LEI COMPLEMENTAR Nº 387, DE 25 DE ABRIL DE 2.019.

(Projeto de Lei Complementar do Legislativo n° 001/2019, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal)

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Ficam instituídos a Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Lavras, criados na forma desta Lei.

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

I - Plano de carreira: conjunto de normas que disciplinam a carreira, estabelecendo critérios para a progressão e promoção nesta.

II - Servidor público: toda pessoa física legalmente provida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

III - Cargo público: cargo criado por Lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

IV - Cargo efetivo: cargo cujo provimento exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;

V - Cargo em comissão de recrutamento amplo: cargo de livre nomeação e exoneração que envolve atribuições de direção, chefia, ou assessoramento;

VI - Cargo em comissão de recrutamento limitado: cargo de provimento reservado aos servidores efetivos, que envolve atribuições de direção, chefia ou assessoramento;

VII - Função: Conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas ao servidor público;

VIII - Quadro de pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão dos servidores públicos;

IX - Carreira: conjunto de cargos de um mesmo Grupo Ocupacional, estruturados em níveis e graus, escalonados em função da escolaridade, das responsabilidades e

1

das atribuições da carreira;

X - Grupo ocupacional: é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou à escolaridade exigida para seu desempenho;

XI - Nível: posição do servidor no escalonamento vertical de uma carreira, com os mesmos requisitos de escolaridade;

XII - Grau: posição do servidor no escalonamento horizontal de um determinado nível de uma carreira;

XIII - Promoção: passagem do servidor público efetivo para nível imediatamente superior na mesma carreira; movimentação vertical;

XIV - Progressão: passagem do servidor público efetivo para grau imediatamente superior no mesmo nível da carreira; movimentação horizontal;

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

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

XVII - Enquadramento: processo de posicionamento do servidor em uma nova estrutura de cargos, carreira e vencimento.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º- A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Lavras segue o disposto no Organograma Geral - Anexo I, estando as atribuições de suas unidades administrativas especificadas no Anexo II.

Art. 4º- O Plenário, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, é órgão deliberativo soberano da Câmara Municipal.

Art. 5º- A Mesa Diretora da Câmara Municipal constitui o Órgão Diretivo Superior do Poder Legislativo e tem como atribuição a direção dos trabalhos legislativos, bem como a direção dos serviços administrativos da Câmara.

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

Art.6º- A Seção de Apoio ao Parlamentar é responsável por dar suporte direto e pessoal aos parlamentares, garantindo o devido funcionamento de seus gabinetes.

Art.7º- A Controladoria é responsável pelo sistema de controle interno do Poder Legislativo do município, tendo como objetivo assistir a Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições quanto à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão no âmbito do Poder Legislativo municipal.

Art. 8º- A Presidência da Câmara é exercida pela presidência da Mesa Diretora, a quem compete atribuições administrativas e diretivas internas, bem como a representação legal da Câmara Legislativa.

Parágrafo Único - São diretamente subordinados à Presidência: o Gabinete da Presidência, a Diretoria Geral, com suas unidades administrativas, bem como a Seção de Comunicação e a Seção de Apoio Parlamentar.

Art. 9º- A Diretoria Geral é responsável pela execução das atividades administrativas internas e pelo apoio técnico às atividades legislativas.

§ 1º- As unidades administrativas subordinadas à Diretoria Geral são a Coordenadoria de Gestão e Finanças e a Coordenadoria Legislativa.

§ 2º- A Escola do Legislativo está subordinada à Coordenadoria Legislativa.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 10- Os cargos públicos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 11- O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Lavras, com a carga horária, quantitativo, vencimento básico inicial, requisitos mínimos para provimento e grupos ocupacionais dos cargos efetivos e comissionados estão fixados nos Anexos III e IV, respectivamente.

§ 1º- Para atender ao expediente da Câmara Municipal de Lavras os servidores poderão ter jornadas especiais em regime de compensação. As horas trabalhadas em tal regime não serão consideradas horas extraordinárias.

§ 2º- Os cargos públicos transformados por essa lei e sua equivalência estão especificados no Anexo V.

§ 3º- É vedado o provimento dos cargos extintos por esta lei, constantes do anexo VI, a partir da sua publicação.

Art.12- As atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Lavras estão definidas conforme descrito no Anexo VII.

Art. 13- São requisitos básicos para a investidura em cargo público:

I- nacionalidade brasileira;

II- gozo de direitos políticos;

III- quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

IV- quitação com as obrigações eleitorais;

V- formação escolar compatível com as exigências do cargo;

VI- idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VII- aptidão física e mental para o trabalho, comprovada por Avaliação Médica indicada pela Câmara Municipal;

VIII- atestado de bons antecedentes criminais;

IX- atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VIII;

X- certidões negativas cível e criminal, no mínimo relativas aos últimos oito (08) anos, de todo e qualquer domicílio adotado pelo candidato no mesmo período, fornecidas pelos órgãos de distribuição de 1º grau da Justiça Federal e Estadual, e também Militar;

X- não estar enquadrado em nenhum artigo da Lei complementar nº 135/2010, conhecida como lei da Ficha Limpa.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 14- Os cargos comissionados são de livre escolha, nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, exceto o de Diretor Geral, que será escolhido em votação secreta pelo Plenário, numa lista tríplice apresentada pela Mesa Diretora, e também somente será exonerado por decisão formal da Mesa, devendo ser preenchidos por pessoas que cumpram os requisitos mínimos para seu provimento e de reconhecida capacidade.

