e executar outras atribuições inerente ao cargo ordenadas, solicitadas pelo superior.</td></tr>
</table>

CARGO				
NOME: Analista de Tecnologia da Informação	CÓDIGO: CAT_AN	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	SÍMBOLO INICIAL: ATAN-IA	VENCIMENTO INICIAL: R$4.892,61
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:				
1 Total *1 Gerência de Tecnologia da Informação*				

DESCRIÇÃO		
PROVIMENTO: Efetivo	RECRUTAMENTO: Limitado	FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo na área de TI ou Tecnólogo	FORMAÇÃO Tecnologia da Informação e áreas correlatas	OUTROS REQUISITOS: Conhecimento avançado em informática e outros inerentes à área de atuação

OBJETIVO DA FUNÇÃO:	CBO:
Projetar soluções de tecnologia da informação, identificando a necessidade do cliente e desenhando diagramas de arquitetura; desenvolver e implantar sistemas de tecnologia da informação, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas; administrar e estabelecer padrões para ambiente de TI; elaborar planejamento e execução de testes dos sistemas; prestar suporte técnico ao cliente; elaborar documentação técnica e pesquisa inovações tecnológicas; analisar e desenvolver aplicativos, browser e software; analisar sistemas; analisar sistemas web; presta consultoria em sistemas de TI, Acompanhar/controlar –consultorias na área de Tecnologia da Informação, Tecnólogo em análise de desenvolvimento de sistema, Tecnólogo em processamento de dados, Tecnólogo em sistemas para internet e intranet.	2124-05

ATRIBUIÇÕES

- Promover a manutenção e aprimoramento constante do sistema de tecnologia de informação da Câmara, identificando a necessidade dos usuários em consonância com os objetivos organizacionais;
- Manter a rede interna de dados da Câmara em funcionamento, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário;
- Monitorar o funcionamento e ser responsável pelos equipamentos de informática (hardware e software) e telefonia;
- Elaborar e coordenar a “Política de Tecnologia da Informação (TI)” da Câmara Municipal de Sete Lagoas;
- Manter cópia periódica de arquivos da produção gerada pelas unidades administrativas (backup);

- Prestar apoio técnico aos usuários sobre a operação e uso dos equipamentos de informática, bem como operação dos sistemas terceirizados da Câmara;
- Propor e implementar soluções que auxiliem na melhoria e automatização de rotinas dos usuários dos demais setores;
- Emitir análise técnica preliminar sobre novos equipamentos de hardware e de software a serem adquiridos pela Câmara (Pré-Licitação);
- Gerenciar o programa de “Internet Popular” da Câmara;
- Gerenciar contratos da Câmara relacionados à área de Tecnologia da Informação (TI);
- Operacionalizar e monitorar o uso da “Internet Popular” pelos cidadãos;
- Gerenciar contratos administrativos relacionados a área de telefonia, internet e tecnologia da informação;
- Manter a rede interna de dados da Câmara em funcionamento, dando-lhe manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário;
- Elaborar e coordenar a “Política de Tecnologia da Informação (TI)” da Câmara Municipal de Sete Lagoas;
- Manter atualizados os requisitos, funcionalidades e documentação técnica dos sistemas, gerenciando os padrões estabelecidos para ambiente de TI;
- Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Desempenhar, por determinação do Presidente e/ou do Diretor ou Gestor Administrativo outras atribuições compatíveis com o objetivo do seu cargo.

CARGO				
NOME: Jornalista	CÓDIGO: CAC_JO	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	SÍMBOLO INICIAL: ACJO-IA	VENCIMENTO INICIAL: R$3.647,61
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:				
3 Total *2 Coordenadoria de Jornalismo e TV Câmara* *1 Coordenadoria da Radio Câmara*				

DESCRIÇÃO		
PROVIMENTO: Efetivo	RECRUTAMENTO: Limitado	FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo	FORMAÇÃO Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.	OUTROS REQUISITOS: Conhecimento básico de informática e outros inerentes à área

OBJETIVO DA FUNÇÃO:	CBO:
Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Além disso, realizam a seleção, revisão e preparo definitivo de textos a serem divulgados em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.	2611-10

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar e revisar textos jornalísticos, selecionando veículos de comunicação, providenciando sua publicação, além de efetuar reportagens fotográficas de natureza profissional;
- Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação definida;
- Auxiliar no registro dos eventos realizados pela Câmara Municipal, visando uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação;
- Revisar e apurar os textos elaborados submetendo-os à consideração superior;
- Proceder o acompanhamento das notícias na imprensa, selecionando aquelas de interesse da Câmara Municipal, divulgando aos interessados;
- Redigir e revisar, sob orientação direta, matérias, textos, artigos e "release", acerca da programação da Câmara Municipal e providenciar sua publicação.
- Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Acompanhar as tarefas relacionadas à sua área de atuação, e executar outras atribuições inerente ao cargo, solicitadas pelo superior;
- além de distribuir atividades compatíveis às funções de âncora, editor ou repórter multimídia, quando necessário
- Apoiar as atividades de comunicação da TV e da Rádio Câmara;
- Realizar matérias de TV e Rádio bem como sua apresentação.

