SUBSTITUTIVO N.º _____ AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DO LEGISLATIVO N.º 02/2025.
(De autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal).

Altera a Lei Complementar nº 387, de 25 de abril de 2.019, que dispõe sobre a estrutura organizacional, plano de cargos, carreira e vencimentos da Câmara Municipal de Lavras e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE LAVRAS, Estado de Minas Gerais, faço saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º O parágrafo único do artigo 8º da Lei Complementar nº 387, de 25 de abril 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

> **"Art. 8º** (...)
> **Parágrafo único.** São Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Presidência da Câmara:
> I - o Gabinete da Presidência;
> II – a Diretoria Administrativa, com suas Unidades Administrativas subordinadas;
> III - a Procuradoria Geral, com suas Unidades Administrativas subordinadas;
> IV – a Assessoria de Tecnologia;
> V – a Seção de Comunicação;
> VI – a Escola do Legislativo, na forma da Resolução que a disciplinar."

Art. 2º O *caput* e o § 1º do artigo 9º da Lei Complementar nº 387, de 25 de abril 2019, passam a vigorar com a seguinte redação:

> **"Art. 9º** A Diretoria Administrativa é responsável pela execução das atividades administrativas internas da Câmara Municipal de Lavras.
> § 1º As Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Lavras estão descritas no Anexo II desta Lei, inclusive quanto às suas disposições hierárquicas.

§ 2º A Escola do Legislativo é vinculada à Coordenadoria Legislativa, que exercerá a correição geral das atividades da Escola, apontará seu Supervisor, para nomeação pela Presidência, bem como fornecerá temporariamente, quando necessário ao seu funcionamento, pessoal lotado na Coordenadoria Legislativa para fins de apoio.

(...)"

Art. 3º O artigo 13 e seu inciso X da Lei Complementar nº 387, de 25 de abril 2019, passam a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 13.** São requisitos para investidura em cargo público efetivo, comissionado e temporário:

(...)

X – Certidão judicial, cível e criminal, emitida pela Justiça Estadual e Justiça Federal, referente a 1ª e 2ª instâncias, com competência no território do último domicílio adotado pelo candidato.

(...)"

Art. 4º O *caput* do artigo 14 da Lei Complementar nº 387, de 25 de abril 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 14.** Os cargos de provimento em comissão, inclusive o de Diretor Administrativo, bem como as Funções Gratificadas, são de livre escolha, nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, exceto os cargos de assessores parlamentares, que são de livre escolha de cada vereador, embora nomeados e exonerados pelo Presidente da Câmara.

(...)"

Art. 5º Fica alterada a redação do parágrafo único do art. 15 da Lei Complementar nº 387, de 25 de abril de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 15.** *(...)*

Parágrafo único. O ocupante do cargo comissionado de Procurador Geral, dada a natureza da função, cumprirá a carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais."

Art. 6º O artigo 16 da Lei Complementar nº 387, de 25 de abril 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 16.** O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando ocupante de cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração deste cargo ou pelo vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 30% do vencimento do cargo de provimento em comissão que estiver ocupando, pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º Excetuam-se da regra do *caput* as Gratificações de Gestão Pública, a que se refere o Anexo X desta Lei, que serão integralmente cumuladas com o vencimento do cargo de provimento efetivo do servidor a quem forem confiadas.

§ 2º A Gratificação de Gestão Pública, das Funções Gratificadas a que se refere o Anexo X desta Lei, não será incorporada à remuneração do servidor efetivo, mesmo que percebida de forma contínua, nem servirá de base para cálculo de contribuição previdenciária.

§ 3º Não perderá a Gratificação de Gestão Pública o servidor efetivo que deixar de comparecer ao serviço em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada e de serviços obrigatórios por Lei."

Art. 7º O artigo 36, seu parágrafo único, e o artigo 39, e seu parágrafo único, da Lei Complementar nº 387, de 25 de abril 2019, passam a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 36.** Progressão é a passagem do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo para grau imediatamente superior no mesmo nível da carreira a que pertence, na forma do Anexo VIII, sendo concedida a cada 03 (três) anos de efetivo exercício, como estabelecido nas tabelas salariais constantes do Anexo VIII e IX, com o correspondente vencimento.

§ 1º Ao passar para o padrão de vencimento correspondente ao grau seguinte, por cumprir 03 (três) anos de efetivo exercício, será reiniciada a contagem de tempo para efeito de nova progressão.

§ 2º O tempo de efetivo exercício correspondente ao estágio probatório será computado para fins de concessão da primeira progressão, na forma do *caput*.

(...)

Art. 39. Promoção é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo para o nível imediatamente superior aquele a que pertence, dentro da mesma carreira, e será concedido com o respectivo vencimento, na forma do Anexo VIII e IX, mediante o cumprimento cumulativo dos seguintes requisitos:

§1º Para as carreiras do Grupo Ocupacional dos Cargos de Técnico:

I – O Nível I corresponde à escolaridade mínima requerida para provimento dos cargos das carreiras da Câmara Municipal de Lavras, especificadas no Anexo III;

II – para Nível II:

a) 3 (três) anos de efetivo exercício no Nível I, computado o período em estágio probatório;

b) possuir título de escolaridade de Graduação, emitido em instituições e cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação , na forma da legislação;

c) ter obtido, como média aritmética dos resultados das três últimas avaliações de desempenho, o percentual mínimo de 80% de aproveitamento;

III – para o Nível III:

a) 3 (três) anos de efetivo exercício no Nível II;

b) Possuir título de escolaridade de Pós-Graduação lato sensu, Especialização ou MBA, emitido em instituições e cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação;

c) ter obtido, como média aritmética dos resultados das três últimas avaliações de desempenho, o percentual mínimo de 80% de aproveitamento;

IV – para o Nível IV:

a) 3 (três) anos de efetivo exercício no Nível III;

b) Possuir título de escolaridade de Mestrado, emitido em instituições e cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação;

c) ter obtido, como média aritmética dos resultados das três últimas avaliações de desempenho, o percentual mínimo de 80% de aproveitamento;

§2º Para as carreiras do Grupo Ocupacional dos Cargos de Analista e Procurador:

I – O Nível I corresponde à escolaridade mínima requerida para provimento dos cargos das carreiras da Câmara Municipal de Lavras, especificadas no Anexo III;

II – para Nível II:

a) 3 (três) anos de efetivo exercício no Nível I, computado o período em estágio probatório;

b) Possuir título de escolaridade de Pós-Graduação lato sensu, Especialização ou MBA, emitido em instituições e cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação , na forma da legislação e que tenha correlação temática com as atividades desempenhadas no Poder Legislativo;

c) ter obtido, como média aritmética dos resultados das três últimas avaliações de desempenho, o percentual mínimo de 80% de aproveitamento;

III – para o Nível III:

a) 3 (três) anos de efetivo exercício no Nível II;

b) Possuir título de escolaridade de Mestrado, emitido em instituições e cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação, e que tenha correlação temática com as atividades desempenhadas no Poder Legislativo;

c) ter obtido, como média aritmética dos resultados das três últimas avaliações de desempenho, o percentual mínimo de 80% de aproveitamento;

IV – para o Nível IV:

a) 3 (três) anos de efetivo exercício no Nível III;

b) Possuir título de escolaridade de Doutorado, emitido em instituições e cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação, e que tenha correlação temática com as atividades desempenhadas no Poder Legislativo;

c) ter obtido, como média aritmética dos resultados das três últimas avaliações de desempenho, o percentual mínimo de 80% de aproveitamento;

§ 3º Para as carreiras do Grupo Ocupacional dos Cargos de Controlador:

I – O Nível I corresponde à escolaridade mínima requerida para provimento dos cargos das carreiras da Câmara Municipal de Lavras, especificadas no Anexo III;

II – para Nível II:

a) 3 (três) anos de efetivo exercício no Nível I, computado o período em estágio probatório;

b) Possuir título de escolaridade de Mestrado, emitido em instituições e cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação , na forma da legislação e que tenha correlação temática com as atividades desempenhadas no Poder Legislativo;

c) ter obtido, como média aritmética dos resultados das três últimas avaliações de desempenho, o percentual mínimo de 80% de aproveitamento;

III – para o Nível III:

a) 3 (três) anos de efetivo exercício no Nível II;

b) Possuir título de escolaridade de Doutorado, emitido em instituições e cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação, e que tenha correlação temática com as atividades desempenhadas no Poder Legislativo;

c) ter obtido, como média aritmética dos resultados das três últimas avaliações de desempenho, o percentual mínimo de 80% de aproveitamento;

IV – para o Nível IV:

a) 3 (três) anos de efetivo exercício no Nível III;

b) Possuir título de escolaridade de Pós-Doutorado, emitido em instituições e cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação, e que tenha correlação temática com as atividades desempenhadas no Poder Legislativo;

c) ter obtido, como média aritmética dos resultados das três últimas avaliações de desempenho, o percentual mínimo de 80% de aproveitamento."

Art. 8º Ficam suprimidos o *caput* do art. 40 e seus incisos I e II da Lei Complementar nº 387, de 25 de abril 2019, bem como alterada a redação de seu parágrafo único:

> "**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Administração, por sua Seção de Recursos Humanos, será responsável pela análise do cumprimento dos requisitos para promoção, elaborando a fundamentação no caso de indeferimento de pedido, mediante parecer da Procuradoria Geral, cabendo, da decisão de indeferimento, recurso à Mesa Diretora".

Art. 9º O *caput* e o § 2º do artigo 41, da Lei Complementar nº 387, de 25 de abril 2019, passam a vigorar com a seguinte redação:

> "**Art. 41.** A promoção será concedida a requerimento do servidor, mediante a formalização de seu pedido, conforme regulamento específico da Coordenadoria de Administração, por sua Seção de Recursos Humanos.
>
> § 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 3 (três) anos, se atender ao especificado nos parágrafos do artigo 39, para o nível seguinte até alcançar o nível equivalente ao título de escolaridade apresentado."