Parágrafo Único - Os quantitativos, níveis básicos de vencimentos e requisitos mínimos para provimento de tais cargos estão fixados no Anexo IV.

Art. 15- A carga horária de todos os cargos comissionados é de, no mínimo, 30 (trinta) horas semanais, cuja forma de controle será determinada pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo Único – Os ocupantes dos cargos comissionados de Diretor Geral e Chefe de Gabinete, dada a natureza da função, cumprirão a carga horária mínima de

40 (quarenta) horas semanais.

Art. 16- O servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, terá acrescido 20% (vinte por cento) a seu salário, a título de retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 17- Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Lavras tem seus grupos ocupacionais, posicionamentos iniciais na carreira, cargas horárias, quantitativos e requisitos mínimos para provimento fixados no Anexo III.

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

I- Grupo Ocupacional dos Cargos de Auxiliar (CAUX);

II- Grupo Ocupacional dos Cargos de Assistente (CAST);

III- Grupo Ocupacional do Cargo de Advogado (CADV);

IV- Grupo Ocupacional do Cargo de Controlador (CCON);

Art. 18- Os cargos de provimento efetivos serão ocupados:

I- Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo VI desta lei;

II- Pela posse, dos aprovados em Concurso Público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º- Para o provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VII, 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 para onde forem designados pelo Presidente da Câmara, respeitada a distribuição da equipe prevista no Anexo II.

Art. 19- Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, e de legislação municipal, por meio de processo seletivo simplificado, justificativa da necessidade temporária de excepcional interesse público e contrato firmado com prazo determinado.

CAPÍTULO VI
DO ENQUADRAMENTO

Art. 20- 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 - Anexo VI.

Parágrafo único – O enquadramento considerará os seguintes fatores:

I- A natureza e os graus de complexidade e responsabilidade das atribuições do cargo do qual é titular e do novo cargo;

II– A formação e a escolaridade exigida para o exercício de ambos os cargos;

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

IV- As funções do servidor.

Art. 21- No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores para a definição do posicionamento do servidor na nova carreira:

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

II- O nível de vencimento percebido pelo titular do 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.

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

Art. 22- O enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Parágrafo único- Se o enquadramento do servidor resultar em posicionamento com vencimento inferior àquele já percebido por ele, a diferença remuneratória será classificada como vantagem pessoal.

Art. 23- O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Lavras designará Comissão de Enquadramento constituída por cinco membros, sendo três servidores efetivos estáveis e dois vereadores.

Art. 24- Caberá à Comissão de Enquadramento elaborar as propostas de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, que poderá revisá-las;

§ 1º - Para cumprir o disposto no *caput* deste artigo, a Comissão de Enquadramento se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas na administração da Câmara Municipal.

§ 2º - Os atos de enquadramento serão formalizados por meio de portaria sob a forma de listas nominais, pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal até 15 (quinze) dias após a entrada em vigor desta Lei.

Art. 25- O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, protocolizar junto a Comissão petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada.

§ 1º- A Comissão de Enquadramento terá 10 (dez) dias a partir da data de recebimento da petição para analisar o pedido e reformar a decisão.

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

§ 3º- Em caso de indeferimento do pedido, o Gabinete da Presidência dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento.

§ 4º- Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão deverá ser publicada até 10 (dez) dias a contar do término do prazo decisório e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

CAPÍTULO VII
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 26- O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em uma ou mais etapas, conforme dispuser o Edital, ficando condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

§ 1º- As condições de realização do concurso público serão fixadas com precisão em Edital, publicado em órgão oficial de divulgação, em jornal de circulação no Município e no *site* do Município.

§ 2º- O prazo de validade do concurso será de até 02 (dois) anos, a contar da data da homologação, prorrogável uma vez por igual período.

§ 3º- Não se abrirá outro concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Art. 27- Fica reservado, às pessoas com deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) e máximo de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§ 1º- É assegurado o direito de se inscreverem no concurso público às pessoas cuja deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

§ 2º- A compatibilidade que se refere o parágrafo anterior deve ser declarada na forma especificada no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lavras.

CAPITULO VIII
DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

Art. 28- A nomeação em cargos efetivos obedecerá à ordem de classificação em concurso e far-se-á no nível e no grau correspondentes ao inicial do cargo a que se inscreveu o candidato indicado no Anexo III.

Parágrafo único- O candidato aprovado que, no momento da posse, não apresentar as provas da habilitação profissional exigida para o cargo perderá os direitos ao cargo a que concorreu.

Art. 29- A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

§ 1º - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo e ocorrerá em até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, sendo este prazo prorrogável uma vez, por igual período, a requerimento do interessado.

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

CAPITULO IX
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 30- O estágio probatório corresponde ao período dos primeiros 03 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual o novo servidor público, nomeado para o cargo efetivo, terá avaliadas sua aptidão e capacidade para desempenho do cargo.

Art. 31- 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 Executivo e Judiciário;

III- Obter licença para tratar de interesses particulares.

