Diário Oficial Eletrônico
Município de Ubá – Minas Gerais
(Lei Municipal nº 4.175, de 02/01/2014)
ANO X - Nº 2.145 – Sexta-feira, 03 de fevereiro de 2023 – Ed. Extraordinária

Esta edição contém um anexo com 69 folhas, a partir da página 12.

PUBLICAÇÕES DO PODER LEGISLATIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 227, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ubá/MG, sobre o plano de cargos, salários e vencimentos de seus servidores e dá outras providências.

O Povo do Município de Ubá, por seus representantes, decretou, e eu, em seu nome e com fulcro no § 8° do Artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Ubá, PROMULGO a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ubá, organiza a estrutura da Câmara Municipal, seus cargos e respectivas atribuições, atualiza o Quadro de Pessoal e a respectiva Tabela de Vencimentos, e estabelece mecanismos de estímulo à qualificação profissional do servidor.

§ 1º A Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Ubá será executada em obediência a esta Lei e demais normas aplicáveis, guiando-se, ainda, pelos princípios de equanimidade, impessoalidade, moralidade e reconhecimento do mérito funcional.

§ 2º A estrutura administrativa é constituída por órgãos sujeitos à subordinação hierárquica e integrante da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal e submetidos à direção superior do Presidente da Câmara, nos termos da presente Lei, observados os dispositivos constitucionais e legais aplicáveis.

Art. 2º Para efeito desta Lei Complementar, considera-se:

I – servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública na Câmara Municipal de Ubá.

II - cargo público: é a unidade de ocupação funcional permanente e definida, preenchida por servidor público com direitos e obrigações de natureza estatutária, estabelecidos em lei.

III – função: é a atribuição ou o conjunto de atribuições conferidas a cada categoria profissional ou cometidas individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais.

IV – carreira: é o conjunto de classes de cargos da mesma natureza, organizadas hierarquicamente, de acordo com a complexidade das atribuições, o grau de escolaridade exigido para o exercício dos cargos e a responsabilidade a eles cometida.

V – classe: é a divisão básica da carreira, que agrupa os cargos com os mesmos requisitos de escolaridade e graus de responsabilidade comuns.

VI - quadro de pessoal: é o conjunto de servidores da carreira, de natureza efetiva, e os cargos de provimento em comissão.

VII - quadro suplementar: é aquele composto por funções públicas de natureza específica e temporária.

VIII – vencimento: é a retribuição pecuniária devida ao servidor pela efetiva execução das atribuições do cargo ocupado.

IX – proventos: é a retribuição paga mensalmente ao servidor público aposentado e ao pensionista.

X – remuneração: é a retribuição a que faz jus o servidor público, compreendida pelo vencimento acrescido de complemento constitucional e outras vantagens permanentes ou temporárias.

Art. 3º O Quadro de Pessoal Permanente é composto de classes de cargos de provimento efetivo e de comissionamento, amplo ou restrito.

Parágrafo único. As classes de cargos de provimento efetivo e comissionado são as constantes do Anexo I.

CAPÍTULO II
DO REGIME JURÍDICO

Art. 4º O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Ubá – MG é o estatutário, definido na legislação do Município de Ubá – MG.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º O Quadro de Pessoal e Estrutura da Câmara Municipal de Ubá-MG é composto pelas seguintes partes:
I – Pessoal de Provimento Efetivo – Anexo I;
II – Vencimentos e Progressões – Anexo II;
III - Cargos de Provimento Restrito e de Provimento Amplo – Anexo III;
IV – Estrutura Organizacional – Anexo IV;
V - Grupo de Assessoramento Político-Parlamentar – GAPP – Anexo V;
VI – Atribuições – Anexo VI.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo que constam do anexo I serão preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º O concurso público destinado a apurar a capacitação para o exercício de cargo público será desenvolvido em etapas de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo uma ou mais de uma fase, conforme edital.

§ 2º A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação de imediato, mas cria o dever de nomear o candidato aprovado dentro do número de vagas previsto no edital, na vigência do concurso.

§ 3º O concurso reger-se-á pelas condições expressas no respectivo edital, que deverá ser amplamente divulgado.

§ 4º O concurso terá validade de até 02 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada uma única vez por igual período.

§ 5º O provimento dos cargos efetivos dar-se-á por nomeação, por meio de portaria expedida pela Presidência da Câmara Municipal.

§ 6º No edital que tratar da realização de Concurso Público, deverá constar a destinação do percentual das vagas aos portadores de deficiência, desde que atendidas às exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional estabelecidas na descrição de cargos.

Art. 7º 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.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo desta Lei, têm caráter provisório e seus ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva, podendo ser convocados para trabalhos extras sempre que houver interesse da Administração da Câmara Municipal.

§ 2º O regime de trabalho a que se refere o §1º do presente artigo não dá direito a quaisquer acréscimos remuneratórios pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem pelo acúmulo de outra função ou outra atividade remunerada na administração pública.

§ 3º Ao servidor ocupante, exclusivamente, do cargo de provimento em comissão de recrutamento amplo, declarado de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

§ 4º O servidor efetivo que ocupar cargo comissionado poderá optar pelo recebimento base da remuneração para o cargo ou pelo recebimento de gratificação extra para o seu desempenho.

Art. 8º Dos cargos em comissão, 10% (dez por cento) de sua totalidade serão preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos.

Parágrafo único. O servidor que ocupar cargo comissionado de provimento restrito poderá optar pelo recebimento base da remuneração para o cargo ou pelo recebimento de gratificação para o seu desempenho.

Art. 9º As Funções Gratificadas somente serão ocupadas por servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 10. O servidor em Função Gratificada, quando possível, deverá também desenvolver as funções e atribuições do cargo de origem.

Art. 11. Só será considerado estável o servidor que, após ser nomeado por concurso público, for aprovado em Avaliação Especial de Desempenho a ser realizada a cada 6 (seis) meses durante o estágio probatório, cuja duração será de 3 (três) anos.

CAPÍTULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO
Seção I
Disposições Gerais

Art. 12. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Ubá será de até 40 horas semanais, estabelecida por Decreto.

Art. 13. Mediante portaria, a pedido do servidor e observado o interesse público, poderá ser autorizada a redução temporária da jornada para até 4 (quatro) horas diárias de trabalho, hipótese em que o vencimento será reduzido proporcionalmente.

Art. 14. O controle de ponto dos servidores será realizado, preferencialmente, de modo digital com biometria.

§ 1º Não serão descontadas nem computadas como jornada excedente as variações de horários no registro de ponto que não ultrapassem o limite máximo de 10 minutos de atraso.

§ 2º O ponto pode ser substituído por atestado de frequência, assinado pelo vereador ou pela chefia.

Art. 15. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço;

II - a remuneração relativa ao período de atraso ou saída antecipada.

Parágrafo único. A chefia poderá permitir a compensação de atraso ou saída antecipada.

Art. 16. Ao servidor estável que for estudante poderá ser concedido horário especial, sem prejuízo da jornada semanal de trabalho, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Câmara.

Parágrafo único. O interessado deverá apresentar atestado expedido pela secretaria do estabelecimento de ensino comprovando o horário das aulas que frequenta e a inexistência de horário alternativo.

Seção II
Do Banco de Horas

Art. 17. Fica instituído o banco de horas no âmbito da Câmara Municipal, atividade específica de natureza compensatória, destinada ao servidor público municipal, mediante convocação de seu superior para realizar atividades em horário extraordinário.

Art. 18. Os servidores convocados farão jus à compensação das horas trabalhadas excedentes ao horário normal ou trabalhadas aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, que serão computadas como horas crédito para posterior compensação como horas-folga.

§ 1º A convocação ao servidor deverá ser efetuada com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

§ 2º Horas executadas além do horário de expediente normal, entendidas como hora extraordinária, serão compensadas na proporção de uma hora e meia para cada hora trabalhada extraordinariamente, observada a jornada semanal do cargo de concurso.

§ 3º Horas trabalhadas nos finais de semana, feriados e pontos facultativos, desde que não façam parte de escala de revezamento, serão compensadas em dobro.

Art. 19. A compensação do banco de horas prevista deverá, obrigatoriamente, ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) meses após a execução das horas excedentes, sendo o saldo não compensado neste período convertido em pecúnia.

Art. 20. As horas folga serão concedidas, à critério da Câmara Municipal, mediante solicitação prévia pelo servidor, e serão usufruídas após autorização expressa da chefia imediata, com a devida comunicação ao Diretor Geral da Câmara, para registro e controle, visando evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 21. Na hipótese de impossibilidade de compensação no período estabelecido na presente lei, em virtude de férias, afastamentos e demais concessões previstas na legislação municipal, o saldo deverá ser compensado obrigatoriamente até o final do mês seguinte ao do retorno do servidor.

Art. 22. É vedado ao servidor realizar horas excedentes sem convocação de seu chefe imediato, bem como faltar ao trabalho sem prévia comunicação e autorização ou incidir em atrasos ou saídas antecipadas para posterior compensação das faltas no banco de horas.

Art. 23. Em caso de exoneração ou aposentadoria as horas constantes do banco de horas serão pagas com base no valor da hora extra.

CAPÍTULO V
DAS PROMOÇÕES E VANTAGENS
Seção I
Disposições Gerais

Art. 24. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é previsto em Tabela de Vencimentos integrante do sistema de gestão de pessoas da Câmara Municipal.

Art. 25. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias e adicionais permanentes ou temporários, estabelecidos em Lei, a que o servidor tem direito.

Art. 26. As reposições e as indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes a 30% (trinta por cento) da remuneração, em valores atualizados, exceto na hipótese de indenização à Fazenda Pública por prejuízo dolosamente causado, quando o servidor será obrigado a repor, de uma só vez, o valor correspondente.

Art. 27. A carreira de servidores do Poder Legislativo Municipal será composta por classes, numeradas em algarismos romanos, conforme segue:

I - Classe I - integrada por cargos efetivos cuja investidura e exercício exigem escolaridade de nível fundamental;

II - Classe II - integrada por cargos efetivos cuja investidura e exercício exigem escolaridade de nível médio;

III - Classe III - integrada por cargos efetivos cuja investidura e exercício exigem escolaridade de nível superior.

Art. 28. A progressão horizontal dar-se-á por meio da passagem de graus, numerados com algarismos arábicos, escalonados em ordem crescente, com o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no grau anterior e mediante avaliação de desempenho favorável.