Art. 10. O parágrafo único do artigo 17 da Lei Complementar nº 387, de 25 de abril 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

> "**Art. 17.** (...)
>
> § 1º Os cargos de provimento efetivo integram os seguintes grupos ocupacionais, na forma do Anexo III desta Lei:
>
> I – o Grupo Ocupacional dos Cargos de Auxiliar (CAUX) passa a ser denominado Grupo Ocupacional dos Cargos de Técnico (GCT);
>
> II – o Grupo Ocupacional dos Cargos de Assistente (CAST) passa a ser denominado Grupo Ocupacional dos Cargos de Analista (GCA);

III – o Grupo Ocupacional dos Cargos de Advogado (CADV) passa a ser denominado Grupo Ocupacional dos Cargos de Procurador (GPRO);

IV – o Grupo Ocupacional dos Cargos de Controlador (CCON) passa a ser denominado Grupo Ocupacional dos Cargos de Controlador (GCON);

§ 2º Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos de provimento efetivo, preservadas todas as condições e direitos referentes às respectivas carreiras, na forma dos Anexos desta Lei, conforme cada Grupo Ocupacional:

I – O cargo de Auxiliar Administrativo passa a ser denominado Técnico Administrativo;

II – O cargo de Auxiliar Legislativo passa a ser denominado Técnico Legislativo;

III - O cargo de Auxiliar Técnico passa a ser denominado Técnico de Suporte;

IV - O cargo de Assistente Administrativo passa a ser denominado Analista Administrativo, com suas especialidades;

V – O cargo de Assistente Legislativo passa a ser denominado Analista Legislativo, com suas especialidades;

VI - O cargo de Advogado passa a ser denominado Procurador Legislativo."

Art. 11. O artigo 48 da Lei Complementar nº 387, de 25 de abril 2019, com alteração do inciso I e acrescido do inciso III, e acréscimo dos seguintes parágrafos, vigorando com a seguinte redação:

"**Art. 48.** Serão devidas aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Lavras as seguintes retribuições:

I – Gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva: destina-se a remunerar os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo

membros de comissões regularmente instituídas pela Câmara Municipal e corresponderá a 30% (trinta por cento) do vencimento do servidor;

(...)

III – Gratificação de Gestão Pública: destina-se a remunerar os servidores efetivos titulares das funções previstas no Anexo X desta Lei.

§ 1º Os servidores contemplados com as vantagens previstas no inciso I e III deste artigo poderão ser convocados pela autoridade responsável da Câmara Municipal sempre que houver necessidade e a qualquer tempo, sendo vedada a percepção de horas extraordinárias.

§ 2º A vantagem prevista no inciso I deste artigo não será incorporada à remuneração do servidor, mesmo que percebida de forma contínua, não será cumulada no caso do Agente de Contratação, na forma do Anexo X desta Lei, nem servirá de base para cálculo de contribuição previdenciária.

§ 3º Não perderá a vantagem a que se refere os incisos I e III o servidor que deixar de comparecer ao serviço em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada, serviços obrigatórios por Lei."

Art. 12. Fica acrescido à Lei Complementar nº 387, de 25 de abril 2019, o artigo 48-A, com a seguinte redação:

"**Art. 48-A.** É devido ao servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão o Adicional de Titulação e Capacitação, a ser pago nos seguintes percentuais:

I – 15% do vencimento de seu cargo de provimento em comissão, se possuir título de escolaridade de Graduação, com diploma de ensino superior, emitido em instituições e cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação;

I – 20% do vencimento de seu cargo de provimento em comissão, se possuir título de escolaridade de Pós-Graduação *lato sensu*, Especialização ou

MBA, emitido em instituições e cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação, e que tenha correlação temática com as atividades desempenhadas no Poder Legislativo;

II – 25% do vencimento de seu cargo de provimento em comissão, se possuir título de escolaridade de Mestrado ou Doutorado, emitido em instituições e cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação e que tenha correlação temática com as atividades desempenhadas no Poder Legislativo;

§ 1º Fica vedada a percepção, por parte de servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, de gratificação paga em razão de participação de órgão de deliberação coletiva, ou de qualquer espécie de gratificação decorrente de serviço extraordinário.

§ 2º A vantagem prevista no *caput* não será incorporada à remuneração do servidor, mesmo que percebida de forma contínua, não será cumulada, em razão da apresentação de diversos títulos de nenhuma espécie, sendo paga em razão do título de maior grau unicamente, se diversos os títulos apresentados, nem servirá de base para cálculo de contribuição previdenciária.

§ 3º Não perderá a vantagem a que se refere o *caput* o servidor que deixar de comparecer ao serviço em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada e de serviços obrigatórios por Lei.

§ 4º A titulação exigida neste dispositivo será entregue pelo servidor ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, que concederá a vantagem após análise da certificação pertinente.

§ 5º A vantagem a que se refere o *caput* será devida no mês subsequente à Portaria da Presidência que a conceder, vedada a concessão automática em decorrência de mera investidura.

§ 6º A vantagem prevista no *caput* não será devida se o título apresentado constituir requisito mínimo de escolaridade do cargo em que estiver investido o servidor ocupante de provimento de cargo em comissão, "

Art. 13. Fica acrescido o artigo 52-A à Lei Complementar nº 387, de 25 de abril de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 52-A.** Sem prejuízo do disposto no Capítulo III da Lei Complementar nº 327, de 16 de julho de 2017, o servidor da Câmara Municipal de Lavras poderá, mediante autorização formal do superior hierárquico imediato, gozar, em até dois períodos de 15 (quinze) dias cada, os 30 (trinta) dias de férias a que tem direito.

§ 1º O período de gozo de férias a que se refere o Capítulo III da Lei Complementar nº 327, de 16 de julho de 2017, bem como o parcelamento em até dois períodos na forma do *caput*, poderão dar-se em meses distintos, contanto que observada a regra de acúmulo máximo de até 2 (dois) períodos.

§ 2º O servidor que fizer opção, na forma do artigo 84, § 4º, da Lei Complementar nº 327, de 16 de julho de 2017, pela conversão em espécie dos 10 (dez) dias de suas férias regulamentares deverá, necessariamente, gozar, de forma integral, os 20 (vinte) dias restantes, vedado o parcelamento de qualquer forma.

§ 3º O acréscimo constitucional de férias, na forma do artigo 75 da Lei Complementar nº 327, de 16 de julho de 2017, será devido, em caso de parcelamento, no primeiro período de 15 (quinze) dias, na forma do *caput*, vedado seu fracionamento a qualquer título."

Art. 14. O artigo 53 da Lei Complementar nº 387, de 25 de abril de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 53.** Fica resguardado o direito adquirido, a partir da data da reintegração ao Cargo de Diretor de TV, nos autos do Processo Judicial nº 5007388-44.2023.8.13.0382, ao recebimento retroativo dos vencimentos básicos, a partir

da data de publicação da Portaria nº 051/2023 da Câmara Municipal de Lavras, observado o disposto no art. 19 da Lei Complementar n.º 327, de 16 de julho de 2014."

Art. 15. Fica acrescido o artigo 55 à Lei Complementar nº 387, de 25 de abril de 2019, com a seguinte redação:

"**Art. 55.** Fica excluído do quadro efetivo de pessoal do Poder Legislativo 2 (duas) vagas dos cargos de Assistente de Comunicação."

Art. 16. Fica acrescido o artigo 56 à Lei Complementar nº 387, de 25 abril de 2019, com a seguinte redação:

"**Art. 56.** Fica criado o cargo efetivo de Diretor de TV, em atenção a decisão judicial prolatada nos autos do Processo Judicial nº 5007388-44.2023.8.13.0382.

Parágrafo único. A criação do cargo de Diretor de TV, dá-se estritamente em cumprimento de decisão judicial prolatada nos autos do Processo Judicial nº 5007388-44.2023.8.13.0382."

Art. 17. Fica renomeado:

I - o cargo de Assessor Jurídico para Procurador Geral;

II – o cargo de Diretor Geral para Diretor Administrativo.

Art. 18. Fica criado o cargo de Contador Geral, Contadoria Geral, na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 19. Fica criado o cargo de Assessor de Relações Institucionais, lotado no Gabinete da Presidência.

Art. 20. Fica criado o Anexo X da Lei Complementar nº 387, de 25 de abril de 2019.

Art. 21. Os Anexos I, II, III, IV, VI e VII, VIII e IX da Lei Complementar nº 387, de 25 de abril de 2019, passam a vigorar de acordo com a redação dos Anexos desta Lei, renomeando-se os cargos, preservados todos os direitos dos servidores ocupantes quando do início de sua vigência.

Art. 22. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Em decorrência da alteração de denominação dos cargos e carreiras previstos na Lei Complementar nº 387, de 25 de abril de 2019, na forma do artigo 21 e dos Anexos desta Lei, os candidatos aprovados e virtualmente nomeados nas respectivas funções, serão investidos nos mesmos cargos previstos em Edital de concurso público, com a nova denominação.

Art. 24. Ficam alteradas os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 387, de 25 de abril de 2019, que passam a vigorar com as seguintes redações:

> "**Art. 44.** O planejamento, coordenação e controle da Avaliação de Desempenho estão a cargo da Coordenadoria de Administração, por sua Seção 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 Administração, por sua Seção de Recursos Humanos, responsável também pela elaboração do manual e dos instrumentos de avaliação.
>
> **Art. 45.** (...)
> § 2º Cabe à Coordenação de Administração, por sua Seção de Recursos Humanos, em no máximo 45 (quarenta e cinco) dias após o final de cada período de apuração, notificar ao servidor o resultado de sua avaliação."

Art. 25. Ressalvado o disposto no artigo 14 desta Lei, fica vedado o pagamento retroativo de qualquer importância financeira aos servidores, em qualquer espécie de cargo ou função, devendo os efeitos financeiros desta Lei ocorrerem apenas depois do início de sua vigência, mediante dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Câmara Municipal de Lavras, na data do protocolo.