Art. 32- O servidor habilitado em concurso público e aprovado em estágio probatório receberá título declaratório de sua estabilidade no serviço público do legislativo municipal.

Art. 33- A aprovação no estágio probatório estará condicionada ao resultado das avaliações especiais de desempenho realizadas conforme o previsto no Capítulo XI desta lei.

Art. 34- O resultado do conjunto das avaliações de desempenho do servidor público em estágio probatório deverá ser homologado pelo Presidente da Câmara, antes do final deste.

§ 1º- A ausência de pronunciamento do Presidente da Câmara, transcorridos 90 (noventa) dias da conclusão do estágio probatório, importará em reconhecimento da aptidão do servidor público para o cargo.

§ 2º- Em caso de reprovação no estágio probatório o servidor deve ser comunicado formalmente, no mínimo 90 (noventa) dias antes do seu término deste.

§ 3º- O servidor reprovado no estágio probatório tem 10 (dez) dias após a notificação para apresentar o pedido consubstanciado de revisão da nota e de instauração de Comissão de Processo Disciplinar. A ausência de manifestação do servidor nesse prazo resultará na instauração do procedimento regular de exoneração em até 15 (quinze) dias antes do final do estágio probatório.

CAPÍTULO X
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 35- O desenvolvimento na carreira se dará por progressão ou promoção.

Art. 36- Progressão é a passagem do servidor público efetivo para grau imediatamente superior no mesmo nível da carreira a que pertence e será concedida a título de adicional por tempo de serviço a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício na razão de 5% (cinco por cento) como estabelecido nas tabelas salariais constantes do Anexo VIII.

Parágrafo único- Ao passar para o padrão de vencimento correspondente ao grau seguinte, por cumprir 05 (cinco) anos de efetivo exercício, será reiniciada a contagem de tempo para efeito de nova progressão.

Art. 37- Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I- Ter cumprido o estágio probatório;

II- Estar no efetivo exercício de seu cargo;

III- Ter tido seu desenvolvimento avaliado anualmente conforme disposto no Capítulo XI desta lei.

Parágrafo único - Entende-se por efetivo exercício o desempenho efetivo das atribuições do cargo público. A apuração deste será feita em acordo com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lavras.

Art. 38- Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão devidos ao servidor no mês subsequente à sua concessão, retroagindo à data em que foi adquirido o direito.

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

Art. 39- Promoção é a passagem do servidor de provimento efetivo para o nível imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da mesma carreira, e será concedida a título de adicional de titulação decorrente da obtenção de título de escolaridade superior àquele exigido como requisito básico para o seu cargo público efetivo.

Parágrafo único - A escolaridade requerida para cada nível das carreiras da Câmara Municipal de Lavras está especificada na tabela de vencimentos – Anexo IX, sendo que o nível I de todas carreiras corresponde à titulação mínima exigida para provimento dos cargos a ela correspondentes.

Art. 40- Só fará jus à promoção mencionada no artigo anterior o servidor:

I- cujo título de escolaridade apresentado seja de cursos e instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação, e estejam relacionados aos serviços da Câmara Municipal de Lavras.

II- cujas três últimas avaliações de desempenho tenham sido superiores a 80% (oitenta por cento).

Parágrafo único- A Coordenadoria de Gestão e Finanças 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.

Art. 41- A promoção será concedida a requerimento do servidor, mediante a formalização de seu pedido, conforme regulamento específico da Coordenadoria de Gestão e Finanças.

§ 1º- O requerimento de promoção só poderá ser apresentado após o final do estágio probatório, beneficiando-se o servidor do direito à promoção a partir da aprovação de seu pedido.

§ 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 (três) anos, se atender ao especificado no Inciso II do artigo 40, para o nível seguinte até alcançar o nível equivalente ao título de escolaridade apresentado.

§ 3º- Ao ser promovido, o servidor será posicionado no nível superior, no grau correspondente ao que já se encontrava.

CAPÍTULO XI
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 42- A Avaliação de Desempenho será instrumento de política de pessoal da Câmara Municipal de Lavras e tem por objetivo:

I- Analisar o desempenho dos servidores efetivos.

II- Motivar os servidores efetivos a se aprimorarem.

III- Identificar as necessidades de treinamento e capacitação.

§ 1º- Deverá ser realizada uma Avaliação Especial de Desempenho a cada 10 (dez) meses para os servidores em estágio probatório e seus resultados deverão ser considerados para efeito de aprovação no Estágio Probatório, como especificado no Capítulo IX desta Lei.

§ 2º- Findo o Estágio probatório, a Avaliação Desempenho será apurada a cada 12 (doze) meses para os servidores efetivos.

Art. 43- A Avaliação de Desempenho observará o comportamento do servidor no cumprimento de suas atribuições, suas competências e potencial de desenvolvimento na carreira e os deveres e obrigações do servidor público.

Art. 44- O planejamento, coordenação e controle da Avaliação de Desempenho estão a cargo da Coordenadoria de Gestão e Finanças.

§ 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 Gestão e Finanças, responsável também pela elaboração do manual e dos instrumentos de avaliação.

§ 2º- Os servidores responsáveis pela confecção da Avaliação de Desempenho serão responsabilizados administrativamente caso não cumpram o regulamento supracitado e/ou deixem de cumprir o prazo para a realização da Avaliação sem motivação.