Art. 29. A progressão vertical dar-se-á por meio da passagem de níveis, numerados com algarismos romanos, escalonados em ordem crescente, com o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no nível anterior e mediante avaliação de desempenho favorável.

Art. 30. A tabela de vencimentos será composta conforme Anexo II dessa lei.

Art. 31. Cada servidor somente poderá progredir nos níveis de sua classe, sendo impossibilitado de acessar nível de classe diversa da sua.

Seção II
Da Progressão Vertical

Art. 32. A Progressão Vertical dar-se-á pela passagem do servidor para o nível imediatamente superior, dentro da mesma classe, e será concedida por tempo de serviço e mérito, avaliados por comissão formada conforme Portaria a ser editada pela Mesa Diretora.

Art. 33. Para ter direito à Progressão Vertical, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - encontrar-se no exercício do cargo;

II - contar com 03 (três) anos de exercício no nível que atualmente ocupa;

III - haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso anterior, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na avaliação de desempenho, por três anos consecutivos, a ser apurado em “Boletim de Avaliação” e cuja regulamentação será estabelecida por Portaria a ser editada pela Mesa Diretora;

IV - não ter sofrido nenhuma punição disciplinar, exceto advertência, no período de 5 (cinco) anos que antecedem a progressão.

§ 1º Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão e função gratificada na Câmara Municipal de Ubá, ou em caso de cessão a órgão federal, estadual ou municipal, mediante convênio de cooperação técnica.

§ 2º O merecimento apurar-se-á em avaliação de desempenho, segundo critérios normativos baixados em regulamento, onde serão considerados os seguintes requisitos:

I - qualidade e eficácia no exercício das funções;

II - pontualidade;

III - disciplina e idoneidade;

IV – assiduidade;

V - interesse em cursos de formação e treinamentos relacionados com o cargo que ocupa;

VI - relacionamento e integração com a equipe.

Art. 34. O valor do vencimento pela Progressão Vertical prevista nessa lei, ocorrerá conforme Anexo II, desde que devidamente enquadrado ao Grau que já tiver alcançado em seu nível anterior.

§ 1º A progressão terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e preenchido os requisitos legais.

§ 2º O setor de Recursos Humanos promoverá a avaliação de desempenho do servidor no prazo de 60 dias, a contar do tempo do exercício exigido.

§ 3º O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de aquisição da progressão, exceto nos casos de:

I – licença para tratamento de saúde;

II – licença à gestante e à adotante;

III – licença paternidade;
IV – licença por acidente em serviço;
V – licença prêmio por assiduidade ou licença especial.
§ 4º O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses.
§ 5º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença prevista nos incisos I, II, III e IV, do § 3º deste artigo, sob pena de cassação da licença e perda total da remuneração.
§ 6º Finda a licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício de seu cargo ou função.
§ 7º A licença que dependa de laudo médico será concedida pelo prazo indicado no laudo.

Seção III
Da Progressão Horizontal

Art. 35. A Progressão Horizontal implica na elevação do vencimento do servidor ao grau imediatamente seguinte àquele em que está posicionado na faixa de vencimentos da respectiva classe e nível, tendo como referência a escolaridade, nos seguintes termos:
I – ensino fundamental se refere ao Grau 1;
II – ensino médio se refere ao Grau 2;
III – ensino superior se refere ao Grau 3;
IV – pós graduação completa se refere ao Grau 4;
V – mestrado completo se refere ao Grau 5;
VI – doutorado se refere ao Grau 6.
Parágrafo único. A passagem de grau representa um aumento conforme Anexo II desta lei.
Art. 36. O servidor terá direito à progressão linear de 01 (um) grau, desde que satisfaça aos seguintes requisitos:
I - haver completado 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Grau anterior, a contar da vigência desta Lei;
II - haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso anterior, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na avaliação de desempenho, a ser apurado em “Boletim de Avaliação” e cuja regulamentação será estabelecida por Portaria a ser editada pela Mesa Diretora;
III - tenha obtido o grau de escolaridade necessário para progressão linear.
Parágrafo único. Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão e função gratificada na Câmara Municipal de Ubá, ou em caso de cessão a órgão federal, estadual ou municipal, mediante convênio de cooperação técnica.
Art. 37. Não fará jus à progressão linear o servidor que houver sofrido punição disciplinar, exceto advertência, no período aquisitivo desta progressão horizontal.
§ 1º A progressão terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e preenchido os requisitos legais.
§ 2º O setor de Recursos Humanos promoverá a avaliação de desempenho do servidor no prazo de 60 dias, a contar do tempo do exercício exigido.

Seção IV
Da Avaliação Anual de Desempenho

Art. 38. A avaliação de desempenho anual visa aferir o desempenho do servidor público no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu crescimento profissional na carreira.
§ 1º A avaliação de desempenho será realizada:
I – pela chefia imediata do servidor;
II – por uma comissão de no mínimo 3 (três) servidores efetivos e estáveis nomeados através de Portaria que fará o acompanhamento do processo de avaliação.
§ 2º Ao servidor será conferido direito de recurso, caso não concorde com o resultado da avaliação.
Art. 39. Portaria irá orientar e criar mecanismos de acompanhamento de modo a preparar os membros das comissões para o processo de avaliação, assim como os servidores para o processo avaliativo, sendo determinante para a efetivação da avaliação de desempenho a observação das seguintes características:
I - cooperação: cooperar com os colegas nas situações de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios;
II - disciplina: ordem necessária para a realização do trabalho, o atendimento às normas e a manutenção da sequência e execução, objetivando resultados;

III - cumprimento do dever e responsabilidade: avaliar a dedicação, zelo e valor que o servidor atribui às atividades pelas quais é responsável;

IV - presteza: disponibilidade do avaliado, tendo em vista as necessidades da repartição do trabalho e do grupo com o qual colabora;

V - cursos de capacitação: cursos realizados pelo servidor público correlatos à atividade desempenhada, promovidos pelo Poder Legislativo ou particular;

VI - uso adequado dos materiais e Equipamentos de Serviços: avaliação do uso dos recursos de que o servidor dispõe para a execução de suas tarefas, bem como os cuidados que tem quanto à sua conservação e economia;

VII - qualidade: capricho, precisão, clareza e ausência de incorreções no desempenho das atividades;

VIII - produtividade: volume de serviço em condições normais, rapidez e eficiência;

IX - assiduidade: frequência do servidor ao local de trabalho;

X - pontualidade: cumprimento dos horários estabelecidos para entrada e saída do local de trabalho e atividades programadas;

XI - cumprimento das metas e atividades previamente atribuídas pela chefia imediata.

§ 1º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 2º O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

§ 3º Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso ao superior hierárquico, no prazo de 05 (cinco) dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

Art. 40. Os servidores estáveis terão seu desempenho funcional aferido anualmente de acordo com esta Lei, valendo as regras aqui estabelecidas para efeito de avanço funcional.

§ 1° O servidor que não atingir 70% da pontuação de avaliação não fará jus à progressão, devendo aguardar a próxima avaliação para cumprir o presente requisito.

§ 2° A insuficiência de desempenho do servidor público em percentual inferior a 60% da pontuação possibilita a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 3° A regulamentação do processo de avaliação poderá ser editada por portaria da Mesa Diretora.

Seção V
Da Função Gratificada

Art. 41. O servidor designado para as funções gratificadas, além do vencimento de seu cargo efetivo, fará jus a uma gratificação em percentuais previamente definidos.

Parágrafo único. A gratificação por função somente será devida na proporção dos dias de efetivo exercício da mesma e enquanto durar a designação, não se incorporando à remuneração do servidor para quaisquer fins.

Seção VI
Das Outras Vantagens Pecuniárias

Art. 42. O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, previstas na legislação estatutária municipal:

I – diárias;

II – indenizações;

III – adicionais;

IV – gratificações;

V – auxílios;

VI - gratificações para o desempenho de cargo em comissão ou função gratificada.

§ 1º As diárias, as indenizações e as gratificações não se incorporam aos vencimentos ou proventos para qualquer efeito.

§ 2º As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores.

CAPÍTULO VI
DO ESTÍMULO À QUALIFICAÇÃO E DO RECONHECIMENTO DO MÉRITO FUNCIONAL

Art. 43. Compete à Câmara Municipal contribuir para o desenvolvimento e valorização profissional dos servidores, dentro do Programa de Capacitação dos Servidores da Câmara Municipal de Ubá, devendo ser inserido na proposta orçamentária do exercício seguinte o incentivo ao programa.

Art. 44. O servidor aprovado em avaliação de desempenho poderá solicitar o Adicional por Capacitação, calculado em percentual sobre os vencimentos do servidor, nos seguintes termos:

I - Adicional por Capacitação em 0,5% pela conclusão de dois cursos, com carga horária mínima de doze horas cada;

II - Adicional por Capacitação em 1% pela conclusão de três cursos, com carga horária mínima de doze horas cada;

III - Adicional por Capacitação em 1,5% pela conclusão de quatro cursos, com carga horária mínima de doze horas cada ou dois cursos com carga horária mínima de vinte e quatro horas cada;

IV - Adicional por Capacitação em 2% pela conclusão de cinco cursos, com carga horária mínima de doze horas cada ou dois cursos com carga horária somada de cento e vinte horas.

§ 1º O acréscimo pecuniário do Adicional por Capacitação é válido somente para o ano posterior à obtenção do percentual, podendo ser renovado, desde que se obtenha os requisitos previstos nesse artigo no próximo ano.

§ 2º As capacitações deverão ter pertinência temática com as funções a serem exercidas pelo servidor.

CAPÍTULO VII
DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 45. Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser realizadas contratações de pessoal por tempo determinado, limitadas às seguintes situações:

I – fazer recenseamento e cadastros técnicos voltados aos interesses da Câmara Municipal;

II – permitir a execução de serviço técnico, por profissional de notória especialização;

III – necessidade de pessoal em decorrência de dispensa, demissão, exoneração, falecimento e aposentadoria, para prestação de serviços essenciais, estando em tramitação processo para realização de concurso público;

IV – atender a outras situações de urgência e necessidade, especialmente a licença gestação e licença para tratamento de saúde superior a 15 (quinze) dias e as que vierem a ser definidas em Lei.

§ 1º O contrato a que se refere este artigo tem natureza de direito administrativo, e o contratado não é considerado servidor público.

§ 2º As contratações serão feitas pelo tempo estritamente necessário para atender às situações previstas, observados os prazos legais.

Art. 46. As contratações temporárias serão sempre precedidas de processo seletivo simplificado e serão feitas com prévia autorização da Presidência, compondo cadastro de reserva, devendo ser publicadas a autorização com a respectiva fundamentação legal.

