PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 036/2025

"Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Tabuleiro/MG e dá outras providências"

A Câmara Municipal de Tabuleiro aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Tabuleiro/MG, visando à valorização do servidor, à eficiência administrativa e à transparência da gestão de pessoal.

Art. 2º Para fins desta Lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I – Classe: é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e semelhante quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade.
II – Carreira: é o conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizada segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram.
III – Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres públicos e provimento em caráter efetivo ou em comissão.
IV – Cargo Efetivo: aquele provido por concurso de provas ou de provas e títulos, em caráter definitivo.
V – Cargo Comissionado: aquele cujo provimento dispensa concurso público, de livre nomeação e exoneração, para desempenho de atribuições de direção, chefia ou assessoramento.
VI – Função Pública: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público.
VII – Nomeação: forma de provimento autônomo ou originário do cargo.

VIII – Exoneração: desligamento sem caráter sancionador, a pedido do servidor ou *ex officio*.

IX – Demissão: desligamento do cargo com caráter sancionador.

X – Descrição dos Cargos: a definição dos aspectos qualitativos e quantitativos de cada cargo, compreendendo sua denominação, natureza, grau de responsabilidade e complexidade, requisitos para investidura, bem como suas peculiaridades e especificidades.

Art. 3º O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Tabuleiro/MG é o estatutário, regido pela Lei Complementar nº 108 de 1991 do Município de Tabuleiro.

Art. 4º O regime de previdência dos servidores da Câmara Municipal de Tabuleiro/MG é o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, gerido pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, nos termos da legislação federal aplicável.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 5º Os cargos da Câmara Municipal são providos em caráter efetivo ou em comissão, conforme especificados nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

§1º Os cargos de provimento efetivo são os constantes no Anexo I da presente Lei serão preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§2º Os cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo e as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 6º O servidor público efetivo se tornará estável no serviço público da Câmara Municipal de Tabuleiro/MG após 03 (três) anos de efetivo exercício, período no qual estará submetido ao estágio probatório, nos termos desta Lei.

§ 1º Durante o estágio probatório, o servidor será submetido à avaliação especial de desempenho, realizada por comissão nomeada pelo Presidente da Câmara, considerando fatores como assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, dentre outros critérios definidos em regulamento próprio.

§ 2º O servidor estável somente perderá o cargo:

Rafael Gonçalves Silva

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

Art. 7º São requisitos indispensáveis para o provimento em cargo efetivo da Câmara Municipal de Tabuleiro/MG:

I – ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, dentro do prazo de validade do certame;
II – ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei;
III – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
IV – estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações eleitorais;
V – estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
VI – possuir a escolaridade e os demais requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme edital do concurso e disposições desta Legislação;
VII – apresentar atestado de aptidão física e mental para o exercício das funções, emitido por profissional ou junta médica oficial;
VIII – não ter sido demitido do serviço público por justa causa ou por ato de improbidade administrativa, mediante decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado;
IX – cumprir as demais exigências legais previstas no edital do concurso.

CAPÍTULO III - DO PROVIMENTO, VACÂNCIA E MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 8º Os servidores da Câmara Municipal, estáveis e não estáveis, quando do ingresso em novo cargo, após aprovação em concurso público, perceberão o vencimento do cargo em que forem enquadrados, com os respectivos adicionais a que fizerem jus pelo tempo de efetivo exercício no serviço público municipal.

Art. 9º Extinto o cargo de provimento efetivo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável da Câmara Municipal de Tabuleiro/MG ficará em disponibilidade remunerada até seu adequado aproveitamento em outro cargo, com vencimento proporcional ao seu tempo de serviço.

Art. 10. O servidor efetivo nomeado para o cargo em comissão fará jus ao vencimento desse último cargo, podendo optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, acrescido da gratificação de 10% (dez por cento) de seu vencimento básico.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o caput será paga quando exercida por período igual ou superior a 10 (dez) dias.