Art. 45- O Presidente da Câmara nomeará anualmente uma comissão específica para realizar a avaliação de desempenho dos servidores.

§ 1º- A comissão terá até 30 (trinta) dias, após o final de cada período de apuração, para fazer a avaliação.

§ 2º- Cabe à Coordenação de Gestão e Finanças, em no máximo 45 (quarenta e cinco) dias após o final de cada período de apuração, notificar ao servidor o resultado de sua avaliação.

§ 3º- O servidor tem 10 (dez) dias após a notificação para apresentar o pedido

consubstanciado de revisão de sua nota à Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 4º- A Comissão terá 10 (dez) dias a partir da data de recebimento da petição para analisar o pedido e reformar a decisão.

§ 5º - Caso a Comissão não reforme o enquadramento, essa deverá encaminhar a sua decisão fundamentada, conjuntamente com o pedido do servidor, para o Presidente da Câmara, que deve decidir no prazo 10 (dez) dias.

Art. 46- O servidor que obtiver média igual ou superior a 80% (oitenta) no conjunto de suas avalições de desempenho fará jus ao "Adicional de Incentivo ao Desempenho Geral e Qualidade dos Serviços" nas seguintes razões:

I- 15% (quinze por cento) ao completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no Município de Lavras;

II- 20% (vinte por cento) ao completar 30 (trinta) anos de efetivo exercício no Município de Lavras.

§ 1º- Este adicional, concedido a título de incentivo à permanência no serviço público municipal, incidirá exclusivamente sobre o vencimento do seu cargo efetivo e será devido no mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de serviço previsto nos incisos I e II deste artigo.

§ 2º- O pagamento do adicional deve ser solicitado mediante apresentação de requerimento instruído com documento comprobatório.

CAPÍTULO XII
DA REMUNERAÇÃO

Art. 47- Os vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Lavras corresponderão aos valores indicados no Quadro de Servidores Efetivos - Anexo III, Quadro de Servidores Comissionados - Anexo IV e nas tabelas salariais constantes do Anexo VIII desta Lei.

§ 1º- Os vencimentos dos servidores efetivos corresponderão ao seu posicionamento na carreira, identificado por nível e grau.

§ 2º- O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal, e deve ser reajustado periodicamente para preservar seu poder aquisitivo.

§ 3º- A Câmara Municipal publicará tabelas mencionadas no *caput* desse artigo sempre que seus valores forem revistos.

Art. 48– Nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lavras, também serão devidas aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Lavras as seguintes retribuições previstas:

I- Gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva: destina-se a remunerar os servidores membros de comissões regularmente instituídas pela Câmara Municipal e corresponderá a 20% (vinte por cento) do vencimento do servidor.

II- Adicional trintenário: concedido ao servidor efetivo que completar 30 (trinta) anos de serviço, a requerimento, ou antes disso, se implantado o interstício necessário para a aposentadoria e corresponderá a 10% (dez por cento) do vencimento do servidor.

Parágrafo único: Os servidores contemplados com as vantagens previstas no Inciso I desse 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.

Art. 49 - Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50 - O Quadro de Pessoal do Poder Legislativo vigente antes da data de publicação desta Lei fica automaticamente extinto, passando a vigorar o previsto nos Anexos.

Art. 51 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário.

Art. 52 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a IX que a acompanham.

Art. 53- Enquanto o Concurso Público, homologado em 04 de junho de 2012, através da Portaria nº 08/2012, estiver subjudice, observar-se-ão, para efeito de provimento dos cargos efetivos disponíveis, os critérios e requisitos mínimos exigidos quando da realização do Concurso Público, resguardando o direito adquirido dos aprovados, considerando-se para provimento de cargos a equivalência de cargos indicada no Anexo V.