Parágrafo único. O processo seletivo somente poderá ser dispensado quando se mostrar impossível sua realização em vista da emergencialidade da contratação, não podendo esta contratação ser realizada por mais de 30 dias.

CAPÍTULO VIII
DO GRUPO DE ASSESSORAMENTO POLÍTICO-PARLAMENTAR – GAPP

Art. 47. Fica instituído o assessoramento político-parlamentar na Câmara Municipal de Ubá, pelos servidores do Grupo de Assessoramento Político-Parlamentar – GAPP.

§ 1° Fica criado, no quadro de cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, desta Câmara Municipal, o cargo de Assessor Parlamentar, com nível superior, cujas atribuições, tarefas e carga horária são as constantes do Anexo V desta Lei.

§ 2° Os servidores do GAPP desempenharão as funções de atendimento das suas atividades político-administrativas, do atendimento ao público em geral, sendo a Assessoria Parlamentar responsável por:

I – atender a todos que procurarem o Gabinete do Vereador, encaminhando soluções e providenciando o que for necessário para a resolução dos assuntos;

II - prestar assistência ao Vereador no tocante às suas atividades legislativas, bem como coordenar todas as atividades do Gabinete;

III - assessorar os Vereadores na Condução Política das relações entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo, bem como com as demais autoridades da esfera dos Governos Estadual e Federal e dos cidadãos em geral;

IV - pesquisar e elaborar projetos, indicações, requerimentos, moções, ofícios, justificativas;
V - orientar os parlamentares nas questões referentes a desenvolvimento político-social;
VI - assessorar o Vereador em eventos e/ou reuniões.

Art. 48. Os vereadores serão responsáveis pelas indicações dos respectivos cargos no GAPP.

§ 1º A indicação para ocupação dos cargos deve ser feita à Mesa Diretora, que no prazo de 05 (cinco) dias úteis deverá manifestar acerca da indicação, efetivando ou não a nomeação, após apuração dos requisitos de preenchimento da vaga com a devida análise de documentação.

§ 2º Os indicados não poderão ser cônjuge, companheiro ou parente de quaisquer dos Vereadores, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 3º A documentação necessária para indicação e controle do GAPP será regulamentada por portaria emitida pela Presidência da Câmara Municipal, sendo vedada a indicação antes desse dispositivo ser regulamentado.

§ 4º O Assessor parlamentar que causar tumulto, desobedecer a ordens e comprometer os trabalhos da Câmara Municipal, poderá ser exonerado por decisão da Mesa Diretora, respeitada a ampla defesa e o contraditório.

Art. 49. O Controle das atividades e horários dos servidores do GAPP serão de responsabilidade exclusiva de cada vereador, devendo este criar mecanismos de controle próprios para tal.

Parágrafo único. Os Vereadores deverão prestar contas mensalmente dos trabalhos que foram desenvolvidos pelos servidores do GAPP.

Art. 50. Os ocupantes dos cargos criados por esta lei serão automaticamente exonerados em caso de perda ou extinção do mandato do Vereador que realizou sua indicação.

Art. 51. Aos servidores do GAPP será fornecido auxílio-transporte e auxílio-alimentação.

CAPÍTULO IX
DAS PENALIDADES E O PROCESSO DE SUA APLICAÇÃO
Seção I
Das Penalidades

Art. 52. São penalidades disciplinares:
I - advertência;
II - suspensão;
III - demissão;
IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
V - destituição de cargo em comissão;
VI - destituição de função de confiança.

Art. 53. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Seção II
Do Processo Disciplinar

Art. 54. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, pela prática de ato ilegal ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 55. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual.

§ 1º A Comissão será assessorada por um advogado e terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, devendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 56. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 57. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:
I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Parágrafo único. A instauração do processo disciplinar compete ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 58. O processo disciplinar será iniciado no prazo de cinco dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, e concluído no prazo de sessenta dias, contados do seu início, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Parágrafo único. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 59. O processo disciplinar obedecerá ao contraditório, sendo garantida ao servidor processado a ampla defesa, com a utilização dos meios e recurso admitidos em direito.

Art. 60. No processo disciplinar a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 61. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador regularmente constituído, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar o pedido considerado impertinente, meramente protelatório ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial do perito.

Art. 62. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com a ciência do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve o mesmo, com indicação do dia, hora e local onde será prestado o depoimento.

Art. 63. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha fazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 64. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e, sempre que divergirem em suas declarações sobre os fatos ou circunstâncias será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las através do presidente da Comissão.

Art. 65. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório detalhado, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou o regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 66. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção III
Do Julgamento

Art. 67. No prazo de dez dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§ 2º Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

§ 3º Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 68. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição, sem prejuízo das penas administrativas.

Seção IV
Da Sindicância

Art. 69. A sindicância será efetuada somente no caso de não haver provas suficientes da materialidade ou da autoria do fato.

Art. 70. O sindicante poderá, conforme convenha ao sigilo necessário, notificar o denunciado, o denunciante ou ambos para acompanharem, se quiserem, os trabalhos.

Parágrafo único. A notificação de que trata o caput, se for o caso, será feita a qualquer momento da sindicância.

Art. 71. O sindicante poderá, no desenvolvimento de seu trabalho investigativo, notificar o denunciado, o denunciante e testemunhas para prestarem informações.

§ 1º A notificação de que trata o caput será feita pessoalmente ou por meio de carta com aviso de recebimento.

§ 2º Para os fins do parágrafo anterior, a correspondência será enviada para o endereço:

I - constante do registro funcional respectivo, se servidor o destinatário da notificação;

II - apresentado por quem indicou a testemunha ou pelo denunciante, se a notificação é destinada a este e ele não é servidor.

§ 3º A data para prestação de informação deverá ser fixada de forma a que haja pelo menos 10 (dez) dias de intervalo entre ela e a data de postagem da notificação, se for o caso.

§ 4º As informações de que trata o caput serão registradas em termos escritos, assinados pelo sindicante e por quem as tiver prestado.

Art. 72. O sindicante poderá solicitar a apresentação de provas ou realizar diligências que entender necessárias à formação de sua convicção.

Parágrafo único. A realização de diligência da qual decorram despesas dependerá de aprovação prévia do Presidente da Câmara.

Art. 73. O Presidente da Câmara poderá, em atendimento a pedido fundamentado do sindicante, determinar o afastamento preventivo do servidor, desde que necessário para garantir o curso normal da instrução.

§ 1º O afastamento preventivo não implicará prejuízo da remuneração ou da contagem do tempo de serviço.

§ 2º O afastamento preventivo não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias.

Art. 74. A sindicância terminará com relatório circunstanciado e fundamentado no qual se indique a convicção ou não da materialidade e da autoria do fato.

Parágrafo único. No caso de opinar pela materialidade e pela autoria, o relatório deverá indicar os dispositivos transgredidos.

Art. 75. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento, pela constatação de que o fato não constitui infração disciplinar ou por não se conseguir indícios suficientes da materialidade do fato ou da autoria respectiva;

II - instauração de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. A decisão de que trata o caput será tomada pelo presidente da comissão corregedora, em despacho fundamentado.

Art. 76. Quando a infração administrativa configurar crime, o inquérito policial poderá substituir a sindicância, se em decorrência dele houver elemento suficiente para abertura do processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 77. O Presidente da Câmara poderá delegar a membro da Mesa Diretora ou a titular de cargo público de direção qualquer competência prevista nesta Lei.

Art. 78. A Câmara Municipal manterá registro funcional individualizado de cada servidor, no qual serão lançadas todas as informações relativas ao cumprimento desta Lei.

Art. 79. Salvo previsão expressa em contrário, contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Não se computará no prazo o dia inicial, prorroga-se para o primeiro dia útil seguinte o vencimento que cair em sábado, domingo ou feriado.

Art. 80. O servidor será reenquadrado conforme Anexo II, no grau em que possui atualmente e no nível imediatamente superior ao do seu vencimento, caso o valor não coincida com seu valor atual.

Parágrafo único. Ao servidor do poder legislativo não se aplica o adicional por tempo de serviço de que trata o art. 92 da Lei Complementar 014/92, assegurados os adicionais já adquiridos até a data de publicação desta lei complementar.

Art. 81. Os vencimentos do pessoal titular de cargo comissionado, função gratificada, quadro suplementar, serão reajustados na mesma data em que forem concedidos reajustes, e pelos mesmos índices, aos servidores efetivos.

Art. 82. Estendem-se aos servidores em cargos comissionados, bem como aos agentes políticos, assim definidos pela Constituição Federal, os adicionais de férias e 13º décimo terceiro salário.

Art. 83. O Presidente da Câmara Municipal fará a distribuição dos cargos pelas unidades da Câmara Municipal de Ubá, em organograma, conforme Anexo IV.

Art. 84. Ficam vedados novos ingressos para os cargos de motorista, zelador, assistente de informática e Auxiliar Administrativo a partir da data de vigência desta lei.

Parágrafo único. Os cargos do *caput* deste artigo serão extintos com a sua vacância.

Art. 85. Fica o Ordenador de Despesa autorizado a promover o remanejamento ou transferência de recursos orçamentários para as dotações orçamentárias apropriadas, a fim de atender as despesas decorrentes desta Lei Complementar, devidamente calculadas no Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro elaborado pela Contabilidade da Casa e em conformidade com a legislação pertinente.

Art. 86. Revoga-se a Lei Complementar nº 199/19 e disposições em contrário.

Art. 87. Aplicam-se as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ubá (Lei Complementar nº 14/1992), bem como suas alterações e complementações, quanto a omissões desta Lei Complementar.

Art. 88. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ubá, 3 de fevereiro de 2023.

JOSÉ ROBERTO REIS FILGUEIRAS
Presidente Da Câmara Municipal

Obs.: Os anexos da Lei Complementar 227, em 69 páginas, encontram-se publicados nas páginas seguintes, a partir da pág. 12.

Diário Oficial Eletrônico do Município de Ubá Órgão gestor: Secretaria de Governo - Praça São Januário, 238, centro, Ubá-MG. Telefone (32) 3301-6134 - diariooficial@uba.mg.gov.br. "Assinatura Digital: o presente documento está assinado digitalmente, nos termos da Lei 11.419/2006 e MP 2.200-2/2001." Publicações de terceiros no DO-e: Vide Decreto 5.561, de 12 de Junho de 2014.