UBIRAJARA CASSIANO ROCHA
Presidente

VÂNIA LÚCIA DE OLIVEIRA SALES
Segunda-Secretária

EVANDRO OLIVEIRA MIRANDA
Vice-Presidente

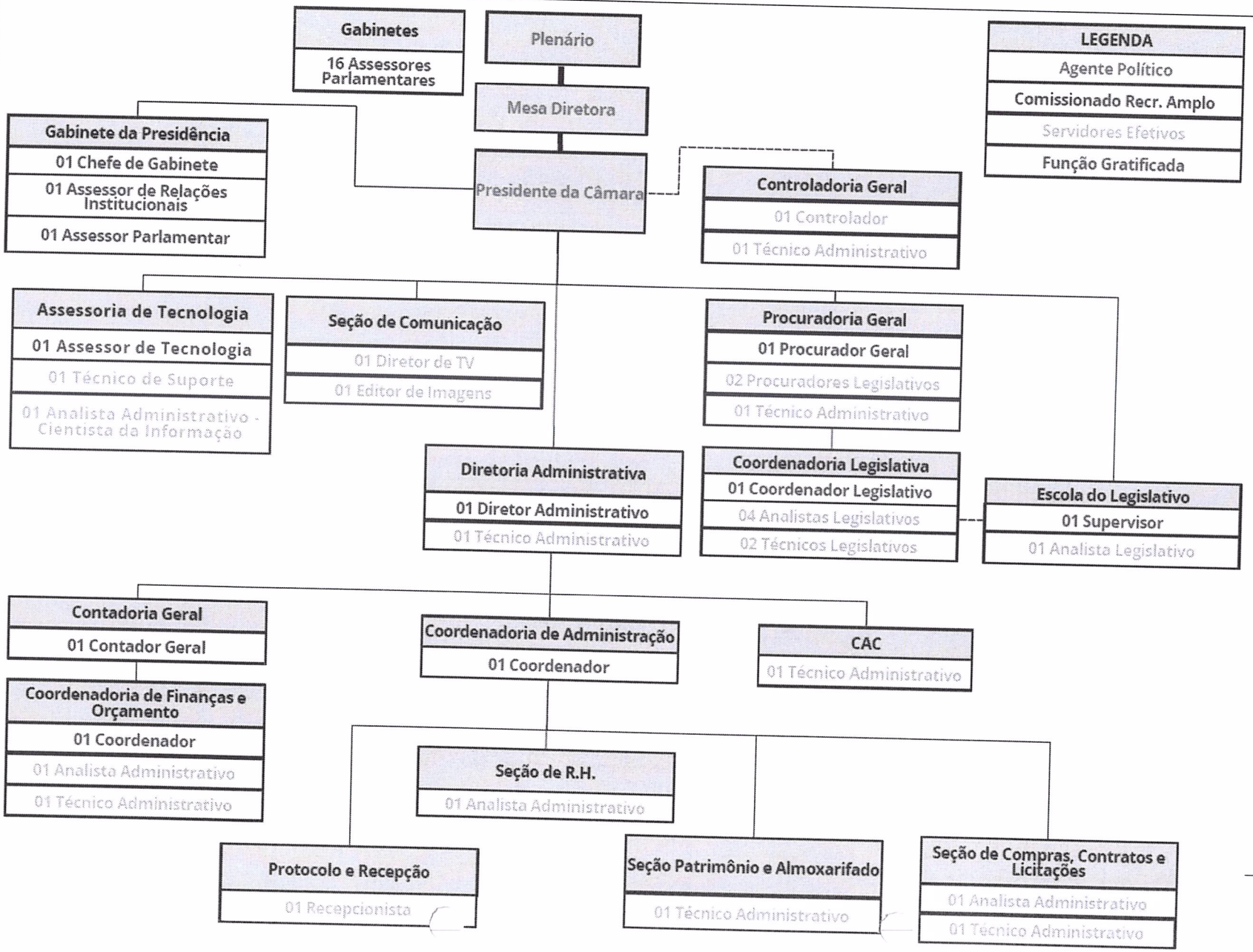
GILMAR DA SILVA
Primeiro-Tesoureiro

ANA PAULA SANTANA RESENDE DE ARRUDA
Primeira-Secretária

JUSSANIA APARECIDA SANTOS SILVA
Segunda-Tesoureira

ANEXO I
"ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 387, DE 25 DE ABRIL DE 2019 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRAS"

CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
MESA DIRETORA



ANEXO II
"ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 387, DE 25 DE ABRIL DE 2019 COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA INTERNA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRAS"

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
01. CONTROLADORIA	CONTR
DESCRIÇÃO GERAL Seção responsável pelo controle interno, pela auditoria interna e pela ouvidoria da Câmara Municipal de Lavras.	
ESTRUTURA SUBORDINADA NÃO HÁ	
ATRIBUIÇÕES Controlar as ações administrativas do Poder Legislativo, visando proteger e assegurar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis e outros, desenvolvendo a eficácia operacional e estimulando o aprimoramento dos processos e políticas administrativas, atuando preferencialmente de maneira preventiva.	
EQUIPE 01 CONTROLADOR 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**SIGLA**
02. GABINETES DOS VEREADORES	GAVER
DESCRIÇÃO GERAL Responsável pela assessoria direta e pessoal ao Vereador em questões políticas, legislativas e administrativas.	
ATRIBUIÇÕES Responsabilizar-se pela agenda, pelo atendimento aos munícipes e pelo expediente do Gabinete.	
EQUIPE 16 ASSESSORES PARLAMENTARES	
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**SIGLA**
03. GABINETE DA PRESIDÊNCIA	GAPRE

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável pelo assessoramento direto e pessoal do Presidente da Câmara.

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

Prestar apoio no controle de agenda, despachos, redação, cerimonial e relações públicas. Assessorar tecnicamente o Presidente no cumprimento de suas atribuições administrativas, diretivas e legislativas (Seção II do Regimento Interno, regulamentado pela Resolução nº 68/2011).

EQUIPE

01 CHEFE DE GABINETE
01 ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
01 ASSESSOR PARLAMENTAR

UNIDADE ADMINISTRATIVA	**SIGLA**
04. DIRETORIA ADMINISTRATIVA	DAD

DESCRIÇÃO GERAL

Coordenar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal.

ESTRUTURA SUBORDINADA

04.01 CONTADORIA GERAL
04.02 COORNDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO
04.03 CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

EQUIPE

01 DIRETOR ADMINISTRATIVO
01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	**SIGLA**
04.01 CONTADORIA GERAL	CGE

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável pela direção, correição e gestão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.

ESTRUTURA SUBORDINADA

04.01.01 COORDENADORIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

ATRIBUIÇÕES

Setor de Contabilidade Geral é responsável pela direção, supervisão e controle dos serviços executados pela Coordenadoria de Finanças e Orçamento, garantindo a integridade contábil, a conformidade legal e a eficiência na gestão orçamentária e financeira do Poder Legislativo. Também concentra a execução dos serviços de Tesouraria (execução de pagamentos, transferências etc.), enquanto compete à Coordenadoria de Finanças e Orçamento as competências relativas à conciliação bancária. A Contadoria Geral responde, ainda, por toda contabilidade pública da Câmara Municipal, notadamente:

- Colaborar na formulação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Elaborar demonstrativos contábeis como balancetes, balanços e relatórios de execução orçamentária;
- Elaborar pareceres técnicos, análises contábeis e impactos orçamentário-financeiros;
- Alimentar os sistemas oficiais como SICOM (TCE-MG) e SICONFI (STN), etc.

EQUIPE

01 CONTADOR GERAL

UNIDADE ADMINISTRATIVA	**SIGLA**
04.01.01 COORDENADORIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	COFIN

DESCRIÇÃO GERAL

É responsável pela execução e operacionalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal. Registra receitas e despesas, realiza balancetes e controla a execução orçamentária. Garante o cumprimento das normas legais e presta contas aos órgãos de controle.

ESTRUTURA SUBORDINADA

Não há.

ATRIBUIÇÕES

Executar:

- Executar e controlar a execução orçamentária patrimonial da Câmara Municipal;
- Classificar e registrar sistematicamente todas as receitas e despesas conforme o plano de contas;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária e financeira;
- Realizar conciliações bancárias mensais e boletins diários de caixa;
- Registrar, controlar e zelar pelo cumprimento dos limites constitucionais de gastos com pessoal e despesa total do Legislativo;
- Garantir a escrituração contábil conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);
- Providenciar a guarda de documentos para prestação de contas e auditorias;
- Coordenar a formulação e implementação de novas técnicas e rotinas contábeis;
- Zelar pelo cumprimento das normas legais e orientações dos órgãos de controle externo;
- Auxiliar o Contador Geral e a Presidência na tomada de decisões com base em dados contábeis e orçamentários;
- Realizar outras atividades compatíveis com a natureza do setor.

EQUIPE 01 ANALISTA ADMINISTRATIVO – CONTADOR 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
UNIDADE ADMINISTRATIVA 04.02 COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO	**SIGLA** COAD
DESCRIÇÃO GERAL Execução das atividades administrativas: i. Gestão de pessoas; ii. Compras, contratações, gestão de contratos e licitações; iii. Patrimônio e Almoxarifado; iv. Arquivo e Memória; v. Recepção e Protocolo;	
ESTRUTURA SUBORDINADA 04.02.01 Seção de Recursos Humanos 04.02.02 Seção de Compras, Contratações, Gestão de Contratos e Licitações; 04.02.03 Seção de Patrimônio e Almoxarifado; 04.02.04 Seção de Recepção e Protocolo;	
ATRIBUIÇÕES Executar: 1. Serviço de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal; 2. Serviço de Protocolo e Arquivo de documentos de patrimônio, recursos humanos, compras e contratações, contratos, memória e fichas de servidores; 3. Serviços de Recursos Humanos; 4. Serviço de Compras, administração de materiais e Almoxarifado; 5. Serviço de Patrimônio, de logística e de manutenção; 6. Serviços de limpeza e gerais; 7. Serviço de recepção; 8. Outras atividades afins.	
EQUIPE 02 ANALISTAS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRADORES 02 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS 01 RECEPCIONISTA (cargo efetivo já existente)	
UNIDADE ADMINISTRATIVA 04.03 CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	**SIGLA** CAC
DESCRIÇÃO GERAL Atua como ponto de recepção, atendimento e encaminhamento do cidadão, inclusive para serviços públicos na área social.	