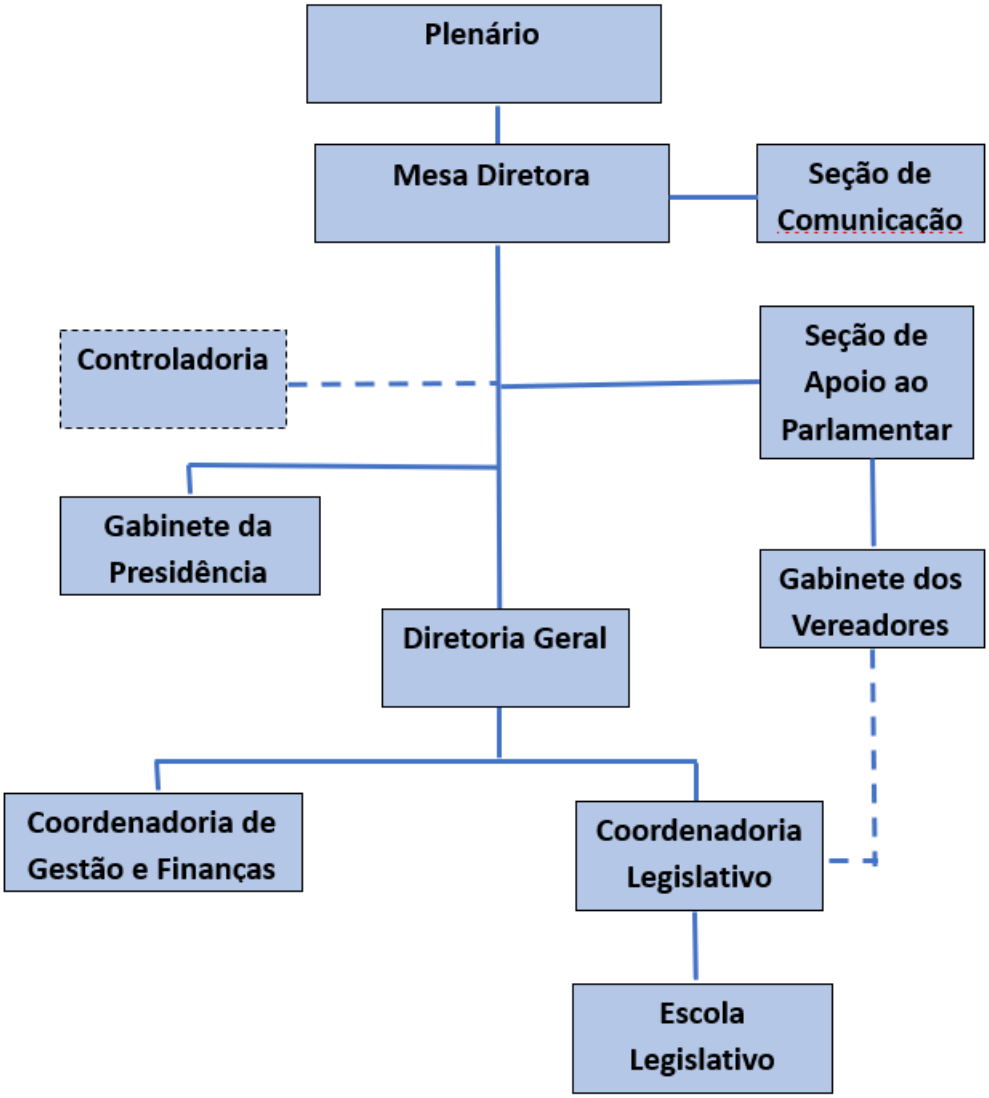
Art. 54- Esta Lei entra em vigor na data de publicação e revoga todas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 101/2007, que dispõe sobre a Organização Funcional da Câmara Municipal de Lavras, estabelece o Plano de Cargos e Vencimentos, o Organograma do Poder Legislativo e ficam também revogadas as leis complementares que a alteram 105/2007, 120/2007, 151/2008, 160/2008, 195/2010, 213/2011, 292/2012, 353/2016.

Prefeitura Municipal de Lavras, em 25 de abril de 2019.

JOSÉ CHEREM
Prefeito Municipal

ANEXO I
Lei Complementar n° 387/2019

Organograma Geral da Câmara Municipal de Lavras



ANEXO II
Lei Complementar n° 387/2019

Competências e Estrutura Interna dos Órgãos de Administração 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTADOR)	

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
02. SEÇÃO DE APOIO AO PARLAMENTAR	SEAP

DESCRIÇÃO GERAL

Concentra as atividades de apoio político e técnico-administrativo aos parlamentares.

ESTRUTURA SUBORDINADA

02.01 Gabinetes dos vereadores

ATRIBUIÇÕES

1. Recepcionar e encaminhar os cidadãos para os Gabinetes;
2. Receber e distribuir correspondências para os Gabinetes;
3. Encaminhar as correspondências dos Gabinetes;
4. Dar apoio administrativo aos Gabinetes dos Vereadores, tais como realizar a solicitação de materiais e serviços, entre outros;
5. Executar outras atividades que garantam o atendimento ao cidadão durante o horário de expediente.

EQUIPE

02 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
02.01 GABINETES DOS VEREADORES	GAVER

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável pela assessoria direta e pessoal ao Vereador em questões políticas, legislativas e administrativas.

ATRIBUIÇÕES

1. Responsabilizar-se pela agenda, pelo atendimento aos munícipes e pelo expediente do Gabinete.

EQUIPE

17 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 JURÍDICO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
04. DIRETORIA GERAL	DIGERU

DESCRIÇÃO GERAL

Coordenar as atividades administrativas internas e de apoio à atividade legislativa da Câmara Municipal.

ESTRUTURA SUBORDINADA

04.01 COORDENADORIA DE GESTÃO E FINANÇAS
04.02 COORDENADORIA LEGISLATIVA
04.02.01 SUPERVISÃO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

EQUIPE

01 DIRETOR GERAL

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
04.01 COORDENADORIA DE GESTÃO E FINANÇAS	COGEF

DESCRIÇÃO GERAL

Execução das atividades administrativas:

i. Contabilidade e Finanças
ii. Gestão de pessoas
iii. Compras, contratações, gestão de contratos e licitações
iv. Logística e manutenção
v. Arquivo e Memória

ATRIBUIÇÕES

Executar:

1. Serviço de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal;
2. Serviço de Protocolo e Arquivo de documentos contábeis, financeiros e fichas de servidores;
3. Serviço de Tesouraria;
4. Serviço de Processamento da Receita e da Despesa da Câmara;
5. Serviço de Prestação de Contas;
6. Serviços de Recursos Humanos;
7. Serviço de Compras, administração de materiais e Almoxarifado;
8. Serviço de Patrimônio, de logística e de manutenção;
9. Serviços de limpeza e gerais;
10. Serviço de Acompanhamento Forense;
11. Serviço de recepção;
12. Outras atividades afins

EQUIPE

03 ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS
02 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
01 AUXILIAR TÉCNICO
02 RECEPCIONISTAS (cargos efetivos já existentes)
02 ADVOGADOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
04.02 COORDENADORIA LEGISLATIVA	COLEG

DESCRIÇÃO GERAL

Execução da atividade legislativa da Câmara Municipal, incluindo o planejamento e a coordenação dos trabalhos relativos ao processo legislativo 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.