ANEXO I

CARGOS EFETIVOS

CARGO	CLASSE	NÍVEL INICIAL	GRAU INICIAL	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I	I	1	6	**R$ 1.416,71**
ZELADOR	I	I	1	1	**R$ 1.416,71**
MOTORISTA	II	I	1	1	**R$ 2.880,79**
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	II	I	1	3	**R$ 2.880,79**
ASSISTENTE DE PLENÁRIO	II	I	1	2	**R$ 2.880,79**
ASSISTENTE DE COMISSÕES	II	I	1	2	**R$ 2.880,79**
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	II	I	1	2	**R$ 2.880,79**
ASSISTENTE LEGISLATIVO	III	I	1	2	**R$ 4.240,23**
PROCURADOR	III	I	1	1	**R$ 4.240,23**
JORNALISTA	III	I	1	1	**R$ 4.240,23**
CONTADOR	III	I	1	1	**R$ 4.240,23**

ANEXO II

DOS VENCIMENTOS E PROGRESSÕES

Tabela I

Progressão Classe I

	GRAU 1	GRAU 2	GRAU 3	GRAU 4
NÍVEL I	R$ 1.416,71	R$ 1.643,38	R$ 1.906,32	R$ 2.211,34
NÍVEL II	R$ 1.515,88	R$ 1.758,42	R$ 2.039,77	R$ 2.366,13
NÍVEL III	R$ 1.621,99	R$ 1.881,51	R$ 2.182,55	R$ 2.531,76
NÍVEL IV	R$ 1.735,53	R$ 2.013,22	R$ 2.335,33	R$ 2.708,98
NÍVEL V	R$ 1.857,02	R$ 2.154,14	R$ 2.498,80	R$ 2.898,61
NÍVEL VI	R$ 1.987,01	R$ 2.304,93	R$ 2.673,72	R$ 3.073,53
NÍVEL VII	R$ 2.126,10	R$ 2.466,28	R$ 2.860,88	R$ 3.288,67
NÍVEL VIII	R$ 2.274,93	R$ 2.638,91	R$ 3.061,14	R$ 3.518,88
NÍVEL IX	R$ 2.434,17	R$ 2.823,64	R$ 3.275,42	R$ 3.765,20
NÍVEL X	R$ 2.604,56	R$ 3.021,29	R$ 3.504,70	R$ 4.028,77

Tabela II

Progressão Classe II

	GRAU 2	GRAU 3	GRAU 4	GRAU 5
NÍVEL I	R$ 2.880,79	R$ 3.341,72	R$ 3.876,39	R$ 4.496,61
NÍVEL II	R$ 3.082,45	R$ 3.575,64	R$ 4.147,74	R$ 4.811,38
NÍVEL III	R$ 3.298,22	R$ 3.825,93	R$ 4.438,08	R$ 5.148,17
NÍVEL IV	R$ 3.529,09	R$ 4.093,75	R$ 4.748,75	R$ 5.508,54
NÍVEL V	R$ 3.776,13	R$ 4.380,31	R$ 5.081,16	R$ 5.894,14
NÍVEL VI	R$ 4.040,46	R$ 4.686,93	R$ 5.436,84	R$ 6.249,82
NÍVEL VII	R$ 4.323,29	R$ 5.015,02	R$ 5.817,42	R$ 6.687,31
NÍVEL VIII	R$ 4.625,92	R$ 5.366,07	R$ 6.224,64	R$ 7.155,42
NÍVEL IX	R$ 4.949,73	R$ 5.741,69	R$ 6.660,36	R$ 7.656,30
NÍVEL X	R$ 5.296,21	R$ 6.143,61	R$ 7.126,59	R$ 8.192,24

Tabela III

Progressão Classe III

	GRAU 3	GRAU 4	GRAU 5	GRAU 6
NÍVEL I	R$ 4.240,23	R$ 4.918,67	R$ 5.705,65	R$ 6.618,56
NÍVEL II	R$ 4.537,05	R$ 5.262,97	R$ 6.105,05	R$ 7.081,86
NÍVEL III	R$ 4.854,64	R$ 5.631,38	R$ 6.532,40	R$ 7.577,59
NÍVEL IV	R$ 5.194,46	R$ 6.025,58	R$ 6.989,67	R$ 8.108,02
NÍVEL V	R$ 5.558,08	R$ 6.447,37	R$ 7.478,95	R$ 8.675,58
NÍVEL VI	R$ 5.947,14	R$ 6.898,68	R$ 8.002,47	R$ 9.199,11
NÍVEL VII	R$ 6.363,44	R$ 7.381,59	R$ 8.562,65	R$ 9.843,04
NÍVEL VIII	R$ 6.808,88	R$ 7.898,30	R$ 9.162,03	R$ 10.532,06
NÍVEL IX	R$ 7.285,50	R$ 8.451,19	R$ 9.803,37	R$ 11.269,30
NÍVEL X	R$ 7.795,49	R$ 9.042,77	R$ 10.489,61	R$ 12.058,15

ANEXO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO RESTRITO E DE PROVIMENTO AMPLO

Tabela I

Cargos comissionados de provimento restrito

CARGO	CLASSE	VAGAS	GRATIFICAÇÕES PARA O DESEMPENHO DE CARGO EM COMISSÃO	REMUNERAÇÃO PARA O CARGO
CONTROLADOR INTERNO		1	R$ 1.800,00	**R$ 5.505,00**
AGENTE DE CONTRATAÇÃO		2	R$ 1.550,00	**R$ 5.060,00**
ASSESSOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO		1	R$ 1.350,00	**R$ 4.600,00**
COORDENADOR EQUIPE DE APOIO		1	R$ 1.350,00	**R$ 4.600,00**
ASSESSOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CAC)		1	R$ 1.350,00	**R$ 4.600,00**

Tabela II

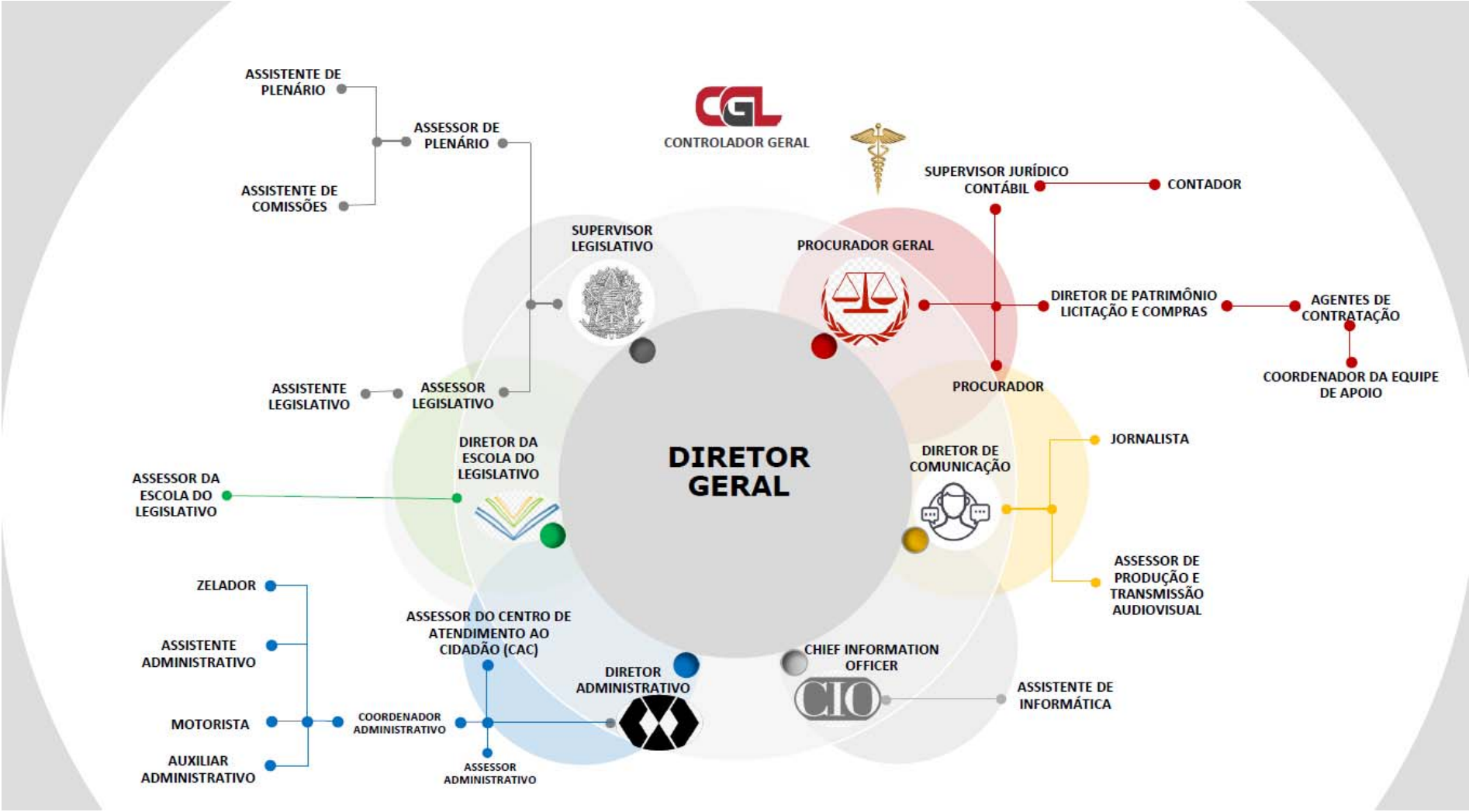
Cargos comissionados de provimento amplo

CARGO	CLASSE	VAGAS	GRATIFICAÇÕES PARA O DESEMPENHO DE CARGO EM COMISSÃO	REMUNERAÇÃO PARA O CARGO
DIRETOR GERAL		1	Não haverá gratificação	**R$ 8.605,00**
PROCURADOR GERAL		1	R$ 1.800,00	**R$ 7.600,00**
SUPERVISOR LEGISLATIVO		1	R$ 1.800,00	**R$ 7.600,00**
SUPERVISOR JURÍDICO CONTÁBIL		1	R$ 1.800,00	**R$ 7.600,00**
ASSESSOR LEGISLATIVO		1	R$ 1.550,00	**R$ 6.325,00**
ASSESSOR DE PLENÁRIO		1	R$ 1.550,00	**R$ 6.325,00**
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO		1	R$ 1.550,00	**R$ 6.325,00**
DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO		1	R$ 1.550,00	**R$ 6.325,00**
CIO (**C**hief **I**nformation **O**fficer)		1	R$ 1.350,00	**R$ 5.060,00**
DIRETOR ADMINISTRATIVO		1	R$ 1.550,00	**R$ 6.325,00**

ASSESSOR ADMINISTRATIVO		1	R$ 1.350,00	**R$ 5.060,00**
COORDENADOR ADMINISTRATIVO		1	R$ 1.350,00	**R$ 4.600,00**
DIRETOR DE PATRIMÔNIO LICITAÇÃO E COMPRAS		1	R$ 1.550,00	**R$ 6.325,00**
ASSESSOR DE PRODUÇÃO E TRANSMISSÃO AUDIOVISUAL (TV Legislativa)		1	R$ 1.350,00	**R$ 4.600,00**
Assessor Parlamentar		15	Não haverá gratificação	**R$ 4.850,00**

ANEXO IV

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



DO GRUPO DE ASSESSORAMENTO POLÍTICO-PARLAMENTAR – GAPP

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**ASSESSOR PARLAMENTAR**
NATUREZA:	Em Comissão
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Amplo
SUBORDINAÇÃO:	Vereadores
ESCOLARIDADE:	Superior Completo
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	15 (quinze)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas; representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões; prestar assistência na administração do gabinete parlamentar e realizar outras atividades correlatas.