Art. 11. O provimento dos cargos de provimento efetivo e dos cargos em comissão da Câmara Municipal de Tabuleiro/MG será formalizado mediante ato privativo do Presidente da Câmara, respeitadas as exigências legais e os critérios estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único. Os atos de nomeação, exoneração, posse e demais movimentações funcionais dos servidores serão assinados pelo Presidente da Câmara Municipal de Tabuleiro/MG

CAPÍTULO IV – DA JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES

Art. 12. A jornada de trabalho dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Tabuleiro/MG será aquela definida para cada cargo, conforme a carga horária prevista no Anexo I desta Lei Complementar, ressalvadas as disposições em contrário.

Art. 13. As atribuições dos cargos serão descritas no Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO V – DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 14. A carreira do servidor, no serviço público da Câmara Municipal, se efetiva por meio da progressão horizontal, que, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, garante a referência imediatamente superior, conforme dispõe o Anexo III desta Lei, após a devida avaliação de desempenho.

§1º A primeira referência, "A", será concedida excepcionalmente após 03 (três) anos no serviço público, e implicará em adicional de 05% (cinco por cento) sobre o vencimento.

§2º Nas referências B, C, D, a permanência será de 05 (cinco) anos, e o adicional será de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento anterior. O servidor receberá o adicional previsto neste parágrafo no nível em que se encontre e em cada um dos níveis já conquistados, não sendo devidos pagamentos retroativos.

Art. 15. A Comissão de Avaliação de Desempenho, nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal, avaliará o mérito para a progressão horizontal, e suas conclusões

serão submetidas à decisão da Presidência, cuja decisão poderá ser revista mediante justificativa fundamentada.

Art. 16. A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado para aferir o desempenho do servidor no cumprimento das atribuições do seu cargo, podendo viabilizar seu desenvolvimento profissional no serviço público por meio da progressão horizontal.

Art. 17. Na avaliação de desempenho será adotado método que leve em consideração a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que forem exercidas, observados os seguintes princípios:

I – objetividade;
II – periodicidade;
III – comportamento observável do servidor em:
a) discrição – 10 pontos
b) assiduidade – 30 pontos
c) produtividade – 40 pontos
d) disciplina – 20 pontos

IV – conhecimento prévio dos quesitos da avaliação por parte do servidor e, posteriormente, dos resultados;
V – capacitação dos avaliados;
VI – a aprovação exige o alcance mínimo de 60 (sessenta) pontos.

Art. 18. A avaliação considerará relatório, por escrito, da Secretaria, e abrangerá o período de permanência do servidor na classe anterior à pretendida.

Art. 19. A Secretaria anotará, em fichas individuais, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

Art. 20. Será assegurada ao servidor efetivo a progressão por conhecimento, mediante a obtenção de curso superior, pós-graduação, mestrado ou doutorado, desde que não sejam requisitos para o provimento do cargo efetivo que ocupa e que apresentem compatibilidade com as atribuições do cargo.

§1º A progressão por conhecimento consistirá em acréscimo sobre o vencimento base do servidor, observados os seguintes percentuais:

I – 5% (cinco por cento) para curso superior completo;
II – 10% (dez por cento) para pós-graduação lato sensu (mínimo de 360 horas);
III – 15% (quinze por cento) para mestrado;
IV – 20% (vinte por cento) para doutorado.

§2º Os percentuais não são cumulativos, sendo considerado apenas o título de maior grau apresentado pelo servidor.

§3º O limite máximo de adicional decorrente da progressão por conhecimento é de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base.

§4º A concessão do adicional dependerá de requerimento do servidor, instruído com documentação comprobatória da conclusão do curso e da compatibilidade com o cargo, sujeita à análise da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI – DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS

Art. 21. A remuneração é composta pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, previstas em lei.

Art. 22. Aplicam-se aos servidores do Poder Legislativo as garantias constitucionais relativas à sua remuneração, bem como aquelas previstas na Lei Orgânica do Município de Tabuleiro/MG e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 23. Após o posicionamento do servidor na referência devida, eventual fração de tempo de serviço restante será considerada para progressão horizontal futura.