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

- Prestar informações sobre a legislação municipal e orientar a respeito das atividades institucionais da Câmara Municipal;
- Prestar orientações aos que necessitarem, para os órgãos públicos competentes que prestem serviço na área social;
- Manter o posto de recepção, orientação, atendimento, encaminhamento e acompanhamento do cidadão, mediante disponibilização dos serviços elencados no art. 4º desta Resolução;
- Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

EQUIPE

01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	**SIGLA**
05. SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO	SECOM

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável pelo planejamento e execução da comunicação organizacional da Câmara Municipal e gerenciamento da TV Câmara.

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

Planejar e executar atividades de comunicação organizacional da Câmara, prestar apoio em cerimoniais e relações públicas, gerenciar toda programação da TV Câmara e as ações técnicas para seu bom funcionamento.
Executar:

1. Serviços de publicações impressas;
2. Serviço de TV, rádio e jornal;
3. Serviço de *Homepage*;

EQUIPE

01 DIRETOR DE TV
01 EDITOR DE IMAGENS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	**SIGLA**
06. ASSESSORIA DE TECNOLOGIA	ATEC

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável pelo planejamento e execução do setor tecnológico da Câmara Municipal.

ESTRUTURA SUBORDINADA NÃO HÁ
ATRIBUIÇÕES Planejar e executar atividades de telecomunicação da Câmara Municipal.
EQUIPE 01 TÉCNICO DE SUPORTE 01 ANALISTA ADMINISTRATIVO - CIENTISTA DA INFORMAÇÃO 01 ASSESSOR DE TECNOLOGIA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	**SIGLA**
07. PROCURADORIA GERAL	PGEL

DESCRIÇÃO GERAL Responsável pela direção, coordenação e orientação das atividades jurídicas e legislativas da Câmara Municipal.
ESTRUTURA SUBORDINADA 07.01 COORDENADORIA LEGISLATIVA
ATRIBUIÇÕES Direção, coordenação e orientação das atividades jurídicas e legislativas da Câmara Municipal.
EQUIPE 01 PROCURADOR GERAL 02 PROCURADORES LEGISLATIVOS 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	**SIGLA**
07.01 COORDENADORIA LEGISLATIVA	COLEG

DESCRIÇÃO GERAL Execução da atividade legislativa da Câmara Municipal, incluindo o planejamento e a coordenação dos trabalhos relativos ao processo legislativo, à consultoria técnico-legislativa e à execução das atividades de cerimonial público. Deve também prestar apoio à Mesa Diretora, às Comissões e aos Parlamentares na elaboração e tramitação de proposições.
ESTRUTURA VINCULADA 08. ESCOLA DO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES

Executar:

1. Serviços Auxiliares para as Comissões;
2. Serviços de Atas e Leis;
3. Serviço de Elaboração e Acompanhamento de Processo Legislativo, mediante serviço de secretariado;
4. Serviço de Consultoria Técnico-Legislativa:
   4.1. Pareceres aos projetos após o protocolo, com relação às normas legais;
   4.2.Pareceres, quando solicitados, nos projetos para as comissões permanentes ou especiais;
5. Serviço de cerimonial público;
6. Outras atividades afins.

EQUIPE

04 ANALISTAS LEGISLATIVOS
02 TÉCNICOS LEGISLATIVOS

ESTRUTURA SUBORDINADA

07.01.01 SECRETARIA LEGISLATIVA

07.01.02 SEÇÃO CONSULTORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
08. ESCOLA DO LEGISLATIVO	ESLEG

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável pela promoção de estudo, pesquisa e extensão, bem como pelo desenvolvimento de processos formais de educação continuada para o aperfeiçoamento profissional de parlamentares e servidores do Poder Legislativo. Responsável pelo intercâmbio de informações com a população e entre os agentes políticos, abrindo espaços públicos de debate e aprimoramento dos institutos da transparência e da democracia.

EQUIPE

01 ANALISTA LEGISLATIVO

ESTRUTURA VINCULADA

07.01 COORDENADORIA LEGISLATIVA

ANEXO III
ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 387, DE 25 DE ABRIL DE 2019
QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS (Art. 17, § § 1º e 2º)	Posição Inicial	Vencimento Básico	Carga Horária	Vagas	Requisitos mínimos para provimento
GCT	Técnico Administrativo	GCT I-A	R$ 3.137,49	40h	7	Ensino Médio completo.
GCT	Recepcionista	GCT I-A	R$ 3.137,49	40h	1	Ensino Médio Completo
GCT	Editor de Imagem	GCT I-A	R$ 3.137,49	40h	1	Ensino Médio Completo
GCT	Técnico Legislativo	GCT I-D	R$ 3.632,02	40h	2	Ensino Médio completo e conhecimentos específicos.
GCT	Técnico de Suporte	GCT I-D	R$ 3.632,02	40h	1	Ensino Médio completo e conhecimentos específicos.
GCA	Analista Administrativo	GCA I-A	R$ 4.914,71	40h	4	Ensino Superior: **01 vaga Analista Administrativo – Cientista da Informação**: em Ciência da Informação e cursos afins; **01 vaga Analista Administrativo – Contador:** em Ciências Contábeis, com habilitação no CRC;

						02 vagas Analista Administrativo – Administrador: em Administração e cursos afins;
GCA	Analista Legislativo	GCA I-C	R$ 5.418,45	40h	5	Ensino Superior: **04 vagas Analista Legislativo – Analista de Direito Constitucional e Administrativo:** em Direito e conhecimentos específicos em Direito Constitucional e Administrativo; **01 vaga Analista Legislativo – Analista de Finanças e Orçamento:** com conhecimentos específicos em Orçamento e Finanças;
GPRO	Procurador Legislativo	GPRO I-A	R$ 5.199,35	20h	2	Ensino Superior em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil.
GCON	Controlador	GCON I-A	R$ 8.127,68	40h	1	Ensino Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com especialização em Controles Internos, *Compliance* ou afins.
CDTV	Diretor de TV	CDTV I-A	R$ 9.423,38	40h	1	Ensino Superior em Comunicação Social ou jornalismo.

ANEXO IV
"ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 387, DE 25 DE ABRIL 2019
QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS"

Cargo	Vencimento Básico	Vagas	Requisitos mínimos para provimento
Procurador Geral	R$ 10.398,69	1	Ensino Superior em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil e com no mínimo 3 (três) anos de experiência como Procurador Geral, seja de Município ou de Câmara Municipal.
Assessor Parlamentar	R$ 3.448,91	17	Ensino Médio
Chefe de Gabinete	R$ 5.560,24	1	Ensino Superior
Diretor Administrativo	R$ 9.714,18	1	Ensino Superior em Administração, Administração Pública ou Gestão Pública, com mínimo de 03 (três) de experiência na Administração Pública.
Assessor de Tecnologia	R$ 7.200,67	1	Ensino Superior
Assessor de Relações Institucionais	R$ 4.500,00	1	Ensino Superior
Contador Geral	R$ 7.200,67	1	Ensino Superior em ciências contábeis, com registro no CRC.

ANEXO V
"ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 387, DE 25 DE ABRIL 2019
QUADRO DE EQUIVALÊNCIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO"

Nomenclatura antiga (LC 101/2007, LC 195/2010 e 213/2011)	**Nova nomenclatura**
Assistente Administrativo	Auxiliar Administrativo
Auxiliar Técnico Administrativo	
Auxiliar Técnico de Secretaria	Auxiliar Legislativo
Redator de Atas e Documentos / Leis	

ANEXO VI
"ANEXO VI DA LEI COMPLEMENTAR Nº 387, DE 25 DE ABRIL 2019 QUADRO DE CARGOS EXTINTOS"

Cargos em Provimento em Comissão e Cargos Gratificados
• Assessor Contábil • Assessor Geral de Planejamento Tecnológico • Diretor Administrativo • Diretor de Recursos Humanos e Contabilidade
Cargos Efetivos
• Arquivista/ Almoxarife • Auxiliar de serviços gerais • Cinegrafista • Copeiro • Motorista • Segurança • Técnico Operacional de TV • Vigia • Assistente de Comunicação

ANEXO VII
"ANEXO VII DA LEI COMPLEMENTAR Nº 387, DE 25 DE ABRIL 2019 DESCRIÇÃO DE CARGOS"

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Técnico Administrativo	• Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específico de cada divisão ou setor da Câmara; • Atender ao público, interno e externo, prestando Informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; • Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; • Digitar textos, documentos, tabelas e outros; • Operar *softwares* e sistemas de informática, inserindo os dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; • Executar serviços externos; • Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
SIMBOLO: GCT - TA	
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.	
FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo	
VAGAS: 07 • 01 vaga - Controladoria; • 01 vaga – Coord. Finanças e Orçamento; • 01 vaga – Procuradoria Geral; • 01 vaga – Diretoria Administrativa; • 01 vaga – Centro de Atendimento ao Cidadão; • 02 vagas – Coord. de Administração (Setor de Compras, Licitações e Contratos e Setor de Patrimônio e Almoxarifado).	
RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: GCT I-A	

<table>
<tr><th colspan="2">DESCRIÇÃO DE CARGO</th></tr>
<tr><td>CARGO: Recepcionista</td><td rowspan="8">• Recepcionar cidadãos que compareçam à Câmara Municipal, fazendo o devido encaminhamento;
• Protocolar documentos internos e externos;
• Atender telefonemas;
• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico;</td></tr>
<tr><td>SIMBOLO: Rec</td></tr>
<tr><td>TIPO DE CARGO: Efetivo</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO DA FUNÇÃO:

Destina-se a executar, sob supervisão direta, a tarefa de recepção de pessoas na portaria da Câmara e protocolo de documentos.</td></tr>
<tr><td>FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo</td></tr>
<tr><td>VAGAS: 01
• 01 vaga – Coord. de Administração – Setor de Recepção e Protocolo;</td></tr>
<tr><td>RECRUTAMENTO:

Aproveitamento de efetivos da Câmara e, nas suas ausências, no mercado de trabalho, mediante concurso público.</td></tr>
<tr><td>VENCIMENTO INICIAL: GCT I-A</td></tr>
<tr><th colspan="2">DESCRIÇÃO DE CARGO</th></tr>
<tr><td>CARGO: Analista Administrativo (Equivalência: Assistente Administrativo – art. 17)</td><td rowspan="3">• Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
• Examinar a exatidão de documentos, 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,</td></tr>
<tr><td>SIMBOLO: CGA-ADM</td></tr>
<tr><td>TIPO DE CARGO: Efetivo</td></tr>
</table>

OBJETIVO DA FUNÇÃO: Destinam-se a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas, que requeiram certo grau de autonomia e que envolvam supervisão.	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; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico. • Propiciar o bom funcionamento dos processos tecnológicos da administração e da TV Câmara.
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo: 01 vaga - Ciência da Informação ou áreas afins; 01 vaga - Ciências Contábeis, com habilitação no CRC; 02 vagas - Administração ou áreas afins.	
VAGAS: 04 **Coordenadoria de Administração e Coordenadoria de Finanças e Orçamento - 03 vagas:** **01 vaga Analista Administrativo – Contador;** **02 vagas Analista Administrativo – Administrador.** **Assessoria de Tecnologia:** **01 vaga Analista Administrativo – Cientista da Informação;**	Funções específicas ***1. Analista Administrativo – Administrador:*** *Compras, contratações e Gestão de Contratos e licitações* • Auxiliar no planejamento, organização e direção de serviços de Compras, de Contratações e de Gestão de Contratos; • Efetuar todas as compras de materiais para a Câmara Municipal, procedendo às cotações dos materiais a serem licitados; • Proceder ao controle de estoque dos materiais; • Auxiliar na Gestão de Contratos da Câmara Municipal, conforme orientação do Diretor Administrativo; • Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil, patrimonial, orçamentário e financeiro; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.

	Gestão de Pessoas • Promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara; • Realizar a administração de sistemas de desenvolvimento de recursos humanos, colaborando na formação e no aprimoramento das atividades desenvolvidas pelos demais servidores com a proposição de sua formação continuada, através de cursos e/ou atividades que visem o seu contínuo aprimoramento profissional; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
RECRUTAMENTO No mercado de trabalho, mediante concurso público.	2. ***Analista Administrativo – Contador:*** *Contabilidade e Finanças* • Elaborar demonstrativos contábeis como balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa; • Examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição; • Registrar e escriturar sistematicamente e diariamente todas as receitas e despesas da Câmara Municipal; • Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; • Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário; • Registrar, controlar os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, pagamento;

	• Realizar, revisar e controlar a execução Orçamentária e distribuição de cotas; • Registrar todos os bens e valores existentes no órgão público; • Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; • Efetuar boletim diário de caixa e conciliação bancária mensal; • Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo, ordenadas pelo superior hierárquico. 3. ***Analista Administrativo – Cientista da Informação:*** *Ciências da Informação* • Planejar, desenvolver e implementar políticas e práticas de gestão da informação e do conhecimento no âmbito legislativo; • Promover a organização, classificação, indexação, análise, síntese e curadoria de conteúdos informacionais relevantes à atividade parlamentar e administrativa; • Estruturar e manter bases de dados, repositórios institucionais e sistemas de informação legislativa e documental; • Prestar apoio técnico à atividade legislativa por meio da análise, recuperação e disponibilização de informações estratégicas; • Colaborar no desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, portais de transparência e ambientes digitais de acesso à informação; • Atuar na melhoria da experiência do usuário na busca, recuperação e uso de conteúdos informacionais; • Participar da elaboração e execução de políticas de dados abertos e democratização do acesso à informação legislativa; • Elaborar materiais informativos, guias de uso, manuais e tutoriais sobre sistemas e repositórios institucionais;

	• Zelar pela integridade, confidencialidade, disponibilidade e autenticidade da informação; • Atuar de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e demais normas aplicáveis; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
VENCIMENTO INICIAL: GCA I-A	
DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Técnico Legislativo (Equivalência: Auxiliar Legislativo – art. 17)	• 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, processo licitatório, etc., no sistema informatizado do Legislativo, além do arquivo tradicional; • Encaminhar redações finais das leis e resoluções, bem como cuidar dos prazos regimentais e fatais 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
SIMBOLO: GCT – LG	
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Prestar apoio técnico-administrativo às atividades oriundas do Plenário.	
FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo	
VAGAS: **02 vagas** – Coord. Legislativa	

RECRUTAMENTO No mercado de trabalho, mediante concurso público.	atividade legislativa, para possibilitar consulta imediata a esses documentos; • Distribuir os projetos de lei e de resolução para as comissões permanentes e temporárias; • Acompanhar e controlar a tramitação dos projetos de lei e de resolução nas respectivas comissões; • Controlar a remessa de projetos aprovados ou não para a Prefeitura; • Organizar a pauta das reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais; • Lavrar as atas das reuniões plenárias e das comissões permanentes e temporárias; • Enviar para o(s) responsável (is) pela comunicação os atos do Legislativo a serem publicados; • Cuidar da programação e organizar encontros, reuniões solenes e todos os eventos de interesse do Poder Legislativo; • Estar presente nas reuniões plenárias, eventos do Poder Legislativo; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
VENCIMENTO INICIAL: GCT I-D	
DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Analista Legislativo (Equivalência: Assistente Legislativo – art. 17).	• Redigir proposições, efetuando pesquisa e estudos preliminares, obedecendo a dispositivos regimentais e normas de redação legislativa, para subsidiar os trabalhos dos parlamentares; • Coordenar as reservas de proposituras, objetivando o fiel cumprimento da sequência cadastrada; • Prestar assistência à Mesa Diretora, às Comissões, e aos parlamentares em geral, orientando e dirimindo dúvidas sobre questões constitucionais, legais e regimentais, para auxiliar na condução das sessões plenárias e dos trabalhos legislativos em geral; • Elaborar pareceres sobre proposições em tramitação, coletando dados e subsídios, consultando a legislação pertinente e recebendo orientação técnica, para apoiar o trabalho dos relatores nas comissões; • 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
SIMBOLO: GCA - LG	
TIPO DE CARGO: Efetivo	
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, bem como trabalhos de análise e pesquisa do processo legislativo.	
FORMAÇÃO: Ensino Superior	

Completo.	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; • Supervisionar o recebimento das proposições da Mesa Diretora, sua distribuição às Comissões, bem como a sua tramitação e o controle dos prazos; • Redigir ou orientar a redação de documentos diversos tais como projetos de leis, moções, requerimentos e outras, a partir de propostas e ideias apresentadas pelos parlamentares; • Comunicar os Parlamentares sobre as respostas de proposições e outros documentos. • Coordenar as atividades de apoio relativas ao expediente legislativo, tanto na fase de documentação, como no processo legislativo em todos os seus aspectos; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
VAGAS: **05 vagas – Coord. Legislativa e Escola do Legislativo, sendo a atuação/formação:** 04 vagas – Analista de Direito Administrativo e Constitucional; 01 vaga – Analista de Orçamento e Finanças;	
RECRUTAMENTO No mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: GCA I-C	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Técnico de Suporte (Equivalência: Auxiliar Técnico – art. 17).	*Suporte Técnico – 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 existentes na Câmara; • Instalar, prover 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, back-ups, etc.; efetuar atualização constante dos sistemas. • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
SIMBOLO: GCT-TS	
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Destina a apoiar procedimentos de comunicação ou de informática, para assegurar o bom funcionamento dos equipamentos de comunicação e os recursos de hardware e software.	
FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo e conhecimento específico.	

VAGAS: 01 01 vaga – Assessoria de Tecnologia.	
RECRUTAMENTO No mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: GCT I-D	
DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Diretor de TV	• Assessorar diretamente à presidência nos assuntos relacionados à área de comunicação social; • Utilizar as relações sólidas e confiáveis com o presidente da Câmara Municipal para representá-lo em cerimônias e outras atividades oficiais em sua ausência quando autorizado; • Coordenar o bom relacionamento entre a Câmara Municipal, os órgãos de imprensa e os formadores de opinião; • Coordenar as ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo; • Planejar as atividades de comunicação do legislativo; • Supervisionar as atividades dos veículos de comunicação impressos e eletrônicos existentes e a serem criados na Câmara Municipal; • Dar consultoria ao presidente da Câmara na participação e na realização de eventos e atividades institucionais do Poder Legislativo • Implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos internos e externo relativamente ao assessoramento por meio de condutas pró-ativas junto á estrutura midiática; • Capacitar o assessorado a entender e lidar com a imprensa;
SIMBOLO DO CARGO: AST-DTV	
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Destina a divulgar as ações do Poder Legislativo, visando à publicidade dos atos.	
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo em Comunicação Social ou jornalismo e ou Registro de Jornalista Profissional;	
VAGA: 01 vagas - Seção de Comunicação	
RECRUTAMENTO No mercado de trabalho, mediante concurso público.	