I	Organizar, promover e coordenar atividades e contatos de natureza política e comunitária, no sentido de manter a necessária proximidade do Legislativo com os diversos níveis de autoridades e da sociedade organizada em geral;
II	Promover e organizar reuniões, entrevistas, seminários e quaisquer outras formas de ligação entre os Vereadores e os vários setores da comunidade;
III	Promover e organizar atividades que possam trazer aos Vereadores novos subsídios sobre administração pública e métodos parlamentares;
IV	Participar da elaboração de documentos e proposições legislativas, de forma facilitar o desempenho ordenado das funções no Gabinete;

V	Atender com urbanidade o público interno e externo, prestando-lhes informações adequadas;
VI	Participar na elaboração de projetos de lei, emendas e requerimentos;
VII	Auxiliar nas atividades administrativas do Gabinete;
VIII	Digitação de documentos;
IX	Elaborar relatórios;
X	Auxiliar na distribuição de correspondências e demais documentos de interesse da atividade parlamentar do Vereador;
XI	Assessorar o vereador durante as atividades plenárias e de comissões legislativas;
XII	Assessorar o vereador no exame de proposições que tramitam em comissão permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte;
XIII	Assessorar as atividades político parlamentares desenvolvidas pelo vereador;
XIV	Assessorar o vereador na apreciação de proposições tanto de origem legislativa como executiva;
XV	Redigir a pedido do vereador pronunciamentos a serem feitos no plenário;
XVI	Cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinar da casa legislativa dentro do respectivo gabinete;
XVII	Executar a pedido do vereador periodicamente relatórios das atividades do gabinete;
XVIII	Responsabilizar pelo zelo e manutenção do património público à disposição do Gabinete do Vereador e exercer o controle do material e bens alocados no gabinete;
XIX	Promover o atendimento dos cidadãos;
XX	Desempenhar outras atividades de assessoramento da atividade parlamentar desenvolvida pelo vereador;
XXI	Manter o necessário contato com as Entidades estaduais e nacionais de Vereadores visando o permanente intercâmbio do Legislativo ubaense com as outras Câmara do país;
XXII	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**DIRETOR GERAL**
NATUREZA:	Em Comissão
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Amplo
SUBORDINAÇÃO:	Presidência
ESCOLARIDADE:	Superior Completo
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	01 (uma)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Exercer a Direção Geral do Legislativo, coordenando e supervisionando suas atividades, nos limites de sua competência e das atribuições conferidas pela Mesa Diretora da Câmara.

I	Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades relativas aos setores Administrativo (portaria, zeladoria em geral, faxina, copa, transporte, serviço de mensageiro, operação de elevador, telefonia, segurança, protocolo, expedição e fotocópias), Licitação e Compras, Patrimônio, Almoxarifado, Informática e Arquivo;
II	Administrar os resultados alcançados pelos seus setores vinculados, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à Câmara;
III	Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos, que dizendo respeito a assuntos de competência da Diretoria Geral, que devam ser solucionados pela Presidência da Câmara ou devem ser objeto de Resolução/Portaria;
IV	Submeter à Presidência os processos e documentos relativos aos setores que lhe são subordinados e assessorá-la em todos os assuntos da área administrativa da Câmara, propondo soluções;

V	Analisar e solicitar parecer jurídico ou de profissional afeto a área do objeto tratado, sempre que necessário, sobre minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos;
VI	Conferir semanalmente o protocolo selecionando o que segue a Plenário;
VII	Autorizar a liquidação das despesas assinando empenhos juntamente com o Presidente;
VIII	Promover reuniões com Procurador, Supervisores, Diretores e Controlador Interno, sempre que necessário;
IX	Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual;
X	Autorizar a lotação de pessoal da Câmara Municipal;
XI	Dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal;
XII	Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara, ouvidos os respectivos superiores;
XIII	Fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores;
XIV	Apurar irregularidades ocorridas, concluindo em relatório à Presidência;
XV	Assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal;
XVI	Propor medidas à Mesa Diretora que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal;
XVII	Superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal;
XVIII	Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;
XIX	Representar a Câmara perante órgãos públicos e privados, bem como solenidades e eventos, quando solicitado;
XX	Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
XXI	Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante a realização de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais da Câmara;
XXII	Praticar atos que lhe forem delegados pela Mesa Diretora;
XXIII	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**DIRETOR ADMINISTRATIVO**
NATUREZA:	Em Comissão
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Amplo
SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR GERAL
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	01 (uma)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Cuidar da gestão dos serviços administrativos da Câmara, implementar e supervisionar processos e medidas administrativas, com o intuito de aumentar a produtividade, diminuir gastos e melhorar a eficiência dos serviços.

I	Apoiar diretamente as atividades da Direção Geral;
II	Dirigir os trabalhos administrativos, auxiliando o diretor nas pesquisas de matérias administrativas pertinentes à sua área de atuação;
III	Orientar os setores da Câmara sobre a padronização de procedimentos, cuidando da uniformidade e racionalização dos trabalhos administrativos e auxiliares;
IV	Orientar sobre a fiscalização, controle e instruir sobre gerenciamento de utilização dos veículos;
V	Coordenar a distribuição dos impressos da Câmara;
VI	Estabelecer as diretrizes para organização do Arquivo;
VII	Estabelecer diretrizes para a utilização das dependências da Câmara;
VIII	Orientar o setor sobre preenchimento dos arquivos relativos aos veículos exigidos pelo SICOM;
IX	Estabelecer diretrizes para todas as atividades dos comissionados do setor administrativo visando manutenção dos serviços e a correta aplicação dos recursos públicos;

X	Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
XI	Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal;
XII	Estabelecer diretrizes para execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;
XIII	Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;
XIV	Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
XV	Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
XVI	Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
XVII	Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado;
XVIII	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**ASSESSOR ADMINISTRATIVO**
NATUREZA:	Em Comissão
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Amplo
SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	

VAGAS:	01 (uma)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Assessorar a Direção Geral na administração da Câmara

I	Apoiar diretamente as atividades do Diretor Administrativo;
II	Assessorar o Coordenador Administrativo;
III	Assessorar nos trabalhos administrativos, auxiliando o Diretor Administrativo nas pesquisas de matérias administrativas pertinentes à sua área de atuação;
IV	Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do setor;
V	Assessorar o setor de protocolo e arquivamento;
VI	Assessorar no controle e fiscalização de uso dos veículos da Câmara;
VII	Assessorar na distribuição dos impressos da Câmara;
VIII	Manter abastecido de informações o SICOM relativo ao setor administrativo;
IX	Assessorar nas atividades administrativas gerais e cerimônias honoríficas;
X	Assessorar o Coordenador Administrativo mantendo permanentemente informado sobre a escala de férias e substitutos no período;
XI	Planejar, coordenar, acompanhar, controlar e executar as atividades de conservação, manutenção, vigilância, limpeza e locação de imóveis (este quando for o caso), propondo normas reguladoras concernentes;
XII	Coordenar o recebimento guarda distribuição e a previsão de gastos com materiais de consumo mensais e anuais;
XIII	Acompanhar e fiscalizar a execução de obras, serviços e instalações, bem como, exercer atividades ligadas à manutenção, vigilância e conservação dos prédios;
XIV	Promover o assessoramento aos Agentes de Contratação e Equipe de Apoio na formação de processos de compras, cujos valores impliquem na realização de licitação;
XV	Coordenar o serviço de reprografia e recepção da Câmara;
XVI	Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
XVII	Planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades de bens patrimoniais, compreendendo os móveis, imóveis, semoventes e de consumo da Câmara Municipal de Ubá;

XVIII	Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua assessoria;
XIX	Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado;
XX	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**ASSESSOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CAC)**
NATUREZA:	Em Comissão
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Restrito
SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	01 (uma)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Assessorar os trabalhos desenvolvidos pela equipe destinada a desempenhar atividades de atendimento ao cidadão quando cedidos através de cooperação técnica.

I	Dirigir as atividades administrativas e operacionais do CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão;
II	Dirigir e coordenar as atividades da equipe que prestará os serviços de atendimento aos munícipes;
III	Representar o CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão perante os órgãos públicos e privados, sempre com ciência e anuência da Presidência da Câmara, notadamente em face das atividades desenvolvidas;
IV	Direcionar as demandas coletadas e remeter à Mesa Diretora da Câmara Municipal;
V	Buscar parcerias com o setor e privado visando otimizar os trabalhos desenvolvidos no CAC;

VI	Coordenar os trabalhos desenvolvidos por todos os servidores cedidos em cooperação técnica para Secretaria de Segurança Pública de Minas Gerais que se encontrarem prestando serviços na DPOL de Ubá-MG;
VII	Ficar responsável juntamente com o Delegado Regional da DPOL Ubá pelo controle de ponto dos servidores e escala de férias;
VIII	Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
IX	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**COORDENADOR ADMINISTRATIVO**
NATUREZA:	Em Comissão
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Amplo
SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	01 (uma)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da Câmara.