CARGO				
NOME: Procurador	CÓDIGO: CAJ_PR	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	SÍMBOLO INICIAL: AJPR_IA	VENCIMENTO INICIAL: R$5.668,00
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:				
4 Total *4 Procuradoria*				

DESCRIÇÃO		
PROVIMENTO: Efetivo	RECRUTAMENTO: Limitado	FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo	FORMAÇÃO Direito	OUTROS REQUISITOS: Conhecimento de informática. Direito Público. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

OBJETIVO DA FUNÇÃO:	CBO:
Prestar assistência jurídica aos órgãos internos da Câmara e nos procedimentos administrativos e, subsidiariamente, prestar assessoramento aos Parlamentares e nas questões legais do processo parlamentar.	2412-25

ATRIBUIÇÕES

- Prestar apoio jurídico aos órgãos da Câmara Municipal na sua organização, funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros a fim de certificar-se de sua exatidão, integridade e autenticidade;
- Representar judicialmente a Câmara, nas ações, em qualquer Juízo ou Tribunal;
- Prestar, subsidiariamente, assessoramento jurídico aos Parlamentares, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Auxiliar, sempre que solicitado, na redação de atos internos ou externos em geral, em conformidade com as normas legais;
- Desenvolver estudos e montar arquivo de jurisprudências de interesse da Câmara, articulando-se, inclusive, com a Área Jurídica do Executivo Municipal;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara;
- Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Conduzir o desenvolvimento de outros assuntos incluídos no seu campo de atuação e que sejam determinados pelos demais órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Legislativo;
- Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo, solicitadas pelo superior. **

CARGO				
NOME: Procurador de Licitação	CÓDIGO: CAJ_PR	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	SÍMBOLO INICIAL: AJPR_IA	VENCIMENTO INICIAL: R$5.668,00
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:				
1 Total *1 Coordenadoria de Licitação e Compras*				

DESCRIÇÃO		
PROVIMENTO: Efetivo	RECRUTAMENTO: Limitado	FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo	FORMAÇÃO Direito	OUTROS REQUISITOS: Conhecimento de informática Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) Direito Administrativo, direito constitucional, direito público e conhecimento amplo em Licitações e Contratos.

OBJETIVO DA FUNÇÃO:	CBO:
Prestar assistência jurídica aos órgãos internos da Câmara e nos procedimentos administrativos, coordenar os procedimentos licitatórios, contratos, convênios e credenciamentos, observando os princípios administrativos e preceitos legais.	2412-25

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar e coordenar o processo licitatório;
- Supervisionar o procedimento de compras;
- Elaborar parecer jurídico relacionado ao processo licitatório;
- Executar as atividades de licitação e compras;
- Garantir o registro e envio as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-MG e inclusão a bancos de dados relacionados ao procedimento licitatório;
- Assessorar a respectiva comissão processante nos processos de sanções administrativa, garantindo o devido processo legal;
- Autorizar a abertura do procedimento licitatório de acordo com a modalidade conveniente;
- Decidir os recursos interpostos contra ato do pregoeiro/comissão de licitação, quando estes não reconsiderarem as suas decisões;
- Homologar, anular ou revogar o procedimento licitatório nas hipóteses legais;
- Prestar assessoramento jurídico ao Gerente de Licitações e Compras bem como aos setores da Câmara Municipal no âmbito de suas competências;
- Manifestar-se nas consultas efetuadas pelos departamentos do Poder Legislativo acerca de questões legais afeitas aos procedimentos licitatórios;
- Analisar e aprovar as minutas de instrumentos convocatórios e contratos bem como assessorar na elaboração de editais e demais instrumentos licitatórios;
- Prestar assessoria jurídica no âmbito da realização dos processos licitatórios;
- Executar outras atividades correlatas ou atribuídas pelo Gerente de Licitações e Compras;

- Realizar petições relacionadas ao contencioso administrativo e judicial no âmbito do processo licitatório.
- Convocar as licitantes para assinatura dos termos;
- Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo, solicitadas pelo superior.

CARGO				
NOME: Assessor de Comunicação	CÓDIGO: CAC_AC	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	SÍMBOLO INICIAL: NA	VENCIMENTO INICIAL: R$4.674,19
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:				
3 Total *1 Coordenadoria de Jornalismo e TV Câmara* *1 Coordenadoria de Rádio Câmara* *1 Coordenadoria de Cerimonial*				

DESCRIÇÃO		
PROVIMENTO: Em Comissão	RECRUTAMENTO: Amplo	FORMA DE INGRESSO: Livre Nomeação
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo	FORMAÇÃO 1 – Qualquer área 2 - Comunicação Social, Jornalismo ou Relações Públicas.	OUTROS REQUISITOS: Conhecimento básico de informática e outros inerentes à área

OBJETIVO DA FUNÇÃO:	CBO:
Destina a divulgar as ações do Poder Legislativo, visando à publicidade dos atos.	1114-15