VENCIMENTO INICIAL: CDTV I-A	• Fazer a interface entre o presidente e o público interno e externo na gestão da comunicação institucional; • Fazer a interface no relacionamento entre o presidente e os funcionários da Câmara; • Gerenciamento de todas as atividades operacionais desenvolvidas dentro da emissora; • Coordenação da produção de programas desenvolvidas dentro da emissora; • Coordenação da gravação de todos os programas desenvolvidos dentro da emissora; • Coordenação da edição de imagens de todos os programas da emissora; • Representação junto à sociedade no sentido de divulgar as atividades dentro da TV, atuando como relações públicas; • Administrar o inventário da emissora de TV; • Colaborar no apoio administrativo dos gabinetes dos vereadores, quando solicitado; • Redigir e revisar matérias jornalísticas e fotográficas para o jornal "Informativo da Câmara" • Coordenar a programação da TV Câmara; • Responsabilizar pela elaboração de matérias jornalísticas; • Supervisionar câmera-man, técnico de som, iluminador, editor de matérias, qualidade de programação; • Zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;
DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Controlador	• Avaliar o cumprimento das metas previstas; • Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; • Dar ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de "responsabilidade solidária", ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou
SIMBOLO: GCON - CCON	
TIPO DE CARGO: Efetivo	

OBJETIVO DA FUNÇÃO: 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.	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; • Elaborar relatórios, planilhas, tabelas, gráficos e quaisquer demonstrativos de indicadores de desempenho e controle; • Manter organizados, acessíveis a prover o arquivamento dos documentos referentes ao departamento; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Administração Pública, Economia, Ciências Contábeis ou áreas afins, com especialização em Controles Internos, Auditoria, *Compliance* ou cursos de especializações afins.	
VAGAS: 01 vaga – Controladoria	
RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: GCON I-A	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Procurador Legislativo (Equivalência: Advogado – art. 17)	• 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
SIMBOLO: GPRO - PL	
TIPO DE CARGO: Efetivo	

OBJETIVO DA FUNÇÃO: 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.	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, bem como documentos contratuais de toda espécie, 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; • Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação; • Acompanhar e dar parecer, desde que solicitado, em todos os processos licitatórios, incluindo editais e contratos; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil	
VAGAS: 02 vagas – Procuradoria Geral	
RECRUTAMENTO No mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: GPRO I-A	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Assessor Parlamentar	• Responsabilizar-se e coordenar as atividades do gabinete do Parlamentar, atendendo cordialmente os munícipes, de forma e organizando a agenda dos Parlamentares; • Prestar assessoramento aos Parlamentares, organizando documentos pertinentes à função
SIMBOLO: ASS-PA	
TIPO DE CARGO: Comissionado	

OBJETIVO DA FUNÇÃO: Assessorar direta e pessoalmente o Parlamentar designado. Responsabilizar-se pela agenda, pelo atendimento aos munícipes e pelo expediente do Gabinete.	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; • Resolver assuntos externamente relacionados à função; • Assistir às reuniões em Plenário e acompanhar o processo legislativo; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
FORMAÇÃO: Ensino Médio completo	
Vagas: 17 (01 para cada Gabinete Parlamentar).	
RECRUTAMENTO: Amplo.	
VENCIMENTO: Ver Anexo IV.	
DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Diretor Administrativo	• Apoiar o Presidente da Câmara no cumprimento das suas atribuições administrativas e diretivas internas; • Planejar e providenciar o acompanhamento e a análise de normas e rotinas administrativas, visando o aperfeiçoamento e a modernização dos trabalhos da Câmara; • Atuar como gestor de contratos administrativos nos serviços referentes à administração da Câmara; • Organizar e supervisionar o atendimento ao público, visando dar solução e encaminhamento às demandas apresentadas; • Supervisionar o funcionamento dos Gabinetes de Parlamentares, primando pela excelência no atendimento aos cidadãos e na organização das atividades desenvolvidas; • Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara; • Promover todas as atividades necessárias à realização de concurso público para cargos de provimento efetivo da câmara municipal;
SIMBOLO: DIR-GE	
TIPO DE CARGO: Comissionado	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Atuar diretamente na direção da administração do Poder Legislativo. Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Casa.	
FORMAÇÃO: Ensino Superior em Administração, Administração Pública,	

Direito, Economia, Gestão Pública, Contabilidade ou Recursos Humanos.	• Estabelecer normas de controle de frequência do pessoal da Câmara e assegurar seu cumprimento; • Aprovar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal, que estejam sob sua subordinação; • Propor ao Presidente da Câmara programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, indicando as sugestões à Escola do Legislativo; • Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara Municipal; • Planejar e supervisionar a conservação da estrutura física interna e externa da Câmara Municipal, a manutenção de seus veículos e equipamentos, bem como sua guarda, conservação e manutenção; • Verificar a demanda interna por serviços e materiais indicando ao Presidente da Câmara ou requisitando-os diretamente ao Serviço de Compras e Patrimônio; • Dirigir os serviços auxiliares administrativos e indicar ao Presidente da Câmara a necessidade e os requisitos para sua contratação; • Solicitar ao Presidente da Câmara a instauração de comissão de inquérito administrativo e sindicância; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
VAGAS: 01 - Diretoria Administrativa	
RECRUTAMENTO: Amplo	
VENCIMENTO INICIAL: Ver anexo IV.	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Chefe de Gabinete	• Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas; • Assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; • Coordenar a agenda do Presidente da Câmara; • Despachar com o Presidente da Câmara sobre matérias pertinentes; • Receber e encaminhar documentos relativos ao Presidente da Câmara; • Assessorar a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros; • Acompanhar e assessorar o Presidente da Câmara em reuniões, eventos, solenidades, etc.,
SIMBOLO: CHF-GA	
TIPO DE CARGO: COMISSIONADO	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Chefiar direta e pessoalmente o gabinete do Presidente da Câmara. Prestar apoio no controle de agenda, despachos, redação, cerimonial e relações públicas, dentre outras atividades correlatas.	

FORMAÇÃO: **Ensino superior** **VAGAS: 01** - Gabinete da Presidência **RECRUTAMENTO:** Amplo. **VENCIMENTO:** Ver Anexo IV.	sempre que solicitado pelo mesmo; • Requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência; • Administrar o expediente do Gabinete da Presidência. • Monitorar o recebimento de e-mails dos parlamentares e responde-los sempre que possível; • Atender cordialmente os munícipes, de forma a organizar a agenda da Presidência e auxiliar na resolução das requisições sempre possível; • Auxiliar na recepção de cerimoniais e moções da Câmara; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Procurador Geral **SIMBOLO:** PGE **TIPO CARGO:** Comissionado **OBJETIVO DA FUNÇÃO:** Dirigir, coordenar e orientar as atividades jurídicas e legislativas da Câmara Municipal. **FORMAÇÃO**: Ensino Superior em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil e com no mínimo 3 (três) anos de experiência como Procurador Geral, seja de Município ou de Câmara Municipal. **VAGAS:** 01 – Procuradoria Geral **RECRUTAMENTO:** Amplo **VENCIMENTO:** Ver anexo IV.	• Exercer e dirigir a consultoria e assessoria jurídica à Câmara Municipal, ao Presidente da Câmara, a Mesa Diretora e Vereadores; • Representar pessoalmente e coordenar a atividade de representação da Câmara Municipal em juízo ou fora dele; • Atuar juridicamente perante órgãos e instituições no interesse da Câmara Municipal; • Assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Legislativo; • Emitir parecer prévio nos processos legislativos solicitados pelo Presidente; • Emitir pareceres específicos ou interpretar normas legais e administrativas diversas, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara; • Assessorar diretamente a Mesa Diretora na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como nos processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, examinando a documentação pertinente à transação; • Uniformizar as orientações jurídicas no âmbito da Câmara Municipal; • Promover as competentes ações judiciais e/ou administrativas para a tutela dos interesses do Poder Legislativo, assim como a sua habilitação como litisconsorte de quaisquer das partes nessas ações, se necessário for; • Chefiar a Procuradoria Geral, bem como suas Unidades Administrativas e o respectivo pessoal nelas lotado;

	• Executar outras atribuições ordenadas pela Presidência da Câmara.
DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Editor de Imagem	• Coordenar as operações técnicas; • Coordenar as transmissões ao vivo, técnica das gravações dos programas e zelar pelos equipamentos.
SIMBOLO: Ed-Im	
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Compreende as atividades que são desenvolvidas com a criação do telejornalismo e atribuições típicas.	
FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo	
VAGAS: 01 • 01 vaga – Editor de Imagem;	
RECRUTAMENTO: Aproveitamento de efetivo da Câmara e na suas ausências, no mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: GCT I-A	
DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Assessor de Tecnologia	• Planejar e providenciar o acompanhamento e a análise de normas e rotinas administrativas, no que tange a questões tecnológicas; • Atuar como gestor de contratos administrativos nos serviços referentes à administração tecnológica da TV Câmara; • Assessorar diretamente a Mesa Diretora nos
SIMBOLO: ASS-TEC	
TIPO CARGO: Comissionado	

OBJETIVO DA FUNÇÃO: Assessorar a Mesa Diretora. Gerir a TV Câmara no que se refere a assuntos de tecnologia.	assuntos relacionados a área de tecnológica(telefonia, informática, telecomunicações, bem como avaliação do parque tecnológico da Câmara); • Coordenar o relacionamento da Câmara Municipal de Lavras no tocante ao sistema Anatel e órgãos correlatos; • Coordenar as ações de melhoria e implemento no setor de telecomunicações, informática e tecnologia;
FORMAÇÃO: Ensino Superior.	
VAGAS: 01 – Assessoria de Tecnologia	
RECRUTAMENTO: Amplo	
VENCIMENTO: Ver anexo IV.	
DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Contador Geral	• Responder por toda a contabilidade pública da Câmara Municipal; • Atuar perante o Tribunal de Contas como contador responsável pela contabilidade pública da Câmara Municipal; • Prestar informações ao Presidente da Câmara Municipal sobre as finanças da Casa; • Organizar os serviços da tesouraria da Câmara Municipal e dirigir a execução dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal; • Organizar a programação e controle dos pagamentos da Câmara Municipal; • Conferir e rubricar livros; • Atuar na conferência de documentos de receita, despesas e outros; • Executar pagamentos, transferências e controle de caixa; • Supervisionar e dirigir o trabalho do Coordenador Financeiro e Orçamentário na administração financeira e os serviços operacionais; • Manter registros atualizados de empenhos, liquidações e pagamentos, supervisionando e dirigindo o trabalho do Coordenador Financeiro e Orçamentário;
SIMBOLO: CG	
TIPO CARGO: Comissionado	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Execução dos serviços de tesouraria da Câmara Municipal e assessorar a execução do serviço de contabilidade.	
FORMAÇÃO: Ensino Superior.	
VAGAS: 01 – Contadoria Geral	
RECRUTAMENTO: Comissionado.	
VENCIMENTO: Ver anexo IV.	