I	Apoiar diretamente as atividades do Diretor e do Assessor Administrativo;
II	Supervisionar os auxiliares administrativos;

III	Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal de Ubá no diário oficial do Município e demais órgãos oficiais;
IV	Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do setor;
V	Cuidar para que sejam cumpridas as diretrizes de utilização das dependências da Câmara;
VI	Orientar os servidores do setor sobre a padronização de procedimentos, cuidando da uniformidade e racionalização dos trabalhos administrativos e auxiliares;
VII	Realizar controle dos veículos da Câmara, conferindo períodos de revisão programada, manutenções preventivas, lavação periódica, etc.;
VIII	Coordenar todas as atividades dos servidores e terceirizados sob sua responsabilidade, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos;
IX	Coordenar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;
X	Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
XI	Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
XII	Manter pessoal da portaria e/ou telefonistas permanentemente informado sobre a escala de férias e substitutos no período;
XIII	Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
XIV	Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
XV	Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
XVI	Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado;
XVII	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**MOTORISTA**
CARGA HORÁRIA:	Até 40 horas semanais
NATUREZA:	Efetivo
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Concurso Público
SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE:	Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D".
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	01 (uma)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Dirigir e conservar veículos automotores, da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo Diretor Administrativo.

I	Dirigir os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo: pneus, água e fluído do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
II	Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e quites, devendo comunicar qualquer irregularidade ao Diretor Administrativo;
III	Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
IV	Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
V	Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;

VI	Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado, com janelas fechadas portas e trancadas;
VII	Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
VIII	Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
IX	Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;
X	Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes, animais, ciclistas e demais veículos;
XI	Realizar reparos de emergência;
XII	Responsabilizar pela documentação dos veículos da frota da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes;
XIII	Praticar sempre a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
XIV	Respeitar os limites de velocidade, sentido das vias, ultrapassagens proibidas, todas sinalizações de trânsito e demais advertências contidas no Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções do Contran e Legislação afeta;
XV	Responsabilizar-se-á, o motorista infrator, pelos pagamentos de multas, confecção e custo com recursos, notificações e demais punições impostas a condução do veículo autuado e multado;
XVI	O motorista infrator fica responsável pelo preenchimento e envio de comunicado ao Detran, em formulário próprio, constando os dados do condutor infrator, ficando a cargo deste o pagamento de novas multas e punições por autuações e/ou notificações por falta de comunicação do condutor infrator;
XVII	Responsabilizar-se e arcar com os custos advindos de danos causados aos veículos da Câmara e de terceiros;
XVIII	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
CARGA HORÁRIA:	Até 40 horas semanais
NATUREZA:	Efetivo
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Concurso Público
SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	03 (três)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Executar as atividades relacionadas aos serviços de patrimônio, compras, arquivo, almoxarifado e pessoal da Câmara.

I	Cuidar da organização do arquivo geral da Câmara, providenciando a busca e desentranhamento dos documentos arquivados;
II	Cuidar da organização do almoxarifado;
III	Receber, conferir, guardar e distribuir o material;
IV	Registrar no sistema administrativo materiais/serviços e controle do almoxarifado;
V	Controlar o estoque e prazo de validade dos produtos informando periodicamente o Diretor de Patrimônio, Licitações e Compras;
VI	Prover para que sejam proporcionados aos Vereadores, servidores e terceirizados materiais para o exercício de suas funções;
VII	Cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro no sistema administrativo os bens mobiliários da Câmara;
VIII	Realizar a cotação de preços sempre que determinado pelo Diretor de Patrimônio, Licitações e Compras;
IX	Manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro de preços;

X	Executar as ordens de compras ou contratações de serviços após homologação dos processos licitatórios;
XI	Executar a montagem dos processos licitatórios, fase interna e externa, em conformidade com as determinações legais e orientações do Diretor de Patrimônio, Licitações e Compras;
XII	Arquivar os processos licitatórios ao fim do exercício;
XIII	Manter o arquivo sob sua guarda e à disposição dos órgãos de controle interno e externo;
XIV	Informar mensalmente a relação de compras conforme exigido na Lei de licitações;
XV	Relacionar trimestralmente os preços registrados, em atendimento a Lei de Licitações;
XVI	Registrar, classificar e arquivar todas as pastas funcionais da Câmara Municipal;
XVII	Auxiliar a elaboração da folha de pagamento e controle de ponto dos servidores;
XVIII	Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
XIX	Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
XX	Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
XXI	Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao setor;
XXII	Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendencias e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;
XXIII	Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;
XXIV	Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
XXV	Atuar, quando determinado, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
XXVI	Manter rigorosamente atualizados os Registros dos Recursos Humanos da Câmara Municipal;

XXVII	Receber os pedidos de licença, atestados e solicitações de servidores e vereadores;
XXVIII	Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado;
XXIX	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
CARGA HORÁRIA:	Até 40 horas semanais
NATUREZA:	Efetivo
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Concurso Público
SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE:	Ensino Fundamental
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	06 (seis)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Atua como apoio para diversas áreas, podendo realizar tarefas como atendimento telefônico, recebimento e organização de correspondências, protocolos, organização de documentos, preenchimento de planilhas bem como inúmeras outras atividades básicas.

I	Recepcionar, com máxima urbanidade, visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
II	Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
III	Atender e realizar telefonemas, sob os mesmos critérios do atendimento presencial, e repassá-los aos destinatários;

IV	Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares;
V	Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
VI	Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários e garantir segurança institucional;
VII	Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
VIII	Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos recebidas pela Câmara, sempre que determinado pelo Diretor Administrativo;
IX	Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote, E-mails e outras formas existentes de despacho;
X	Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
XI	Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
XII	Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
XIII	Auxiliar a assessoria administrativa no processo de envio mensal do jornal da Câmara;
XIV	Prestar informação de caráter institucional aos cidadãos, a partir de dados fornecidos pelos órgãos competentes da Câmara Municipal;
XV	Operar os equipamentos reprográficos, de encadernação e digitalização, providenciando sempre que necessário cópias de documentos, encadernação e digitalização para Vereadores e Comissionados;
XVI	Receber correspondências, mantendo-as invioladas, protocolar e repassar ao Diretor Administrativo;
XVII	Distribuir correspondências dirigidas aos vereadores, servidores e instituições públicas e onde mais for necessário desde que determinado pelo Diretor Administrativo;
XVIII	Executar o serviço produção e fornecimento de café da forma determinada pelo Diretor Administrativo;
XIX	Auxiliar na organização de eventos;
XX	Realizar transcrição de documentos;

XXI	Cumprir despachos e determinações do Diretor Administrativo;
XXII	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**ZELADOR**
CARGA HORÁRIA:	Até 40 horas semanais
NATUREZA:	Efetivo
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Concurso Público
SUBORDINAÇÃO:	Diretor Administrativo
ESCOLARIDADE:	Ensino Fundamental
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	01 (uma)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Zelar pela ordem, manutenção, bom funcionamento e reparos da infraestrutura e equipamentos da Câmara.

I	Realizar vistorias nas dependências da Câmara, verificando seu pleno funcionamento operacional e informando ao Diretor Administrativo, por escrito, as necessidades observadas;
II	Atender ao Diretor Administrativo nas solicitações de conserto ou reposição de equipamentos;
III	Supervisionar todos os trabalhos executados nas áreas comuns, como limpeza, reparos e manutenção, seja por funcionários da própria Câmara ou terceirizados autorizados;
IV	Verificar diariamente o funcionamento dos elevadores, sistemas de registro de ponto, telefonia, interfonia, portaria, portões, iluminação das áreas comuns e mecanismos de segurança;

V	liderar a(s) equipe(s) que trabalha(am) nas dependências da Câmara com serviços de instalação e/ou manutenção;
VI	Receber e acompanhar representantes do poder público em inspeções e fiscalizações, sempre solicitando autorização prévia do Diretor Administrativo;
VII	Distribuir correspondências, encomendas e circulares, quando assim determinar o Diretor Administrativo;
VIII	Acompanhar as movimentações de cargas e objetos na Câmara e cuidar para que as instalações e estruturas não sofram danos;
IX	Acionar polícia ou bombeiros caso haja necessidade;
X	Zelar pela segurança dos servidores, munícipes, funcionários, prestadores de serviço, vereadores e do patrimônio do condomínio;
XI	Manter a organização geral dos espaços comuns;
XII	Realizar rondas e inspecionar as dependências em vários períodos do dia e providenciar os devidos reparos se constatar algum problema;
XIII	Providenciar os materiais necessários para que os outros colaboradores possam executar suas tarefas com segurança e eficácia;
XIV	Atender e orientar servidores, vereadores e visitantes sobre assuntos referentes ao edifício;
XV	Efetuar pequenos reparos (como troca de lâmpada, fusíveis, manutenção do jardim, substituição de tomadas, interruptores, reparos em torneiras e descargas), e solicitar profissionais habilitados para serviços técnicos;
XVI	Estar presente durante a visita de técnicos das concessionárias de água, esgoto, energia elétrica, serviço de fornecimento de dados e telefonia;
XVII	Treinar funcionários recém-contratados;
XVIII	Acompanhar, fiscalizar e reportar ao Diretor Administrativo todos os tipos de obras e reparos realizados nas dependências da Câmara;
XIX	Efetuar, mensalmente, limpeza de todas as calhas e fossos subterrâneos destinados a captação e escoamento de águas pluviais;
XX	Providenciar reposição de galões de água e botijões de gás;
XXI	Executar serviços externos sempre que determinado pelo Diretor Administrativo;

XXII	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**SUPERVISOR LEGISLATIVO**
NATUREZA:	Em Comissão
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Amplo
SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR GERAL
ESCOLARIDADE:	Superior Completo
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	01 (uma)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas ao plenário da Casa e suas Comissões Permanentes e Transitórias, coordenando o assessoramento dos vereadores durante o processo legislativo.