ATRIBUIÇÕES

Executar:

1. Serviços auxiliares para as Comissões;
2. Serviços de Atas e Leis;
3. Serviço de Elaboração e Acompanhamento de Processo Legislativo;
4. Pareceres aos projetos após o protocolo, com relação às normas legais;
5. Pareceres, quando solicitados nos projetos para as comissões permanentes ou especiais;
6. Serviço de cerimonial público;
7. Outras atividades afins.

EQUIPE

02 ASSISTENTES LEGISLATIVOS
02 AUXILIARES LEGISLATIVOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
04.02.01 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 ASSISTENTE LEGISLATIVO

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 ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA (Cargo Comissionado)
02 ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO
01 EDITOR DE IMAGENS

21

ANEXO III – QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS
Lei Complementar n° 387/2019

AR	Cargo	Posição Inicial	Vencimento Básico Inicial	Carga Horária	Vagas	Requisitos mínimos para provimento
CAUX	Auxiliar Administrativo	CAUX I-A	R$ 1.579,18	40h	5	Ensino Médio completo.
CAUX	Recepcionista	CAUX I-A	R$ 1.579,18	40h	2	Ensino Médio Completo
CAUX	Editor de Imagem	CAUX I-A	R$ 1.579,18	40h	1	Ensino Médio Completo
CAUX	Auxiliar Legislativo	CAUX I-D	R$ 1.828,10	40h	2	Ensino Médio completo e conhecimentos específicos.
CAUX	Auxiliar Técnico	CAUX I-D	R$ 1.828,10	40h	1	Ensino Médio completo e conhecimentos específicos.
CAST	Assistente Administrativo	CAST I-A	R$ 2.473,70	40h	3	Ensino Superior. 01 vaga Ciência da Informação e cursos afins; 01 vaga Ciências Contábeis, com habilitação no CRC; 01 vagas Administração e cursos afins;
CAST	Assistente Legislativo	CAST I-C	R$ 2.727,25	40h	3	Ensino Superior completo e conhecimentos específicos.
CAST	Assistente de Comunicação	CAST I-C	R$ 2. 727,25	40h	2	Ensino Superior em Comunicação Social e cursos afins
CADV	Advogado	CADV I-A	R$ 2.259,56	20h	2	Ensino Superior em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil.
CCON	Controlador	CCON I-A	R$ 4.090,88	40h	1	Ensino Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com especialização em Controles Internos, *Compliance* ou afins.

ANEXO IV - QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS
Lei Complementar n° 387/2019

Cargo	Vencimento Básico Inicial	Vagas	Requisitos mínimos para provimento
Assessor Jurídico	R$ 6.338,65	1	Ensino Superior em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil
Assessor Parlamentar	R$ 1.828,10	17	Ensino Médio
Chefe de Gabinete	R$ 3.389,32	1	Ensino Superior
Diretor Geral	R$ 5.921,39	1	Ensino Superior
Assessor de Comunicação e Tecnologia	R$ 4.389,26	1	Ensino Superior

ANEXO V – QUADRO DE EQUIVALÊNCIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Lei Complementar n° 387/2019

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	
Diretor de TV	Assistente de Comunicação

24

ANEXO VI – QUADRO DE CARGOS EXTINTOS
Lei Complementar n° 387/2019

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 • Diretor de TV

ANEXO VII– DESCRIÇÃO DE CARGOS
Lei Complementar n° 387/2019

<table>
<tr><th colspan="2">DESCRIÇÃO DE CARGO</th></tr>
<tr><td>CARGO: Auxiliar Administrativo</td><td rowspan="8">• 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;
• Controlar e cuidar da agenda da Mesa Diretora e dos Parlamentares (no caso dos alocados na Seção de Apoio ao Parlamentar)
• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.</td></tr>
<tr><td>SIMBOLO: AUX-AD</td></tr>
<tr><td>TIPO DE CARGO: Efetivo</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO DA FUNÇÃO:

Destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.</td></tr>
<tr><td>FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo</td></tr>
<tr><td>VAGAS: 05
• 01 vaga - Controladoria;
• 02 vagas – Seção de Assistência ao Parlamentar;
• 02 vagas – Coord. Gestão e Finanças</td></tr>
<tr><td>RECRUTAMENTO:

No mercado de trabalho, mediante concurso público.</td></tr>
<tr><td>VENCIMENTO INICIAL: CAUX I-A</td></tr>
</table>