ATRIBUIÇÕES

- Responsabilizar-se pela estratégia de comunicação da Instituição, bem como definir as diretrizes de trabalho da TV da CML, da assessoria de imprensa e da inserção da CMSL em mídias digitais (especialmente a homepage e as redes sociais);
- Coordenar o trabalho de serviços contratados nessa área;
- Supervisionar os trabalhos realizados nos setores que compõem o departamento;
- Expedir ordens de serviço internas para organização, distribuição e controle de trabalho;
- Autorizar a realização de serviços que se situem na área de sua competência, estabelecendo prioridades de atendimento, quando for o caso;
- Gerenciar e chefiar a manutenção do portal oficial da Câmara (site);
- Definir com Gerência de Comunicação a linha editorial integrada dos veículos de comunicação da Câmara;
- Supervisionar os programas informativos, documentários, interprogramas e as atividades de gestão da difusão e arquivamento dos conteúdos produzidos no âmbito do departamento;
- Supervisionar as atividades de infraestrutura técnico-operacional, necessárias para garantir o apoio técnico especializado para a realização das atividades no âmbito do departamento;
- Supervisionar todas as transmissões ao vivo das sessões plenárias ordinárias e aquelas por determinação da Presidência, supervisionar a produção e transmissão dos telejornais, dos

programas com caráter institucional, informativo e educacional, mediante aprovação de projetos pela Presidência;

- Coordenar a produção de materiais de áudio e vídeo relacionados à Câmara, da Rádio Câmara, da TV Câmara; subsidiar os trabalhos da Secretaria de Comunicação, selecionando informações e assuntos a serem abordados;
- Supervisionar e assessorar na elaboração de textos para alimentação das diversas ferramentas de informação institucional da Câmara;
- Assessorar à TV Câmara, realizando trabalhos próprios de reportagem sempre que for necessário para o desempenho das atividades daquele órgão;
- Acompanhar assessorando os trabalhos parlamentares e eventos institucionais para garantia de sua cobertura jornalística;
- Supervisionar a elaboração dos jornais informativos das atividades da Câmara (Jornal Legislativo Impresso e Diário Eletrônico do Legislativo, e todos os que vierem a ser instituídos);
- Supervisionar as atividades jornalísticas realizadas pelos veículos de comunicação da Câmara;
- Coordenar a reportagem, pauta e edição; definir, de acordo com as diretrizes traçadas pela Secretaria, a linha editorial integrada dos veículos de comunicação da Câmara dos Vereadores, zelando por conteúdo e formatos e todos os produtos e serviços associados à Câmara, Jornal da Câmara, Rádio Câmara e TV Câmara, além de distribuir atividades compatíveis às funções de âncora, editor ou repórter multimídia, quando necessário;
- Supervisionar os serviços prestados por empresas contratadas no âmbito da Coordenação; instruir os processos referentes à competência da Coordenação;
- Divulgar periodicamente as atividades internas aos parlamentares e servidores;
- Realizar assessoria de imprensa da CMSL;
- Assessorar a Radio e Tv na organização das entrevistas coletivas e exclusivas;
- Organizar audiências públicas, eventos, cerimônias, sessões solenes, audiências públicas e outros congêneres;
- Planejar, receber e acompanhar a visita de autoridades à Casa Legislativa;
- Organizar e realizar o Cerimonial nas solenidades da CMSL;
- Elaborar e manter atualizado o banco de dados com contatos de autoridades locais, autoridades do Governo do Estadual de Minas Gerais, da Prefeitura de Sete Lagoas e da Câmara Municipal de Sete Lagoas;
- Manter articulação com os serviços análogos de outras instituições.
- Organizar a agenda diária da Câmara bem como a disponibilidade gerenciar ocupação e disponibilidade das salas de reuniões e afins.
- Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objetivo do seu cargo.
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo, solicitadas pelo superior.

CARGO				
NOME: SubProcurador-Geral	CÓDIGO: CAJ_AJ	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	SÍMBOLO INICIAL: NA	VENCIMENTO INICIAL: R$6.028,39
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:				
1 Total *1 Procuradoria*				

DESCRIÇÃO		
PROVIMENTO: Em Comissão	RECRUTAMENTO: Amplo	FORMA DE INGRESSO: Livre Nomeação
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil	FORMAÇÃO Direito.	OUTROS REQUISITOS: Conhecimento de informática e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

OBJETIVO DA FUNÇÃO:	CBO:
Assessorar a Presidência e o Procurador Geral. Gerir os trabalhos de consulta jurídica demandados pelo Presidente da Câmara e pelo Procurador Geral.	2410-05

ATRIBUIÇÕES

- Substituir o Procurador-Geral em suas ausências, licenças e impedimentos;
- Assessorar diretamente o Procurador Geral da Câmara nas questões de natureza jurídica e mantê-lo informado sobre os processos em andamento, as providências adotadas e os despachos proferidos;
- Emitir parecer prévio nos processos legislativos, tendo como princípio o controle da constitucionalidade das leis;
- Emitir pareceres específicos ou interpretar normas legais e administrativas diversas, sempre que solicitado pelo Procurador Geral da Câmara;
- Prestar serviços de consultoria jurídica, opinando e fornecendo informações em processos administrativos e elaborando instruções e/ou outros atos administrativos;
- Assessorar parlamentares e comissões permanentes ou especiais quando convocado;
- Realizar pesquisas legislativas e jurisprudenciais de interesses dos Procurador Geral;
- Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos quando indicado;
- Interpretar sentenças judiciais, que devam ser cumpridas pela Câmara Municipal de Sete Lagoas;
- Assessorar diretamente a Mesa Diretora na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas,
- Representar judicialmente a Câmara, nas ações, em qualquer Juízo ou Tribunal, quando solicitado pelo Procurador-Geral
- Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo, solicitadas pelo superior.