Art. 24. Aos servidores da Câmara Municipal de Tabuleiro/MG poderão ser concedidas, na forma desta Legislação e de regulamento próprio, as seguintes gratificações, auxílios e vantagens:

I - De função, por exercício de cargo de provimento em comissão;
II - Décimo Terceiro Salário;

§1º Estas vantagens são acessórias, não se incorporando ao vencimento básico do servidor.

Art. 25. A função comissionada, por exercício de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, será considerada como vantagem adicional ao

vencimento do servidor no exercício de suas funções de direção, chefia ou assessoramento.

Parágrafo único. A comissão por direção, chefia ou assessoramento superior prevista no caput deste artigo é de 10% (dez por cento) sobre o valor do vencimento básico do servidor.

Art. 26. O servidor da Câmara Municipal de Tabuleiro/MG, efetivo ou comissionado, fará jus ao décimo terceiro salário, correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que tiver direito em cada mês de efetivo exercício no respectivo ano.

§1º O décimo terceiro salário será pago até o dia 20 de dezembro de cada ano.

§2º O servidor que tiver seu vínculo encerrado antes do mês de dezembro receberá o décimo terceiro salário de forma proporcional, por ocasião de sua exoneração.

Art. 27. Os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Tabuleiro/MG poderão ser reajustados anualmente, por meio de revisão geral, com base em índice que preserve o seu poder aquisitivo.

Parágrafo único. O índice de reajuste aplicado aos servidores do Poder Legislativo deverá observar o mesmo índice concedido pelo Poder Executivo Municipal aos seus servidores efetivos, garantindo isonomia e compatibilidade orçamentária, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Com fundamento no princípio da continuidade do serviço público, os atuais funcionários da Câmara Municipal de Tabuleiro/MG serão nomeados, no exercício provisório das funções correspondentes aos cargos efetivos, até o regular provimento mediante concurso público.

§1º Os cargos efetivos previstos nesta Lei deverão ser providos por meio de concurso público, a ser realizado no prazo máximo de 12 (doze) meses, contados da data de publicação desta norma.

§2º A permanência dos atuais ocupantes no exercício provisório das funções não gera estabilidade, efetivação automática, nem qualquer direito adquirido à investidura no

cargo, assegurando-se, no entanto, o respeito à legalidade, à boa-fé e ao interesse público.

§3º Encerrado o prazo estabelecido no §1º sem a realização do concurso público, caberá à Presidência da Câmara adotar as providências necessárias à substituição progressiva dos ocupantes provisórios, garantindo a legalidade da ocupação dos cargos.

Art. 29. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, previstas no orçamento da Câmara Municipal.

Art. 30. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 665/2014 e nº 795/2019.

Art. 31. Esta Lei Complementar entra em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

Tabuleiro – MG, 11 de junho de 2025.

FRANCISCO GUILHERME MOREIRA FERRAZ
PRESIDENTE DA CÂMARA

RAFAEL GONÇALVES SILVA
VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA

ÉLIDA AMARAL FARIA
1ª SECRETÁRIA DA CÂMARA

MARCELO EMILIANO DA SILVA
2º SECRETÁRIO DA CÂMARA

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Cargo	Número de vagas	Vencimento	Jornada Semanal
Agente Legislativo	01	R$ 3.379,17	40h
Assistente Administrativo	01	R$ 2.065,64	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	01	R$ 1.771,56	30h

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Número de vagas	Vencimento	Recrutamento
Procurador Legislativo	01	R$ 5.219,15	Amplo
Chefe de Gabinete	01	R$ 4.833,70	Amplo

ANEXO III - QUADRO DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Cargos	Referência				
	Inicial	A (5%)	B (5%)	C (5%)	D (5%)
Agente Legislativo	R$ 3.379,17	R$ 3.548,12	R$ 3.725,54	R$ 3.911,82	R$ 4.107,41
Assistente Administrativo	R$ 2.065,64	R$ 2.168,92	R$ 2.277,37	R$ 2.391,24	R$ 2.510,80
Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 1.771,56	R$ 1.860,14	R$ 1.953,15	R$ 2.050,80	R$ 2.153,34