26

<table>
<tr><th colspan="2">DESCRIÇÃO DE CARGO</th></tr>
<tr><td>CARGO: Recepcionista</td><td rowspan="8">• Recepcionar cidadãos que compareçam a Câmara Municipal, fazendo o devido encaminhamento;
• Protocolar documentos internos e externos;
• Atender telefonemas;
• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
• Auxiliar no cerimonial</td></tr>
<tr><td>SIMBOLO: Rec</td></tr>
<tr><td>TIPO DE CARGO: Efetivo</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO DA FUNÇÃO:

Destinam 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: 02
• 02 vagas – Recepcionistas;</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: CAUX – IA</td></tr>
</table>

27

<table>
<tr><th colspan="2">DESCRIÇÃO DE CARGO</th></tr>
<tr><td>CARGO: Assistente Administrativo</td><td rowspan="4">• 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, 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.</td></tr>
<tr><td>SIMBOLO: AST-AD</td></tr>
<tr><td>TIPO DE CARGO: Efetivo</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO DA FUNÇÃO:

Destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas, que requeiram certo grau de autonomia e que envolvam supervisão.</td></tr>
<tr><td>FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo
01 vaga- Ciência da Informação ou áreas afins;
01 vaga - Ciências Contábeis, com habilitação no CRC;
01 vagas-Administração ou áreas afins.</td></tr>
<tr><td>VAGAS: 05

Coord. Gestão e Finanças: 03

01 vaga - Compras, contratações, gestão de contratos, licitações, Contabilidade e Finanças
01 vaga – Arquivo, Memória e Patrimônio, Logística e Manutenção</td><td><u>Funções específicas</u>

Arquivo, Memória e Patrimônio, Logística e manutenção

• 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;
• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
• Responder pelo Patrimônio da Câmara, e</td></tr>
</table>

RECRUTAMENTO No mercado de trabalho, mediante concurso público.	controlar sua movimentação; • Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança e condições de uso; • Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto; • Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações, visando melhorar seu desempenho e produtividade; • Supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado; • Supervisionar quaisquer serviços de manutenção predial; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico. *Compras, contratações e Gestão de Contratos e licitações, Contabilidade e Finanças* • 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; • Responsabilizar-se pela Gestão de Contratos da Câmara Municipal; • Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil, patrimonial, orçamentário e financeiro; • Escriturar a 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; • 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.
VENCIMENTO INICIAL: CAST I-A	

30

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Auxiliar Legislativo	• 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 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.
SIMBOLO: AUX –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.	
VENCIMENTO INICIAL: CAUX I-D	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Assistente Legislativo	• 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 a 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 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.
SIMBOLO: AST-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	
VAGAS: **03 vagas – Coord. Legislativa, sendo a atuação/formação:** 02 vagas – Direito Administrativo/ Direito Constitucional 01 vaga – Orçamento e Finanças	
RECRUTAMENTO No mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: CAST I-C	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Auxiliar Técnico	*Auxiliar Técnico - Comunicação* • Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de som, vídeo, televisão, e outros que sejam de propriedade da Câmara e os que venham a ser adquiridos para o uso em plenário; • Auxiliar nas atividades de telejornalismo e atribuições típicas; • Executar as operações técnicas, auxiliar nas transmissões ao vivo; coordenação técnica das gravações dos programas; • Organizar o plenário, para a realização de reuniões ou eventos, no que tange aos equipamentos de comunicação, inclusive a TV Câmara. • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico. *Auxiliar 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: AUX-TC	
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 – Coordenadoria de Gestão e Finanças (Área: Informática)	
RECRUTAMENTO No mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: CAUX I-D	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Assistente de Comunicação	• 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; • Coordenar e supervisionar a equipe de serviços terceirizados relacionados à comunicação (TV Câmara e outros). • Manter atualizado as mídias sociais e website da Câmara Municipal; • Coordenar as ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo; • Coordenar o bom relacionamento entre a Câmara Municipal, os órgãos de imprensa e os formadores de opinião; • Elaborar ou supervisionar a gravação de áudio e vídeo para rádio/televisão respectivamente; • Planejar a organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; • Coletar notícias ou informações relativas à Câmara e preparar sua divulgação; • Revisar os originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; • Organizar e conservar arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias; • Realizar ou supervisionar cobertura fotográfica das atividades promovidas pelo Legislativo Municipal; • Executar ou supervisionar distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; • Realizar ou supervisionar cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal; • Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal para o público em geral, conforme orientação e aprovação do Presidente; • Elaborar ou supervisionar os boletins informativos da Câmara e distribuí-los aos meios de comunicação. • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
SIMBOLO DO CARGO: AST-CM	
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	
VAGA: 02 vagas - Seção de Comunicação	
RECRUTAMENTO No mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: CAST I-C	