<table>
<tr><td colspan="5">CARGO</td></tr>
<tr><td>NOME:

Assessor Parlamentar</td><td>CÓDIGO:

CAP_AP</td><td>CARGA HORÁRIA:
40 horas semanais</td><td>SÍMBOLO INICIAL:
NA</td><td>VENCIMENTO INICIAL:
R$3.451,04</td></tr>
<tr><td colspan="5">DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:</td></tr>
<tr><td colspan="5">35 Total
34 Gabinetes dos Vereadores
1 Gabinete da Presidência</td></tr>
<tr><td colspan="5">DESCRIÇÃO</td></tr>
<tr><td colspan="2">PROVIMENTO:
Em Comissão</td><td colspan="2">RECRUTAMENTO:
Amplo</td><td>FORMA DE INGRESSO:
Livre Nomeação</td></tr>
<tr><td colspan="2">ESCOLARIDADE:
Ensino Superior Completo</td><td colspan="2">FORMAÇÃO
Todos.</td><td>OUTROS REQUISITOS:
Conhecimento de informática e outros inerentes à área parlamentar e ao processo legislativo.</td></tr>
<tr><td colspan="4">OBJETIVO DA FUNÇÃO:

Assessorar direta e pessoalmente o Parlamentar. Responsabilizar-se pela agenda, pelo atendimento aos munícipes e pelo expediente do Gabinete.</td><td>CBO:

2523-05</td></tr>
<tr><td colspan="5">ATRIBUIÇÕES</td></tr>
<tr><td colspan="5">● Responsabilizar-se e coordenar as atividades do gabinete do Parlamentar, atendendo cordialmente os munícipes, de forma transparente e organizando a agenda dos Parlamentares;
● Prestar assessoramento aos Parlamentares, organizando documentos pertinentes à função Legislativa e também em atividades externas;
● Redigir cartas, minutas e outros documentos necessários ao bom e completo desempenho da função de apoio;
● Manter controle sobre prazos e compromissos assumidos pelos Parlamentares;
● Solicitar formalmente, quando necessário, suprimentos e materiais necessários ao exercício da função;
● Monitorar o recebimento de e-mails dos parlamentares e respondê-los sempre que possível;
● Preencher ficha protocolo de atendimentos realizados e arquivá-los posteriormente;
● Representar os parlamentares em eventos quando este não puder comparecer;
● Auxiliar em eventos e moções sempre que necessário;
● Redigir proposições, efetuando pesquisas e estudos preliminares, obedecendo dispositivos regimentais e normas de redação legislativa, para subsidiar os trabalhos dos parlamentares;
● Realizar o protocolo das proposições;
● Coletar dados necessários a elaboração de trabalhos legislativos e parlamentares;
● Resolver assuntos externamente relacionados à função;
● Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
● Assistir às reuniões em Plenário e acompanhar o processo legislativo;
● Executar outras atribuições inerentes ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico.</td></tr>
</table>

CARGO				
NOME: Assessor Parlamentar Chefe	CÓDIGO: CAP_PC	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	SÍMBOLO INICIAL: NA	VENCIMENTO INICIAL: R$4.969,06

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

18 Total
17 Gabinetes dos Vereadores
1 Gabinete da Presidência

DESCRIÇÃO

PROVIMENTO:	RECRUTAMENTO:	FORMA DE INGRESSO:
Em Comissão	Amplo	Livre Nomeação
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo	FORMAÇÃO Todos.	OUTROS REQUISITOS: Conhecimento de informática e outros inerentes à área parlamentar e ao processo legislativo.

OBJETIVO DA FUNÇÃO:	CBO:
Chefiar direta e pessoalmente o gabinete do Presidente da Câmara ou o do Parlamentar. Prestar apoio no controle de agenda, despachos, redação, cerimonial e relações públicas, dentre outras atividades correlatas no âmbito da atividade do Parlamentar. Assessorar direta e pessoalmente o Parlamentar no planejamento e execução das atividades inerentes ao mandato. Responsabilizar-se pela agenda, pelo atendimento aos munícipes e pelo expediente do Gabinete.	2523-05

ATRIBUIÇÕES

- Responsável pela assessoria direta e pessoal ao Vereador em questões políticas, legislativas e administrativas;
- Assessorar e assistir ao Parlamentar em suas atividades oficiais e políticas;
- Assessorar nas relações públicas com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
- Coordenar a agenda do Parlamentar;
- Despachar com o Vereador sobre matérias pertinentes;
- Receber e encaminhar documentos relativos ao Parlamentar;
- Assessorar a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros;
- Acompanhar e assessorar o Parlamentar em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo mesmo;
- Requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete do Parlamentar;
- Administrar o expediente do Gabinete do Vereador;
- Monitorar o recebimento de e-mails dos parlamentares e respondê-los sempre que possível;
- Atender cordialmente os munícipes, de forma a organizar a agenda do Parlamentar e auxiliar na resolução das requisições sempre possível;
- Auxiliar na recepção de cerimoniais e moções do Gabinete do Parlamentar;
- Articular-se com os órgãos técnicos da Casa para viabilizar o adequado suporte técnico à atividade político-parlamentar;
- Responsabilizar-se pela qualidade dos documentos parlamentares elaborados no Gabinete;
- Manter contatos, por delegação do titular, com autoridades e órgãos da administração direta e indireta, fundacional e autárquica para tratar de assuntos de interesse do Gabinete;
- Assessorar o Vereador em atividades externas inerentes ao desempenho do mandato;
- Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Representar, por delegação, o titular em eventos políticos;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo, solicitadas pelo Parlamentar.