	• Propor planos e programas financeiros; • Elaborar demonstrações contábeis e prestação de contas anual; • Fornecer dados financeiros para estatísticas e relatórios; • Atender às exigências dos Tribunais de Contas; • Gerenciar o caixa único da Câmara Municipal de Lavas; • Atuar conforme a legislação vigente (Lei nº 4.320/64, LRF, MCASP). • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico; • Avocar as competências do Coordenador Financeiro, em caso de necessidade; • Preparar e executar a publicação dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação; • Organizar e executar todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (SICAM ESIACE/LRF) e da Secretaria Nacional do Tesouro (SISTN); • Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais; • Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; • Elaborar impacto orçamentário-financeiro; • Atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara Municipal nesses processos; • Atender demandas diversas relacionadas ao serviço de tesouraria.
DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Assessor de Relações Institucionais	• Assessorar o Presidente da Câmara na relação do Poder Legislativo com os demais Poderes e Órgãos da República;
SIMBOLO: ARI	• Assessorar o Presidente da Câmara na relação do Poder Legislativo perante diferentes instituições, órgãos governamentais, associações e entidades da sociedade

TIPO CARGO: Comissionado	civil, objetivando fortalecer os relacionamentos institucionais; • Assessorar o Presidente na adoção de estratégias voltadas ao desenvolvimento de políticas públicas eficientes; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico;
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Assessorar a Presidência na relação do Poder Legislativo perante outros órgãos.	
FORMAÇÃO: Ensino Superior.	
VAGAS: 01 – Gabinete da Presidência	
RECRUTAMENTO: Comissionado.	
VENCIMENTO: Ver anexo IV.	

ANEXO VIII
"ANEXO VIII DA LEI COMPLEMENTAR Nº 387, DE 25 DE ABRIL 2019
TABELA DE VENCIMENTOS"

GCT	A	B	C	D	E	F	G	H	I
NÍVEL I	R$ 3.137,49	R$ 3.294,36	R$ 3.459,08	R$ 3.632,02	R$ 3.813,63	R$ 4.004,31	R$ 4.204,53	R$ 4.414,75	R$ 4.635,48
NÍVEL II	R$ 3.608,11	R$ 3.788,51	R$ 3.977,94	R$ 4.176,82	R$ 4.385,68	R$ 4.604,96	R$ 4.835,21	R$ 5.076,96	R$ 5.330,80
NÍVEL III	R$ 4.546,22	R$ 4.773,53	R$ 5.012,20	R$ 5.262,80	R$ 5.525,95	R$ 5.802,25	R$ 6.092,36	R$ 6.396,97	R$ 6.716,81
NÍVEL IV	R$ 6.046,48	R$ 6.348,79	R$ 6.666,23	R$ 6.999,52	R$ 7.349,52	R$ 7.716,99	R$ 8.102,84	R$ 8.507,97	R$ 8.933,36

GCA	A	B	C	D	E	F	G	H	I
NÍVEL I	R$ 4.914,71	R$ 5.160,43	R$ 5.418,45	R$ 5.689,38	R$ 5.973,85	R$ 6.272,54	R$ 6.586,16	R$ 6.915,48	R$ 7.261,25
NÍVEL II	R$ 5.651,92	R$ 5.934,49	R$ 6.231,22	R$ 6.542,78	R$ 6.869,93	R$ 7.213,42	R$ 7.574,09	R$ 7.952,81	R$ 8.350,43
NÍVEL III	R$ 7.121,42	R$ 7.477,46	R$ 7.851,33	R$ 8.243,91	R$ 8.656,11	R$ 9.088,91	R$ 9.543,35	R$ 10.020,54	R$ 10.521,55
NÍVEL IV	R$ 9.471,48	R$ 9.945,02	R$ 10.442,27	R$ 10.964,39	R$ 11.512,63	R$ 12.088,25	R$ 12.692,66	R$ 13.327,31	R$ 13.993,66

GPRO	A	B	C	D	E	F	G	H	I
NÍVEL I	R$ 5.199,35	R$ 5.459,32	R$ 5.732,28	R$ 6.018,90	R$ 6.319,84	R$ 6.635,83	R$ 6.967,63	R$ 7.316,01	R$ 7.681,81
NÍVEL II	R$ 5.979,25	R$ 6.278,22	R$ 6.592,13	R$ 6.921,73	R$ 7.267,82	R$ 7.631,21	R$ 8.012,77	R$ 8.413,41	R$ 8.834,08
NÍVEL III	R$ 7.533,86	R$ 7.910,55	R$ 8.306,08	R$ 8.721,38	R$ 9.157,45	R$ 9.615,32	R$ 10.096,09	R$ 10.600,89	R$ 11.130,94
NÍVEL IV	R$ 10.020,03	R$ 10.521,03	R$ 11.047,08	R$ 11.599,44	R$ 12.179,41	R$ 12.788,38	R$ 13.427,80	R$ 14.099,19	R$ 14.804,15

GCON	A	B	C	D	E	F	G	H	I
NÍVEL I	R$ 8.127,68	R$ 8.534,06	R$ 8.960,76	R$ 9.408,80	R$ 9.879,24	R$ 10.373,20	R$ 10.891,87	R$ 11.436,47	R$ 12.008,28
NÍVEL II	R$ 9.346,83	R$ 9.814,17	R$ 10.304,88	R$ 10.820,12	R$ 11.361,12	R$ 11.929,18	R$ 12.525,65	R$ 13.151,94	R$ 13.809,53
NÍVEL III	R$ 11.777,01	R$ 12.365,86	R$ 12.984,15	R$ 13.633,35	R$ 14.315,02	R$ 15.030,77	R$ 15.782,32	R$ 16.571,44	R$ 17.400,00
NÍVEL IV	R$ 15.663,42	R$ 16.446,59	R$ 17.268,91	R$ 18.132,35	R$ 19.038,97	R$ 19.990,92	R$ 20.990,49	R$ 22.040,02	R$ 23.142,01

ANEXO IX

"ANEXO IX LEI COMPLEMENTAR Nº 387, DE 25 DE ABRIL 2019 VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS EXISNTENTES E SUBJUDICE ANTES DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO EDITAL N. 01/2023"

ANEXO IX - VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS EXISTENTES ANTES

Débora Abdala Caetano									
GCT E-A	A	B	C	D	E	F	G	H	I
NÍVEL I							R$ 8.246,04	R$ 8.658,35	R$ 9.091,28
NÍVEL II							R$ 10.390,03	R$ 10.909,52	R$ 11.455,00
NÍVEL III							R$ 13.818,73	R$ 14.509,66	R$ 15.235,15

Paulo Vagner Veloso									
GCT E-A	A	B	C	D	E	F	G	H	I
NÍVEL II	R$ 5.608,40	R$ 5.888,82	R$ 6.183,27	R$ 6.492,42	R$ 6.817,04	R$ 7.157,90	R$ 7.515,79	R$ 7.891,58	R$ 8.286,16
NÍVEL III	R$ 7.459,17	R$ 7.832,13	R$ 8.223,74	R$ 8.634,93	R$ 9.066,67	R$ 9.520,00	R$ 9.996,00	R$ 10.495,81	R$ 11.020,60

Patrícia Aparecida Terra de Andrade									
GCT E-A	A	B	C	D	E	F	G	H	I
NÍVEL I							R$ 5.496,19	R$ 5.770,99	R$ 6.059,56
NÍVEL II							R$ 6.925,21	R$ 7.271,45	R$ 7.635,03
NÍVEL III							R$ 9.210,53	R$ 9.671,04	R$ 10.154,59

ANEXO X
"ANEXO X LEI COMPLEMENTAR Nº 387, DE 25 DE ABRIL 2019 FUNÇÕES GRATIFICADAS"

Função	Quantitativo	Valor
Coordenador	3	R$ 1.500,00
Supervisor da Escola do Legislativo	1	R$ 1.100,00
Agente de Contratação	1	R$ 2.000,00

Descrição das funções:

Supervisor da Escola do Legislativo:

- Representar a Escola, em assuntos específicos, junto à Câmara Municipal e a entidades externas, bem como àquelas com que a Escola tenha estabelecido parceria ou que seja associado-afiliada;
- Promover, mediante requisição, os recursos necessários ao funcionamento da Escola;
- Assinar juntamente como Presidente, certificados, correspondências e documentos de expediente de emissão da Escola;
- Manter estreita articulação com as Entidades Parceiras e as pessoas que colaboram com as atividades desempenhadas dentro das objetivas e diretrizes da Escola;
- Implantar e manter atualizado o Projeto Pedagógico da Escola;
- Dirigir e orientar os núcleos de capacitação, educação para a cidadania e projetos institucionais;
- Zelar pelos acervos físicos e digitais da Escola do Legislativo, como livros, jornais, mídias digitais, fotografias, correspondências e documentos, entre outros;
- Superintender a editoração e publicação de material gráfico de emissão da Escola do Legislativo, como publicações, cartilhas, editais, informações oficiais e qualquer outro tipo de publicação ou divulgação por meio físico ou eletrônico;
- Buscar apoios institucionais e individuais para a realização, criação e manutenção dos projetos;
- Submeter ao Diretor Administrativo e à Mesa Diretora da Câmara a apresentação de projetos, programas e atividades, executá-las e avalia-las;
- Definir o calendário de projetos e eventos de cada semestre ou trimestre – a seu critério, submetendo-o à aprovação do Diretor (a) Geral;
- Estabelecer temas de aula, palestras, seminários, encontros e qualquer outro evento educativo elencando professores, instrutores e especialistas em geral;
- Estabelecer as regras e normas para o funcionamento da Escola, como condições de matrícula,

controle de frequência, métodos de avaliação e aprovação, plano pedagógico, entre outras;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente, sobretudo o Regimento Interno da Câmara Municipal, o Projeto Pedagógico da Escola e Regimentos;
- Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.