ANEXO IV- DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assessorar os vereadores na elaboração de relatórios, atas, pareceres, correspondências e outros expedientes atinentes ao processo legislativo;
- Executar tarefas administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviço, classificando e conferindo documentos;
- Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em projetos e processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas;
- Conferir valores, documentos, efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com a rotina e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- Elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos;
- Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade;
- Redigir correspondências internas e externas;
- Controlar, organizar e arquivar toda documentação da Câmara;
- Executar serviços de computação e digitação, manter requerimentos, indicações, ofícios, projetos e leis, devidamente numerados e atualizados;
- Realizar atividades administrativas relacionadas à gestão de pessoal, patrimônio, almoxarifado e protocolo;
- Participar de comissões administrativas permanentes da Câmara, desde que nomeado através de portaria;
- Atender ao público, prestando informações relativas a sua área de atuação;
- Exercer outras atividades afins, que lhe forem atribuídas.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO
PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Auxiliar o exercício de atividades técnico-administrativas de apoio ao funcionamento institucional da Câmara Municipal;
- Prestar suporte direto às atividades parlamentares e administrativas;
- Elaborar, digitar, revisar e organizar requerimentos, indicações, projetos de lei, atas, pareceres, relatórios e outros documentos legislativos;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos oficiais da Câmara, inclusive digitalizados, conforme normas de gestão documental e transparência pública;
- Auxiliar na tramitação de proposições legislativas, acompanhando os prazos, registros e publicações no sistema próprio;

Rafael Gonçalves Silva

- Apoiar as sessões plenárias, reuniões de comissões e audiências públicas, com controle de presença, ata, registro e divulgação dos atos;
- Atuar no atendimento ao público, prestando informações sobre o funcionamento da Câmara e orientando quanto ao protocolo de documentos e acesso à informação;
- Auxiliar na organização de eventos institucionais, solenidades, visitas técnicas e ações de educação legislativa;
- Apoiar diretamente os processos de compras e licitações, colaborando na elaboração de minutas de editais, termos de referência, controle de prazos, montagem de processos e publicação de avisos;
- Acompanhar a execução contratual, fiscalizando prazos, entregas e conformidade documental dos fornecedores;
- Emitir relatórios, memorandos, ofícios e outros instrumentos de comunicação interna e externa;
- Utilizar sistemas informatizados e ferramentas digitais para execução de suas funções, com responsabilidade e sigilo;
- Participar de comissões administrativas e grupos de trabalho sempre que designado por portaria;
- Auxiliar na implementação de ações de transparência ativa e passiva, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e legislação correlata.
- Exercer outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas por superior hierárquico ou previstas no regimento interno.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros fins, para atender às solicitações e necessidades da Câmara Municipal;
- Executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Câmara Municipal, dirigindo-se aos locais determinados, bem como, depósitos e serviços em bancos, para atender aos interesses do Legislativo;
- Realizar a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara Municipal (salas, plenário, gabinetes, corredores, recepção, sanitários e demais dependências);
- Executar serviços de varrição, lavagem, desinfecção, remoção de poeira, coleta e segregação de resíduos, garantindo adequada destinação final;
- Zelar pela copa/cozinha institucional, preparando e servindo café, água e lanches em reuniões, sessões e eventos, bem como higienizar utensílios e equipamentos;
- Controlar e repor materiais de limpeza, higiene e copa, informando a chefia sobre necessidades de compra;

- Manter a organização de móveis, equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade, solicitando manutenção quando necessário;
- Auxiliar na movimentação de mobiliário e equipamentos leves para apoio a eventos ou reorganização de ambientes;