CARGO				
NOME: Diretor	CÓDIGO: DIR	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	SÍMBOLO INICIAL: NA	VENCIMENTO INICIAL: R$9.828,90
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:				
1 Total *1 Diretoria Geral*				

DESCRIÇÃO		
PROVIMENTO: Em Comissão	RECRUTAMENTO: Amplo	FORMA DE INGRESSO: Livre Nomeação
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo	FORMAÇÃO Administração de Empresas; Administração Pública; Contabilidade; Direito; Economia;	OUTROS REQUISITOS: Conhecimento de informática e outros inerentes ao cargo, Experiência necessária na respectiva área de atuação, decorrente de cursos e práticas anteriores.

OBJETIVO DA FUNÇÃO:	CBO:
Atuar diretamente na direção da administração do Poder Legislativo. Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e da Presidência. Exercer a direção e supervisão sobre as estruturas subordinadas.	1231-10

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar os trabalhos desenvolvidos pelas Gerências; assessorar a Mesa Diretora dentro de assuntos de sua competência;
- Assessorar e disciplinar ações administrativas nos gabinetes dos Vereadores dentro de assuntos de sua competência;
- Acompanhar e garantir a operacionalização de todas as rotinas orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de recursos humanos da Câmara;
- Realizar acompanhamento periódico das dotações atualizadas junto aos responsáveis e à presidência;
- Propor, implementar e acompanhar programas e ações para aumento da eficiência e qualidade dos gastos realizados pela Câmara;
- Propor melhorias nas rotinas administrativas da Casa Legislativa de forma a torna-las mais eficientes e eficazes;
- Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos da Casa Legislativa;
- Acompanhar e coordenar os procedimentos de compra e licitação da Casa Legislativa, observando o cumprimento das normas legais e o princípio da eficiência nas ações;
- Apresentar à Procuradoria Geral do Legislativo proposição relativa à fixação de subsídio dos agentes políticos, observados os preceitos da Constituição Federal, a qual se encarregará de levar a mesma para deliberação da Mesa Diretora da Câmara;
- Gerir e acompanhar as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal, com foco nas atividades desenvolvidas pelos setores econômico, financeiro, recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, tecnológico, controle interno, em coordenação com a Gestão Financeira;
- Promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional visando a otimização de resultados e primando pela eficácia e eficiência;
- Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objetivo do cargo.

CARGO				
NOME: Gerente	CÓDIGO: GER	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	SÍMBOLO INICIAL: NA	VENCIMENTO INICIAL: R$6.028,39
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:				
7 Total *1 Gerência de Tecnologia da Informação* *1 Gerência de Gestão e Finanças* *1 Gerência de Atividades Legislativas* *1 Gerência de Comunicação* *1 Gerência de Licitação e Contratos* *1 Gerência de Material e Patrimônio* *1 Gerência de Departamento de Pessoal*				
DESCRIÇÃO				
PROVIMENTO: Em Comissão	RECRUTAMENTO: Amplo	FORMA DE INGRESSO: Livre Nomeação		
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo	FORMAÇÃO 01 vaga – Informática, computação ou área afins; 01 vaga – Jornalismo ou área afins; 02 vaga – Administração, contábeis, economia e áreas afins. 03 vagas – Administração pública ou Direito.	OUTROS REQUISITOS: Conhecimento de informática e outros inerentes ao cargo		
OBJETIVO DA FUNÇÃO: É o elo entre o nível estratégico e o nível operacional, a gerência recebe as informações da diretoria e comunica aos responsáveis, para que coloquem em prática o que foi determinado, como também são os responsáveis em monitorar se a sua respectiva área está em conformidade com o que foi estrategicamente solicitado pela diretoria. Possui uma área ou um grupo de tarefas da sua responsabilidade em uma determinada área a qual recebe as informações da gerência e pulveriza aos seus subordinados, definindo e objetivando a eficácia na operacionalização do setor.				CBO: 1421-05

ATRIBUIÇÕES
● Gerenciar os trabalhos desenvolvidos pelas áreas de sua competência; ● Assessorar a Mesa Diretora dentro de assuntos de sua competência; ● Assessorar e disciplinar ações administrativas nos gabinetes dos Vereadores dentro de assuntos de sua competência; acompanhar e garantir a operacionalização de todas as rotinas inerentes a sua área de atribuição; ● Realizar acompanhamento periódico das dotações atualizadas junto aos responsáveis e à presidência; ● Propor, implementar e acompanhar programas e ações para aumento da eficiência e qualidade dos gastos realizados pela Câmara; ● Propor melhorias nas rotinas administrativas da Casa Legislativa de forma a Torna-las mais eficientes e eficazes; ● Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos da Casa Legislativa; ● Gerenciar, coordenar e chefiar as atividades correspondentes a descrição de sua unidade administrativa; ● Gerir e acompanhar as atividades administrativas e Legislativas, responsabilizando-se pela realização dos serviços de suas coordenadorias subordinadas ● Atentar para gestão orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal, com foco nas atividades desenvolvidas pelos setores econômico, financeiro, recursos humanos, patrimônio, materiais/ logística, informações, tecnológico, controle interno, em coordenação com a Diretoria Geral; ● Promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional visando a otimização de resultados e primando pela eficácia e eficiência; ● Gerenciar contratos administrativos relacionados com a área de competência e informar ao setor responsável eventuais demandas, atentando-se para os prazos e execução dos contratos; ● Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; ● Executar outras atribuições inerentes ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico.