I	Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do setor legislativo;
II	Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes, comissões, audiências públicas e reuniões populares;
III	Realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, comissões, de instalação da Legislatura, de eleição da Mesa Diretora, audiências públicas e reuniões populares;
IV	Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
V	Estabelecer diretrizes para as atividades de Processo Legislativo, Redação, Arquivo Legislativo, Consolidação das Leis, Acesso à Informação, Relatórios Anuais e revisões de Regimento Interno e Lei Orgânica;

VI	Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais;
VII	Coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos com as equipes chefiadas pelo assessor legislativo e assessor de plenário;
VIII	Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;
IX	Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo;
X	Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;
XI	Encaminhar ao Executivo os Projetos de Lei deliberados pelo plenário;
XII	Prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
XIII	Manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
XIV	Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
XV	Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
XVI	Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
XVII	Encaminhar ao Presidente a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
XVIII	Determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
XIX	Coordenar os processos legislativos, controlando os prazos para sanção e promulgação das Leis;
XX	providenciar o Registro e o Arquivamento das matérias ultimadas;
XXI	Fazer Preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
XXII	Encaminhar ao assessor de plenário os Projetos de Lei lidos em plenário;

XXIII	Coordenar o encaminhamento das correspondências oficiais não administrativas e contatar autoridades convocadas pelo Legislativo;
XXIV	Controlar a publicação de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções;
XXV	Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;
XXVI	Coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
XXVII	Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;
XXVIII	Redigir e divulgar o expediente das reuniões, definidos pela Mesa Diretora;
XXIX	Acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e populares;
XXX	Presidir as comissões de Avaliação de Desempenho de servidores do setor legislativo, efetivos ou em estágio probatório;
XXXI	Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
XXXII	Coordenar as atividades de redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições;
XXXIII	Coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos;
XXXIV	Convocar, por determinação da Presidência, os senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião;
XXXV	Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Ubá - MG;
XXXVI	Fazer manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado;
XXXVII	Atender os vereadores, encaminhando suas solicitações aos setores pertinentes;
XXXVIII	Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
XXXIX	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**ASSESSOR DE PLENÁRIO**
NATUREZA:	Em Comissão
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Amplo
SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR LEGISLATIVO
ESCOLARIDADE:	Superior Completo
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	01 (uma)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Assistentes de Comissões e Assistentes de Plenário, bem como assessorar os vereadores nas atividades pertinentes.

I	Prestar assessoramento e consultoria aos Assistentes de Comissões e Vereadores contribuindo com a confecção de pareceres e estudos sobre políticas públicas (Educação, Saúde, Urbanização, Segurança etc.) e sua avaliação;
II	Prestar assessoramento e consultoria aos Assistentes de Comissões e Vereadores contribuindo com a confecção de pareceres e estudos sobre matéria orçamentária e tributária;
III	Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
IV	Cuidar para que sejam controlados os prazos dos pareceres a serem exarados pelas Comissões Permanentes;
V	Cuidar para que os Assistentes de Plenário desempenhem suas atividades registrando e zelando pelos prazos de vistas, fornecendo cópias de todo material solicitado pelos vereadores, bem como pela inclusão dos projetos de Lei na "Ordem do Dia";
VI	Assessorar na elaboração atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

VII	Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
VIII	Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
IX	Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
X	Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
XI	Assessorar na elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
XII	Assessorar os vereadores nos eventos, seminários e audiências;
XIII	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**ASSISTENTE DE COMISSÕES**
CARGA HORÁRIA:	Até 40 horas semanais
NATUREZA:	Efetivo
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Concurso Público
SUBORDINAÇÃO:	ASSESSOR DE PLENÁRIO
ESCOLARIDADE:	Ensino Médio
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	02 (duas)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Executar atividades relacionadas às Comissões, auxiliando o Assessor de Plenário e vereadores.

I	Comunicar e orientar os vereadores sobre os dias de reunião;
II	Participar presencialmente das reuniões de comissões;

III	Elaborar as atas das reuniões das comissões;
IV	Redigir ofícios e requerimentos;
V	Contatar autoridades cuja presença seja solicitada pelas Comissões;
VI	Arquivar digitalmente as atas e documentos relativos às Comissões no servidor de dados e publicá-los no site;
VII	Acompanhar as Comissões em trabalhos externos, anotando as verificações, observações, providências a serem tomadas ou outras informações tidas como importantes para o trabalho das comissões;
VIII	Manter arquivos de pareceres, relatórios e outros documentos inerentes ao trabalho das comissões;
IX	Auxiliar na elaboração do relatório anual da Câmara;
X	Conferir e cuidar para que sejam coletadas assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
XI	Elaborar a pauta, acompanhar e assistir as Comissões na apreciação das matérias constantes da pauta, sob a orientação do Assessor de Plenário;
XII	Secretariar as Comissões Legislativas, elaborar os documentos a serem por elas expedidos, bem como pareceres e relatórios a serem apresentados, tudo sob a orientação e coordenação direta do Analista Legislativo que atua na área de apoio legislativo e parlamentar;
XIII	Controlar os prazos e tramitação dos processos legislativos sob a responsabilidade e execução de Comissões Temporárias e similares;
XIV	Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como promover o respectivo encaminhamento para publicação;
XV	Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de dados do setor legislativo;
XVI	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**ASSISTENTE DE PLENÁRIO**
CARGA HORÁRIA:	Até 40 horas semanais
NATUREZA:	Efetivo
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Concurso Público
SUBORDINAÇÃO:	ASSESSOR DE PLENÁRIO
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	02 (duas)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Auxiliar o assessor de plenário, bem como os vereadores nas atividades pertinentes.

I	Acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
II	Acompanhar audiências públicas;
III	Leitura de protocolo e proposições em plenário;
IV	Atender os vereadores nas questões de plenário;
V	Providenciar assinatura das atas e proposições;
VI	Registrar os pedidos de vista durante as reuniões ordinárias, zelando pelo cumprimento dos prazos para devolução;
VII	Conferir e distribuir aos vereadores as cópias de projetos de lei e documentos solicitados em plenário;
VIII	Redigir os ofícios e encaminhar as proposições aprovadas em plenário;
IX	Arquivar digitalmente as proposições (indicações, requerimentos, representações e moções) no servidor de dados e auxiliar na publicação no sistema legislativo;
X	Auxiliar na publicação de proposições no site;
XI	Resenhar as proposições e providenciar cópias a todos os vereadores;

XII	Receber os projetos de Lei, instruídos com os respectivos pareceres das Comissões, para que sejam, posteriormente, incluídos na "Ordem do Dia";
XIII	Auxiliar na elaboração do relatório anual da Câmara;
XIV	Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de dados do setor legislativo;
XV	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**ASSESSOR LEGISLATIVO**
NATUREZA:	Em Comissão
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Amplo
SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR LEGISLATIVO
ESCOLARIDADE:	Superior Completo
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	01 (umas)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Assessorar o Supervisor Legislativo, bem como os vereadores nas atividades pertinentes.

I	Acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, populares e audiências públicas contribuindo para sua realização;
II	Redigir Projetos de Lei e emendas;
III	Assessorar, seguindo orientações do Supervisor Legislativo, na organização e consolidação de Leis, Resoluções, Portarias e demais atos;

IV	Assessorar, seguindo orientações do Supervisor Legislativo, no controle de legística na instituição com vistas ao seu aperfeiçoamento e na elaboração de normas de âmbito interno do setor;
V	Assessorar, quando solicitado, as comissões permanentes;
VI	Participar na elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo;
VII	Revisar pronunciamentos e proposições legislativas;
VIII	Assessorar no controle regimental e no aperfeiçoamento do Regimento Interno;
IX	Assessorar em pesquisas e estudos da evolução legislativa trazendo para debate alterações legislativas;
X	Fornecer dados técnicos para elaboração de textos para divulgação;
XI	Assessorar na elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
XII	Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado;
XIII	Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
XIV	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**ASSISTENTE LEGISLATIVO**
CARGA HORÁRIA:	Até 40 horas semanais
NATUREZA:	Efetivo
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Concurso Público
SUBORDINAÇÃO:	ASSESSOR LEGISLATIVO
ESCOLARIDADE:	Superior Completo

NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	02 (duas)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Executar atividades relacionadas ao Processo legislativo, auxiliando assessores e vereadores.

I	Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes e audiências públicas, não participando da composição de mesa a menos que convocado pelo presidente da sessão;
II	Redigir proposições* contidas no art. 59 da CF/88 apenas aquelas que se apliquem ao legislativo municipal, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; *Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município, Projeto de Lei Complementar **(PLC)**, Projeto de Lei Ordinária **(PL)**, Projetos de Decreto Legislativo **(PDL)** e Projeto de Resolução **(PR)**.
III	Realizar o controle das respostas às proposições, reiterando os requerimentos e representações não respondidos, independente de solicitação do vereador, sempre que ultrapassados 15 dias sem manifestação;
IV	Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os procedimentos e prazos de tramitação, especialmente os relacionados à sanção tácita e rejeição de veto para efeito de controle e exato cumprimento das respectivas promulgação e publicação pela Presidência da Mesa;
V	Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;
VI	Encaminhar as proposições dos vereadores ao Assistente de Plenário;
VII	Receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal;
VIII	Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;
IX	Atender os vereadores e assessores nas questões legislativas;

X	Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
XI	Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
XII	Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;
XIII	Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao setor legislativos;
XIV	Operar aparelhos de reprografia e impressão, tais como scanner´s, máquina fotocopiadoras, impressoras e similares;
XV	Realizar operações básicas de microcomputador (editor de textos, planilhas eletrônicas, softwares de apresentação, etc) e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;
XVI	Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela supervisão do legislativo nas sessões legislativas e congêneres;
XVII	Elaborar estudos, notas técnicas, relatórios e pronunciamentos dos parlamentares;
XVIII	Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Ubá - MG;
XIX	Publicar no sistema legislativo os Projetos de Lei;
XX	Arquivar digitalmente atas e proposições no servidor de dados;
XXI	Arquivar digitalmente os Projetos de Lei;
XXII	Auxiliar na elaboração do relatório anual da Câmara;
XXIII	Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de dados do setor legislativo;
XXIV	Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado;
XXV	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**PROCURADOR GERAL**

NATUREZA:	Em Comissão
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Amplo
SUBORDINAÇÃO:	DIRETO GERAL
ESCOLARIDADE:	Bacharelado em Ciências Jurídicas e Sociais devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	01 (uma)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Orientar e assessorar juridicamente os atos da Mesa Diretora, da diretoria geral, da supervisão legislativa contábil financeira, da supervisão legislativa e do setor de pessoal.

I	Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;
II	Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;
III	Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
IV	Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;
V	Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
VI	Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;
VII	Analisar, revisar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;

VIII	Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
IX	Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;
X	Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;
XI	Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
XII	Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;
XIII	Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;
XIV	Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
XV	Supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;
XVI	Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
XVII	Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;
XVIII	Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal;
XIX	Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
XX	Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria, inclusive fazendo as vezes do Procurador quando ausente;
XXI	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**SUPERVISOR JURÍDICO CONTÁBIL**
NATUREZA:	Em Comissão
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Amplo
SUBORDINAÇÃO:	PROCURADOR GERAL
ESCOLARIDADE:	Bacharelado em Ciências Jurídicas e Sociais devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e/ou Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	01 (uma)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Auxiliar o Diretor Geral e Procurador Geral orientando os setores de Contabilidade, Recursos Humanos e Patrimônio Licitação e Compras. Analisando a contabilização das despesas de custeio e capital da Câmara Municipal relacionadas com pessoal, consignações, terceiros, material, investimento, aquisições em geral e serviços.