Subordinação: Presidência da Câmara Municipal.

Vinculação: Coordenadoria Legislativa.

Requisitos: Recrutamento limitado, entre os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo com exigência de ensino superior, lotados na Coordenadoria Legislativa.

Coordenador Financeiro-Contábil (Coordenadoria de Finanças e Orçamento):

- Assessorar o Contador Geral e executar as suas ordens;
- Transmitir às Unidades da Câmara sob sua responsabilidade, as ordens do Contador Geral;
- Chefiar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pela administração, funcionamento e manutenção das atividades inerentes a sua coordenadoria, dentro dos critérios estabelecidos pela legislação vigente;
- Controlar e chefiar todas as atividades do pessoal da sua coordenadoria, de acordo com o solicitado pelo Contador Geral;
- Monitorar e registrar os problemas e anomalias detectadas nas rotinas, solucionando-os junta aos servidores;
- Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.

Subordinação: Contador Geral.

Requisitos: Recrutamento limitado, entre os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo com exigência de ensino superior em Contabilidade e registro no CRC ativo, lotados na Coordenadoria de Finanças e Orçamento.

Coordenador Administrativo (Coordenadoria de Administração):

- Assessorar o Diretor Administrativo e executar as suas ordens;
- Transmitir às Unidades da Câmara sob sua responsabilidade, as ordens do Diretor Administrativo;
- Chefiar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pela administração, funcionamento e manutenção das atividades inerentes a sua coordenadoria, dentro dos critérios estabelecidos pela legislação vigente;
- Controlar e chefiar todas as atividades do pessoal da sua coordenadoria, de acordo com o solicitado pelo Diretor Administrativo;
- Monitorar e registrar os problemas e anomalias detectadas nas rotinas, solucionando-os junta aos servidores;
- Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.

Subordinação: Diretor Administrativo.

Requisitos: Recrutamento limitado, entre os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo com exigência de ensino superior, lotados na Coordenadoria de Administração.

Coordenador Legislativo (Coordenadoria Legislativa):

- Transmitir às Unidades da Câmara sob sua responsabilidade, as ordens do Presidente da Câmara;
- Coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pela administração, funcionamento e manutenção das atividades inerentes a sua Coordenadoria, dentro dos critérios estabelecidos pela legislação vigente;
- Registrar, sugerir ao Presidente da Câmara, aplicar regras e acompanhar o desenvolvimento da sua Coordenadoria, detectando pontos críticos e apontando soluções planejadas, para curto, médio e longo prazo;
- Controlar e chefiar todas as atividades do pessoal da sua Coordenadoria, de acordo com o solicitado pelo Procurador Geral;
- Monitorar e registrar os problemas e anomalias detectadas nas rotinas, solucionando-os junta aos servidores;
- Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.

Subordinação: Procurador Geral.

Requisitos: Recrutamento limitado, entre os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo com exigência de ensino superior, lotados na Coordenadoria Legislativa.

Agente de Contratação:

- Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;
- Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, promovendo todas as ações necessárias ao andamento do Processo Licitatório;
- Gerir, planejar e dirigir a execução dos procedimentos de compras e contratações para todas as unidades da Câmara, de acordo com o planejamento feito pela Diretoria Geral;
- Receber e conferir o documento do pedido de aquisição e contratação, conforme planejamento;
- Realizar e supervisionar o levantamento de preços, conforme objeto, de pelo menos 3 (três) fornecedores, a fim de orientar a futura aquisição ou contratação mais vantajosa;
- Cadastrar os processos licitatórios no sistema de gestão; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e materiais;
- Elaborar os editais dos procedimentos licitatórios e efetuar a publicação dos respectivos avisos de licitações, bem como os resultados de todas as etapas;
- Enviar as minutas de editais, contratos e aditivos para análise e parecer da Procuradoria Geral; encaminhar à autoridade competente e ao fiscal toda documentação para assinatura;

- Assessorar a Comissão Permanente de Licitação, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; elaborar, juntamente com a Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e a Procuradoria Geral, com o apoio técnico de outros órgãos internos, caso necessário, respostas às impugnações, recursos e questionamentos recebidos;
- Realizar os procedimentos de contratação após a homologação das licitações; arquivar as pastas contendo os processos licitatórios, mantendo-as sob sua guarda e à disposição dos órgãos de controle interno e externo;
- Atualizar a documentação relativa aos contratos firmados;
- Providenciar a documentação necessária para elaboração de aditivos, quando for o caso;
- Preencher no sistema os arquivos relativos à licitação e compras exigidos pelo SICOM;
- Manter atualizada a divulgação dos procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados de todas as etapas, no Portal da Transparência da Câmara Municipal, em cumprimento a legislação;
- Executar outras atividades inerentes à função e as que lhe forem determinadas pela Presidência da Câmara.

Subordinação: Diretor Administrativo.

Requisitos: Recrutamento limitado, entre os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Lavras, observada a Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

JUSTIFICATIVA AO SUBSTITUTIVO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

O Substitutivo ao Projeto de Lei Complementar nº 02/2025 visa promover ampla atualização da Lei Complementar nº 387, de 25 de abril de 2019, que estrutura a organização administrativa da Câmara Municipal de Lavras, seu plano de cargos, carreiras e vencimentos. A proposta reflete o amadurecimento institucional da Casa Legislativa e busca alinhar sua estrutura funcional às exigências contemporâneas da gestão pública, à legislação vigente e às melhores práticas administrativas.

As alterações propostas têm por objetivos principais:

1. **Modernizar a Estrutura Organizacional**

Foram redefinidas as unidades administrativas e suas vinculações, como a Diretoria Administrativa, Procuradoria Geral e Assessoria de Tecnologia, assegurando clareza nas hierarquias e funções. Destaca-se, por exemplo, a vinculação da Escola do Legislativo à Coordenadoria Legislativa, reforçando sua função pedagógica e institucional.

2. **Revisar e Atualizar a Nomenclatura e Classificação de Cargos**

A proposta atualiza a denominação dos cargos de provimento efetivo e comissionado, criando equivalência mais coerente com a complexidade e responsabilidade das funções, como a

substituição de "Auxiliar" por "Técnico" e de "Assistente" por "Analista". Tal medida assegura maior precisão na identificação das atribuições e valoriza os servidores.

3. **Criar Novas Funções Estratégicas e Atualizar Atribuições**
Foram criados cargos essenciais à operacionalização das atividades legislativas e administrativas, como o de Assessor Financeiro e Contábil, Assessor de Relações Institucionais e Diretor de TV (este último em cumprimento à decisão judicial), fortalecendo áreas sensíveis da estrutura da Câmara. Também foram detalhadas as competências técnicas de cada cargo, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência e impessoalidade.

4. **Estabelecer Normas Claras para Progressão e Promoção Funcional**
O projeto detalha os critérios para progressão por tempo e promoção por titulação, desempenho e tempo de serviço, proporcionando maior objetividade e previsibilidade às carreiras dos servidores públicos. As alterações asseguram justiça funcional e incentivam a qualificação profissional.

5. **Criar Gratificações por Função e Titulação**
A proposta institui as Gratificações de Gestão Pública para servidores efetivos em funções específicas, bem como o Adicional de Titulação para servidores comissionados, reconhecendo a qualificação técnica como diferencial de desempenho e aprimoramento da gestão pública.

6. **Garantir Conformidade Legal e Constitucional**
O projeto adequa dispositivos da Lei Complementar nº 387/2019 aos princípios e normas constitucionais, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à Lei Geral de Proteção de Dados e às diretrizes do Tribunal de Contas, incluindo a exigência de certidões judiciais específicas para investidura em cargos públicos.

7. **Atender Decisão Judicial Transitada em Julgado**
A criação do cargo de Diretor de TV e a previsão de pagamento de vencimentos retroativos observam estritamente determinação judicial, garantindo segurança jurídica e cumprimento de decisão já proferida no processo nº 5007388-44.2023.8.13.0382.

8. **Aprimorar a Transparência e Eficiência na Gestão de Pessoal**
O novo regramento sobre avaliação de desempenho, concessão de férias, composição das unidades e funções gratificadas contribui para uma gestão mais profissional, transparente e responsiva aos interesses públicos.

Em suma, o Substitutivo promove a racionalização da estrutura da Câmara Municipal, valoriza o servidor público por mérito e qualificação, promove o alinhamento normativo à legislação

atual e assegura maior eficiência na prestação dos serviços legislativos, atendendo ao interesse público com responsabilidade fiscal e administrativa.

Por tais razões, submetemos a presente proposta à apreciação dos nobres vereadores, certos de sua aprovação.

Câmara Municipal de Lavras, 14 de julho de 2025.

UBIRAJARA CASSIANO ROCHA
Presidente

VÂNIA LÚCIA DE OLIVEIRA SALES
Segunda Secretária

EVANDRO OLIVEIRA MIRANDA
Vice-Presidente

GILMAR DA SILVA
Primeiro Tesoureiro

ANA PAULA SANTANA RESENDE DE ARRUDA
Primeira Secretária

JUSSANIA APARECIDA SANTOS SILVA
Segundo Tesoureiro

✓ Lei Complementar nº 387/2019, disponibilizada no site https://sapl.lavras.mg.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2019/7259/lei_complementar_387_2019_estrutura_organizacional_c_5Ubhkzd.pdf;