CARGO				
NOME: Procurador Geral	CÓDIGO: CAJ_PG	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	SÍMBOLO INICIAL: NA	VENCIMENTO INICIAL: R$9.828,90
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:				
1 Total *1 Procuradoria*				

DESCRIÇÃO		
PROVIMENTO: Em Comissão	RECRUTAMENTO: Amplo	FORMA DE INGRESSO: Livre Nomeação
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo	FORMAÇÃO: Direito	OUTROS REQUISITOS: Conhecimento de informática e Experiência necessária na respectiva área de atuação, decorrente de cursos e práticas anteriores. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

OBJETIVO DA FUNÇÃO:	CBO:
Representa a Câmara Municipal na esfera judicial; presta consultoria e assessoramento jurídico, à Câmara Municipal; exerce o controle da legalidade dos atos da administração; zela pelo patrimônio e interesse público; integra comissões processantes; gerencia recursos humanos e materiais da procuradoria.	2412-25

ATRIBUIÇÕES

- A representação da Câmara Municipal, em Juízo ou fora dele, cabendo-lhe, as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Legislativo;
- o exercício de funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo, sempre através de consultas formuladas por intermédio dos órgãos e unidades da Casa;
- o preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário de qualquer medida judicial, quando solicitada;
- Auxiliar a Presidência e a Mesa Diretora na edição de normas internas ou regulamentares;
- o pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- o pronunciamento prévio com referência ao cumprimento de decisões judiciais relacionados com a Câmara Municipal;
- a proposição à Câmara Municipal de medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- o pronunciamento, quando solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que nele possa influir, como condição de seu prosseguimento; e
- o desempenho de outras atividades correlatas;
- dirigir a Procuradoria da Câmara Municipal, coordenando e orientando suas atividades e a sua atuação;
- Apresentar as informações a serem prestadas pelo Presidente da Câmara, nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Poder Legislativo;
- desistir, transigir, acordar, receber citação e firmar compromisso nas ações de interesse da Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente;
- Exercer a Chefia da Procuradoria Geral e delegar atribuições aos subordinados.

CARGO				
NOME: Coordenador	CÓDIGO: COO	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	SÍMBOLO INICIAL: NA	VENCIMENTO INICIAL: R$4.674,19

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

8 Total

- *1 Coordenadoria de Governança e Execução de Contratos*
- *1 Coordenadoria de Recursos Humanos*
- *1 Coordenadoria de Zeladoria*
- *1 Coordenadoria de Almoxarifado*
- *1 Coordenadoria de Arquivo*
- *1 Coordenadoria de Patrimônio*
- *1 Coordenadoria de Controle do Processo Legislativo*
- *1 Coordenadoria de Escola do Legislativo*

DESCRIÇÃO

PROVIMENTO:	RECRUTAMENTO:	FORMA DE INGRESSO:
Efetivo	Limitado	Livre Nomeação
ESCOLARIDADE:	FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS:
Ensino Superior Completo	Todos.	

OBJETIVO DA FUNÇÃO:	CBO:
Coordenar uma área ou um grupo de tarefas da sua responsabilidade em uma determinada área a qual recebe as informações da gerência e pulveriza aos seus subordinados, definindo e objetivando a eficácia na operacionalização do setor.	1114-15

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal, com foco nas atividades desenvolvidas pelas coordenadorias das respectivas gerências, bem como promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional visando a otimização de resultados;
- Executar outras tarefas afins, tais como:
- Emitir pareceres e apresentar relatórios de trabalho;
- Realizar pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos;
- Elaborar projetos e planos e implementar sua execução;
- Propor, elaborar, coordenar e executar programas, projetos e atividades administrativas e/ou de natureza técnica relativas às atribuições do setor onde estiver lotado;
- Planejar e executar políticas públicas de recursos humanos;
- Exercer atividades específicas de nível superior, respeitada a legislação que regulamenta cada profissão;
- Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Exercer atividades inerentes às competências do setor em que estiver lotado;

CARGO				
NOME: Controlador	CÓDIGO: COM	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	SÍMBOLO INICIAL: NA	VENCIMENTO INICIAL: R$6.028,39
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:				
1 Total *1 Controladoria*				

DESCRIÇÃO		
PROVIMENTO: Efetivo	RECRUTAMENTO: Efetivo	FORMA DE INGRESSO: Concurso
ESCOLARIDADE: FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo.	FORMAÇÃO Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis	OUTROS REQUISITOS: Conhecimento de informática e conhecimento sobre Controles Internos, *Compliance* ou afins.