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 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.
SIMBOLO: CTR	
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.	
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: CCON I-A	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Advogado	• 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, 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.
SIMBOLO: ADV	
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.	
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil	
VAGAS: 02 vagas – Coordenadoria de Gestão e Finanças	
RECRUTAMENTO No mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: CADV 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 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.
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.	
FORMAÇÃO: Ensino Médio completo	
Vagas: 17 (01 para cada Vereador)	
RECRUTAMENTO: Amplo.	
VENCIMENTO: Ver anexo IV.	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Diretor Geral	• 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; • Estabelecer normas de controle de frequência do pessoal da Câmara e assegurar seu cumprimento; • Aprovar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal; • 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 e indicar ao Presidente da Câmara a necessidade e os requisitos para sua contratação; • Aplicar penas de advertência e repreensão a servidores, determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas ou irregularidades e solicitar ao presidente da mesa a instauração de comissão de inquérito administrativo; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
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, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora. Exercer a direção e supervisão sobre as Coordenadorias Legislativa e de Gestão e Finanças.	
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo, com formação nas áreas de Administração, Administração Pública, Economia, Gestão de Recursos Humanos e Direito.	
VAGAS: 01 - Diretoria Geral	
RECRUTAMENTO: Amplo, mediante cumprimento das disposições estipuladas no art. 14 desta lei.	
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., 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.
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.	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Assessor Jurídico	• Assessorar diretamente o Presidente da Câmara nas questões de natureza jurídica e mantê-lo informado sobre os processos em andamento, as providências adotadas e os despachos proferidos; • Assessorar os vereadores na elaboração de projetos, emendas e pareceres, sempre que solicitado; • Assessorar as Comissões em parceres e análises de projetos. • Emitir parecer prévio nos processos legislativos solicitados pelo Presidente, tendo como princípio o controle da constitucionalidade das leis; • 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; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
SIMBOLO: ASS-JU	
TIPO CARGO: Comissionado	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Assessorar a Presidência. Gerir os trabalhos de consulta jurídica demandados pelo Presidente da Câmara.	
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil.	
VAGAS: 01 - Gabinete da Presidencia	
RECRUTAMENTO: Amplo	
VENCIMENTO: Ver anexo IV.	

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 ausência, no mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: CAUX – IA	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Assessor de Comunicação e Tecnologia	• Planejar e providenciar o acompanhamento e a análise de normas e rotinas administrativas, visando o aperfeiçoamento e a modernização dos trabalhos da TV Câmara; • Atuar como gestor de contratos administrativos nos serviços referentes à administração da TV Câmara. • Assessorar diretamente diretamente a Mesa Diretora nos assuntos relacionados a área de Comunicação social, telefonia, informática, bem como avaliação parque tecnológico e patrimônio da Câmara; • Coordenar o relacionamento da Câmara Muncipal com demais órgãos de imprensa; • Coordenar as ações de melhoria da imagem do legislativo muncipal; • Planejar as atividade de comunicação do legislativo; • Gerenciar as atividades da Câmara Muncipal por intermédio da TV Câmara, sites e redes sociais; • Controlar e gerenciar o patrimônio da Câmara Municipal.
SIMBOLO: ASS-COM	
TIPO CARGO: Comissionado	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Assessorar a Mesa Diretora. Gerir a TV Câmara e as relações com imprensa e público em geral.	
FORMAÇÃO: Ensino Superior.	
VAGAS: 01 – Seção de Comunicação	
RECRUTAMENTO: Amplo	
VENCIMENTO: Ver anexo IV.	

ANEXO VIII – TABELA SALARIAL

Lei Complementar n° 387/2019

CAUX	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I (MÉDIO)	1579,18	1658,14	1741,05	1828,10	1919,50	2015,48	2116,25	2222,06	2333,17
II (SUPERIOR)	1816,06	1906,86	2002,20	2102,31	2207,43	2317,80	2433,69	2555,37	2683,14
III (ESPECIALIZAÇÃO)	2288,23	2402,64	2522,78	2648,91	2781,36	2920,43	3066,45	3219,77	3380,76
IV (MESTRADO)	3043,35	3195,52	3355,29	3523,06	3699,21	3884,17	4078,38	4282,30	4496,41

CAST	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I (MÉDIO)	2473,70	2597,39	2727,25	2863,62	3006,80	3157,14	3314,99	3480,74	3654,78
II (SUPERIOR)	2844,76	2986,99	3136,34	3293,16	3457,82	3630,71	3812,24	4002,86	4203,00
III (ESPECIALIZAÇÃO)	3584,39	3763,61	3951,79	4149,38	4356,85	4574,69	4803,43	5043,60	5295,78
IV (MESTRADO)	4767,24	5005,60	5255,88	5518,68	5794,61	6084,34	6388,56	6707,99	7043,39

CADV	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I (SUPERIOR)	2259,56	2372,54	2491,16	2615,72	2746,51	2883,83	3028,03	3179,43	3338,40
II (ESPECIALIZAÇÃO)	2598,49	2728,42	2864,84	3008,08	3158,49	3316,41	3482,23	3656,34	3839,16
III (MESTRADO)	3274,10	3437,81	3609,70	3790,18	3979,69	4178,68	4387,61	4606,99	4837,34
IV (DOUTORADO)	4354,56	4572,28	4800,90	5040,94	5292,99	5557,64	5835,52	6127,30	6433,66

CCON	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I (SUPERIOR)	4090,88	4295,42	4510,20	4735,70	4972,49	5221,11	5482,17	5756,28	6044,09
II (ESPECIALIZAÇÃO)	4704,51	4939,74	5186,72	5446,06	5718,36	6004,28	6304,50	6619,72	6950,71
III (MESTRADO)	5927,69	6224,07	6535,27	6862,04	7205,14	7565,40	7943,66	8340,85	8757,89
IV (DOUTORADO)	7883,82	8278,01	8691,91	9126,51	9582,83	10061,98	10565,07	11093,33	11647,99

44