CARGO: CHEFE DE GABINETE
PRÉ-REQUISITO: Ensino Superior Completo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- Promover atividades de coordenação político-administrativa da Câmara Municipal com os munícipes, pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;
- Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com o Prefeito, recebendo suas solicitações, sugestões, encaminhando-as e tomando as devidas providências;
- Acompanhar a pauta das reuniões na Câmara Municipal, dos Projetos de Lei e manter controle que permita prestar informações precisas ao Presidente;
- Promover o atendimento das pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- Organizar e validar a agenda institucional da Câmara, conciliando compromissos, prazos e viagens, além de gerenciar solicitações de audiência ou reuniões;
- Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;
- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao presidente e despacho decisórios em processos de sua competência;
- Despachar pessoalmente com o presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas quando convocadas;
- Prorrogar ou antecipar, quando necessário , o expediente do gabinete;
- Coordenar as atividades administrativas dentro da Câmara Municipal;
- Dirigir a equipe de servidores, de acordo com a orientação do Presidente;
- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do Presidente;
- Assegurar que as práticas do Gabinete observem o ordenamento jurídico, a legislação municipal e princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).
- Coordenar processos de auditoria interna ou externa relativos às atividades do Gabinete, fornecendo informações e documentos solicitados.
- Revisar minutas de ofícios, memorandos, notas técnicas e discursos para assegurar consistência jurídica, clareza e adequação ao posicionamento institucional.

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

Rafael Gonçalves Silva

PRÉ-REQUISITO: Ensino Superior Completo em Direito e, cumulativamente, ser inscrito na Ordem Dos Advogados do Brasil (OAB), na Seção de Minas Gerais.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assessorar o Presidente e as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara;
- Representar a Câmara em todos os graus de jurisdição, elaborando petições, defesas, recursos e sustentações orais;
- Negociar acordos, ajustando-os aos interesses do Legislativo e aos princípios da administração pública;
- Assessorar juridicamente os procedimentos licitatórios, contratos, convênios e instrumentos congêneres, sugerindo ajustes para assegurar aderência à Lei nº 14.133/2021, à Constituição e demais diplomas normativos;
- Acompanhar a tramitação de proposições, apontando aspectos de constitucionalidade, técnica legislativa e impacto orçamentário;
- Participar de audiências públicas e reuniões de comissão, oferecendo fundamentação jurídica e subsídios à elaboração de emendas;
- Assessorar juridicamente todas as atividades desempenhadas pelos servidores efetivos e comissionados, emitindo orientações e pareceres sobre procedimentos internos;
- Atuar como interlocutor jurídico em tratativas com o Executivo, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle;
- Negociar termos de cooperação com Executivos municipal, estadual ou federal, garantindo segurança jurídica dos compromissos.
- Atuar como mediador em controvérsias entre vereadores, comissões ou entre o Legislativo e terceiros, buscando soluções consensuais;
- Promover atividades de coordenação político-administrativa da Câmara Municipal com os munícipes, pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

JUSTIFICATIVA

Apresentamos o Projeto de Lei Complementar que tem por finalidade instituir o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Tabuleiro/MG, em consonância com os princípios da administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e valorização do servidor público.

A proposta visa atualizar a estrutura funcional da Câmara Municipal, corrigindo defasagens históricas, definindo com precisão as atribuições de cada cargo e estabelecendo critérios claros e objetivos para ingresso, progressão na carreira e remuneração. O novo plano assegura maior racionalidade administrativa, transparência na gestão de pessoal e valorização dos servidores efetivos, além de proporcionar um ambiente institucional mais moderno, organizado e eficiente.

A iniciativa também contempla normas de transição para os atuais ocupantes de funções, garantindo a continuidade do serviço público e respeitando os princípios da boa-fé e da segurança jurídica. Além disso, são previstas regras específicas para o estágio probatório, a avaliação de desempenho, as progressões horizontais e por titulação, bem como os direitos remuneratórios, gratificações e vantagens pecuniárias devidas.

Trata-se, portanto, de medida necessária e inadiável para o aperfeiçoamento da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, contribuindo diretamente para a qualidade dos serviços prestados à população e para o fortalecimento institucional da Câmara.

Diante do exposto, encaminha-se o presente projeto à deliberação dos nobres vereadores, confiando na sua aprovação.

Atenciosamente.

FRANCISCO GUILHERME MOREIRA FERRAZ
PRESIDENTE DA CÂMARA

RAFAEL GONÇALVES SILVA
VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA

ÉLIDA AMARAL FARIA
1ª SECRETÁRIA DA CÂMARA

MARCELO EMILIANO DA SILVA
2º SECRETÁRIO DA CÂMARA