OBJETIVO DA FUNÇÃO:	CBO:
Destina a controlar as ações do Poder Legislativo, visando proteger e assegurar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis e dos atos legislativos e administrativos praticados, desenvolvendo a eficácia operacional, sugerindo a melhoria de processos organizacionais e estimulando o seguimento das políticas administrativas prescritas.	2522-05

ATRIBUIÇÕES

- Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade dos atos do Poder Legislativo, exercendo a fiscalização e o controle financeiro, contábil, orçamentário, patrimonial e operacional da Câmara;
- Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis, além de levantar e prevenir atos em desacordo com a legislação, ou ilícitos; atuar preventivamente na aplicação de programa de integridade, visando minimizar a possibilidade de ocorrência de ilegalidades e improbidades;
- Fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;
- Acompanhar o cumprimento dos programas e metas administrativas e recomendar o que assegure a consecução dos resultados previstos em função dos interesses da Câmara;
- Avaliar a evolução das despesas de pessoal da Câmara propondo a mudança de procedimentos com o objetivo de adequação às normas legais e/ou redução das despesas;
- Examinar e fiscalizar balancetes, balanços e prestação de contas;
- Fiscalizar a tomada das contas dos responsáveis por bens e valores, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- Fiscalizar e subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão da Câmara Municipal;

- Acompanhar as despesas da Câmara reportando periodicamente ao presidente o status das contas e seu patamar frente aos limites legais estabelecidos;
- Fiscalizar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, ou de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e matérias de propriedade ou responsabilidade da Câmara;
- Emitir relatório financeiro e patrimonial, por ocasião do encerramento do exercício;
- Fiscalizar e examinar o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens, assim como os órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Propor ao Chefe do Legislativo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Câmara;
- Gerenciar, controlar e administrar os trabalhos da Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal;
- Promover a normalização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;
- Controlar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas ao Tribunal de Contas do Estado de MG;
- Recepcionar, avaliar e zelar pelos balanços patrimoniais, balancetes, demais relatórios contábeis relacionados ao exercício;
- Auxiliar e assessorar as Comissões da Câmara na análise e fiscalização das contas do Município;
- Analisar e acompanhar proposições referentes aos instrumentos orçamentários, PPA, LDO, LOA, no que se refere à Câmara; acompanhar audiências públicas; examinar as informações públicas constantes no portal de transparência da Câmara Municipal a fim de certificar sua integridade e veracidade;
- Acompanhar índices de gasto com pessoal;
- Dar ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de “responsabilidade solidária”, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade;
- Indicar ao Tribunal de Contas, quando constatada alguma irregularidade, as providências que foram tomadas;
- Realizar a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução do objetivo;
- Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e auditorias especiais, em cumprimento a determinações superiores e em atendimento a diligências do Tribunal de Contas;
- Monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades detectadas nas auditorias, manifestando-se sobre sua eficácia;
- Realizar estudos sobre indicadores de desempenho, a fim de avaliar os resultados da gestão, segundo os critérios de eficiência, eficácia e economicidade;
- Executar atividades do Sistema de Gestão de qualidade da Câmara municipal, bem como atuar como auditor;
- Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objetivo da Controladoria.

CARGO				
NOME: Ouvidor	CÓDIGO: OUV	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	SÍMBOLO INICIAL: NA	VENCIMENTO INICIAL: R$4.674,19
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:				
1 Total *1 Ouvidoria*				

DESCRIÇÃO		
PROVIMENTO: Efetivo	RECRUTAMENTO: Efetivo	FORMA DE INGRESSO: Concurso
ESCOLARIDADE: FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo.	FORMAÇÃO Em qualquer área	OUTROS REQUISITOS: Conhecimento de informática e *Compliance* ou afins.

OBJETIVO DA FUNÇÃO:	CBO:
Destina a controlar as ações do Poder Legislativo, visando proteger e assegurar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis e dos atos legislativos e administrativos praticados, desenvolvendo a eficácia operacional, sugerindo a melhoria de processos organizacionais e estimulando o seguimento das políticas administrativas prescritas.	1423-40

ATRIBUIÇÕES

- I promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Constituição Federal e na Lei 13460/17 ;
- V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;
- VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e
- VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.
- VIII-receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e
- IX - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

CARGO				
NOME: Policial Legislativo	CÓDIGO: PCL	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	SÍMBOLO INICIAL: NA	VENCIMENTO INICIAL: R$4.674,19

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

1 Total

1 Polícia Interna do Legislativo

DESCRIÇÃO		
PROVIMENTO: Efetivo	RECRUTAMENTO: Limitado	FORMA DE INGRESSO: Livre Nomeação
ESCOLARIDADE: FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo.	FORMAÇÃO Em qualquer área	OUTROS REQUISITOS: Conhecimento de informática e conhecimento sobre Direito Administrativo e Legislação Penal. Habilitado em curso de segurança.

OBJETIVO DA FUNÇÃO:	CBO:
Destina a controlar e realizar a segurança do Poder Legislativo, visando proteger e assegurar o corpo legislativo, suas adjacências e patrimônio, desenvolvendo a eficácia operacional, sugerindo a melhoria de processos organizacionais e estimulando o seguimento das políticas administrativas concernentes à Polícia Interna do Legislativo.	5172-25

ATRIBUIÇÕES

- Responsável pela preservação da ordem e do patrimônio, bem como pela prevenção e apuração de infrações penais, no edifício e dependências da Câmara Municipal de Sete Lagoas;
- Manter a vigilância permanente por meio de policiamento ostensivo e sistemas eletrônicos.
- Efetuar a segurança do Presidente nas dependências da Câmara Municipal;
- Promover a segurança dos Vereadores, servidores e quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço nas dependências da Câmara;
- Planejar, coordenar e executar planos de segurança física e gerenciar o sistema de segurança;
- Custodiar armas;
- Gerenciar o controle de acesso às dependências da CMSL;
- Acompanhar e coordenar os trabalhos dos profissionais de segurança terceirizados e/ou cedidos.

ANEXO XII a – Tabelas de Vencimentos das Carreiras do Grupo de Ocupacional dos Cargos Administrativos (CAA)

Código	Cargo	Nível	Vencimento	Nivel mínimo de escolaridade
CAA_AS	Assistente Administrativo	I	1.452,49	Ensino médio
		II	1.496,07	Ensino superior
		III	1.539,64	Pós-graduação
		IV	1.583,22	Mestrado
		V	1.626,79	Doutorado
		VI	1.670,37	Pós-doutorado
CAA_AN	Analista Administrativo	I	3.319,98	Ensino superior
		II	3.519,18	Pós-graduação
		III	3.618,78	Mestrado
		IV	3.718,38	Doutorado
		V	3.817,98	Pós-doutorado

ANEXO XII B – Tabelas de Vencimentos das Carreiras do Grupo de Ocupacional dos Cargos Legislativos (CAL)

Código	Cargo	Nível	Vencimento	Nivel mínimo de escolaridade
CAL_AS	Assistente Legislativo	I	1.823,81	Ensino médio
		II	1.878,52	Ensino superior
		III	1.933,24	Pós-graduação
		IV	1.987,95	Mestrado
		V	2.042,66	Doutorado
		VI	2.097,38	Pós-doutorado
CAL_AN	Analista Legislativo	I	4.106,30	Ensino superior
		II	4.352,68	Pós-graduação
		III	4.613,84	Pós-graduação
		IV	4.890,67	Mestrado
		V	5.184,11	Doutorado
		VI	5.495,16	Pós-doutorado

ANEXO XII c – Tabelas de Vencimentos das Carreiras do Grupo de Ocupacional dos Cargos de Tecnologia (CAt)

Código	Cargo	Nível	Vencimento	Nivel mínimo de escolaridade
CAT_AS	Assistente Técnico	I	2.140,52	Ensino médio
		II	2.204,73	Ensino superior
		III	2.268,95	Pós-graduação
		IV	2.333,16	Mestrado
		V	2.397,38	Doutorado
		VI	2.461,59	Pós-doutorado
CAT_AN	Analista de Tecnologia da Informação	I	4.892,61	Ensino superior
		II	5.186,16	Pós-graduação
		III	5.332,94	Mestrado
		IV	5.479,72	Doutorado

ANEXO XII D – Tabelas de Vencimentos das Carreiras do Grupo de Ocupacional dos Cargos Comunicação (CAC)

Código	Cargo	Nível	Vencimento	Nivel mínimo de escolaridade
CAC_JO	Jornalista	I	3.756,82	Ensino superior
		II	3.982,23	Pós-graduação
		III	4.094,94	Mestrado
		IV	4.207,64	Doutorado
		V	4.320,35	Pós-doutorado

ANEXO XII E – Tabelas de Vencimentos das Carreiras do Grupo de Ocupacional dos Cargos Jurídicos (CAJ)

Código	Cargo	Nível	Vencimento	Nivel mínimo de escolaridade
CAJ_PR	Procurador e Procurador de Licitação	I	5.668,00	Ensino superior
		II	6.008,08	Pós-graduação
		III	6.178,12	Mestrado
		IV	6.348,16	Doutorado
		V	6.518,20	Pós-doutorado

Código	Cargo	Nível	Vencimento	Nivel mínimo de escolaridade
CAA_IA	Controlador	I	6.028,39	Ensino superior
		II	6.390,09	Pós-graduação
		III	6.773,50	Mestrado
		IV	7.179,91	Doutorado
		V	7.610,70	Pós-doutorado

Código	Cargo	Nível	Vencimento	Nivel mínimo de escolaridade
CAA_IA	Ouvidor	I	4.674,19	Ensino superior
		II	4.954,64	Pós-graduação
		III	5.251,92	Mestrado
		IV	5.567,04	Doutorado
		V	5.901,06	Pós-doutorado

Anexo
XIII A – Gratificações pelo Exercício de Função Gratificada

ESPÉCIE	QUANTIDADE	VALOR (R$)	DESTINAÇÃO	Escolaridade mínima
FGSB	01	R$ 500/mês	Supervisor Biblioteca e da Galeria de Artes	Ensino Superior

Anexo XIII B - Gratificações pelo exercício como membro de comissões de comissões permanentes ou especiais

ESPÉCIE	VALOR (R$)	DESTINAÇÃO	ESCOLARIDADE MINIMA
GCPL	R$ 350/mês	Membros efetivos da Comissão Permanente de Licitação ou pregoeiro e equipe de apoio	Ensino Superior
GCCI	R$ 350/mês	Membros efetivos da Comissão de Controle Interno ou suplentes em substituição aos membros efetivos.	Ensino Superior

ANEXO XIV – Gratificação por Encargo de curso ou Concurso (GECC)

Atividade	Remuneração por hora trabalhada			
	Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado
Elaboração de projeto de curso	R$50,00	55,00	65,00	75,00
Instrutor em curso de treinamento	R$45,00	50,00	58,00	68,00
Conferencista ou palestrante em evento de capacitação	R$45,00	50,00	58,00	68,00
Tutoria em curso na modalidade à distância	R$40,00	44,00	52,00	60,00
Elaboração, edição e apoio na produção de material didático e/ou demais recursos pedagógicos de cursos	R$40,00	44,00	52,00	60,00
Aplicação de prova do concurso público	R$28,00			