I	Assessorar o Procurador Geral no acompanhamento de todas as atividades do setor, orientando o Diretor de Patrimônio Licitação e Compras, Procurador e Contador em todas atividades a serem desenvolvidas;
II	Acompanhar e analisar a produção de: minutas, contratos, termos de cooperação técnica, termos de compromisso e de responsabilidade, editais diversos inclusive os de processos licitatórios, impugnações, recursos e outros atos administrativos;
III	Assessorar no estabelecimento de diretrizes, acompanhar e avaliar a montagem dos processos licitatório fase interna e externa - em conformidade com as determinações legais e orientações dos órgãos de controle, atenção especial a produção dos Termos de Referência e Projetos Básicos;
IV	Efetuar a análise e o controle das operações contábeis, planejamento, implantação e acompanhamento de sistemas de contabilidade, orçamento e custos;

V	Proceder à conferência de documentos contábeis e fiscais, notas fiscais de prestação de serviços e fornecimentos e demais documentos para posterior liquidação;
VI	Supervisionar a classificação e o empenho de todas as despesas da Câmara para posterior pagamento;
VII	Providenciar a escrituração e manter em dia as contas correntes e o Livro-Caixa, bem como os livros Diários e Razão, em conformidade com as normas de contabilidade pública;
VIII	Contabilizar contas bancárias;
IX	Acompanhar mensalmente a realização dos balancetes da Despesa, Receita e Financeiro, bem como as planilhas de controle do Caixa e Bancos;
X	Rever fichas de lançamento contábil e elaborar mapas e registros contábeis especiais;
XI	Contabilizar, ao final de cada exercício, as despesas empenhadas e não pagas a serem inscritas em "Restos a pagar", indicando os números dos processos e respectivos credores, por elementos de despesa;
XII	Conferir e revisar lançamentos;
XIII	Realizar lançamentos contábeis obrigatórios;
XIV	Executar a conformidade contábil mensal até a data determinada para encerramento do respectivo mês;
XV	Informar ao Contador sobre a disponibilidade das dotações orçamentárias a fim de ser autorizada ou não qualquer despesa;
XVI	Operar o programa informatizado de contabilidade;
XVII	Elaborar na época própria o relatório contábil da Câmara;
XVIII	Proceder ao registro da liquidação da despesa de pessoal, bem como seu pagamento;
XIX	Instruir, elaborar cálculos e conferir a folha de pagamento, com os respectivos encargos e consignações;
XX	Preparar e conferir os documentos de informações fiscais e sociais, encaminhando-os aos órgãos competentes;
XXI	Providenciar a abertura de Créditos Adicionais Suplementares ou Especiais;
XXII	Auxiliar o Contador no ingresso de receitas/repasses recebidos e no cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias;

XXIII	Acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo e auxiliar o Contador na elaboração do relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal;
XXIV	Responsabilizar-se pela guarda e organização de contratos, convênios, acordos, cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos;
XXV	Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado;
XXVI	Substituir o Contador nas férias, licenças ou viagens;
XXVII	Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
XXVIII	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**DIRETOR DE PATRIMÔNIO LICITAÇÃO E COMPRAS**
NATUREZA:	Em Comissão
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Amplo
SUBORDINAÇÃO:	PROCURADOR GERAL
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	01 (uma)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Coordenar as atividades relacionadas aos serviços de licitação, patrimônio, compras e almoxarifado da Câmara;
I	Estabelecer diretrizes, acompanhar e avaliar a montagem dos processos licitatório fase interna e externa, em conformidade com as determinações legais e orientações dos órgãos de controle;

II	Estabelecer diretrizes e formar a comissão de avaliação do patrimônio da Câmara;
III	Estabelecer as diretrizes, acompanhar e avaliar a organização do Almoxarifado da Câmara;
IV	Verificar a necessidade de processo licitatório;
V	Solicitar autorização por parte do presidente para abertura do processo de licitação em todas as suas modalidades;
VI	Verificar, com o setor de Contabilidade, a existência de dotação orçamentária específica para cobertura de toda e qualquer despesa com base na requisição de material e/ou serviço;
VII	Auxiliar a Comissão de Pregão e Comissão Permanente de Licitação a cumprirem a política de compras e contratos da Câmara;
VIII	Propor multas a fornecedores faltosos, ou a sua exclusão temporária ou definitiva do cadastro de fornecedores da Câmara;
IX	Programar as compras e os estoques;
X	Expedir as ordens de compras ou contratação de serviços após homologação dos processos licitatórios;
XI	Realizar as compras com estrita observância das normas constitucionais e infraconstitucionais, em especial as de licitação;
XII	Receber as requisições de compras devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos, se for o caso;
XIII	Orientar a organização e armazenamento de pastas contendo os processos licitatórios mantendo a relação atualizada de todos os processos e respectivos contratos realizados no exercício, mantê-las sob sua guarda e à disposição dos órgãos de controle interno e externo, atualizando a documentação de habilitação relativa aos contratos firmados;
XIV	Providenciar a documentação necessária para elaboração de aditivos, quando for caso;
XV	Manter arquivo com leis, decretos, portarias, instruções normativas e/ou demais documentos referentes ao setor;
XVI	Controlar, tempestivamente, os arquivos relativos à licitação, compras e patrimônio exigidos pelo SICOM;
XVII	Executar os processos administrativos de abertura do processo de licitação em todas as suas modalidades;

XVIII	Encaminhar os arquivos para a Divisão de Contabilidade e Finanças para realizar o envio ao SICOM e ao TCE-MG;
XIX	Controlar o envio das publicações oficiais obrigatórias no Diário Oficial do Município, Estado ou União, quando for o caso;
XX	Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
XXI	Executa as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações e demais legislações concernentes;
XXII	Executa as atividades relacionadas com a gestão administrativa de todos os contratos. Analisa os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços através de processos de licitação ou não, solicitando a documentação necessária ao fornecedor, verificando e procedendo às correções, quando necessárias;
XXIII	Realiza as atividades administrativas de suporte, envolvendo análise de solicitações de compras de improdutivos (materiais de escritório, limpeza, copa e manutenção predial), de manutenção predial e prestação de serviços e de atendimento a logística dos veículos da frota, objetivando otimizar a eficácia das atividades da Câmara;
XXIV	Executar as atividades relativas à liberação de pagamentos relacionados a compras e contratos da empresa sob sua gestão;
XXV	Realizar as publicações legais e obrigatórias junto ao Diário Oficial do Município, do Estado de Minas Gerais e outros jornais, quando for o caso;
XXVI	Analisar os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços (através de licitação ou pela dispensa dela), solicitando toda a documentação necessária ao fornecedor, fazendo a sua verificação e procedendo às correções, quando necessárias, das documentações exigidas;
XXVII	Controlar os bens do ativo patrimonial, zelando pela inserção desses no sistema;
XXVIII	Fazer divulgar mensalmente no site e no quadro de avisos da Câmara Municipal, para acesso público, relação de compras conforme estabelecido na legislação correlata;
XXIX	Fazer publicar mensalmente no site da Câmara Municipal a execução do contrato de publicidade conforme exige a Lei de licitações e demais legislações concernentes;
XXX	Fazer publicar trimestralmente os preços registrados, em atendimento a Lei de licitações e demais legislações pertinentes;
XXXI	Orientar o inventário anual dos bens mobiliários da Câmara;

XXXII	Supervisionar os servidores que atuarem com Patrimônio, Licitação e Compras;
XXXIII	Dar ciência ao responsável pelo Sistema Controle Interno, preferencialmente por meio de comunicados escritos, de toda e qualquer irregularidade verificada;
XXXIV	Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado;
XXXV	Manter o sistema de gestão administrativa da Câmara, relativo ao setor, atualizado;
XXXVI	Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
XXXVII	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**AGENTE DE CONTRATAÇÃO**
NATUREZA:	Em Comissão
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Restrito
SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR DE PATRIMÔNIO LICITAÇÃO E COMPRAS
ESCOLARIDADE:	MÉDIO COMPLETO
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	02 (duas)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Pessoa designada para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
I	Conduzir a sessão pública de licitação;

II	Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
III	Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
IV	Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
V	Verificar e julgar as condições de habilitação;
VI	Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
VII	Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
VIII	Indicar o vencedor do certame;
IX	Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
X	Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação;
XI	Elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores da Câmara Municipal;
XII	Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Câmara Municipal;
XIII	Testar os requisitos legais à condição de fornecedor;
XIV	Todas atividades prevista na legislação específica sobre Licitações e Contratos Públicos bem como nas leis vigentes e que vierem a ser editadas e promulgadas sobre Licitações e Contratos Públicos;
XV	Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
XVI	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**COORDENADOR DA EQUIPE DE APOIO**

NATUREZA:	Em Comissão
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Restrito
SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR DE PATRIMÔNIO LICITAÇÃO E COMPRAS
ESCOLARIDADE:	MÉDIO COMPLETO
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	02 (duas)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Coordenar para que todo suporte necessário seja oferecido aos Agentes de Contratação para o bom desenvolvimento das atividades.

I	Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e integrar a equipe sendo um de seus membros;
II	Coordenar o auxílio dos agentes de contratação ou a comissão de contratação na sessão pública de licitação.
III	Ficará responsável por solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, munindo a equipe de fundamentação suficiente para o desempenho do trabalho de forma segura e efetiva;
IV	Coordenar os trabalhos da equipe garantindo o perfeito auxílio aos Agentes de Contratação na condução do procedimento licitatório em todas suas fases;
V	Todas atividades prevista na legislação específica sobre Licitações e Contratos Públicos bem como nas leis vigentes e que vierem a ser editadas e promulgadas sobre Licitações e Contratos Públicos;
VI	Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
VII	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**CONTADOR**
CARGA HORÁRIA:	Até 40 horas semanais
NATUREZA:	Efetivo
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Concurso Público
SUBORDINAÇÃO:	SUPERVISOR JURÍDICO CONTÁBIL
ESCOLARIDADE:	Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	01 (uma)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Organizar e dirigir as atividades relacionadas à contabilidade e finanças da Câmara.

I	Coordenar a elaboração do Orçamento da Câmara;
II	Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
III	Assinar balanços demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
IV	Auxiliar a assessoria legislativa e vereadores em matérias relacionadas a Direito Financeiro, Direito Tributário e Contabilidade Pública, quando solicitado;
V	Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes;
VI	Analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

VII	Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
VIII	Orientar a Câmara Municipal ao cumprimento das normas referentes a Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e a Lei Orçamentária e seus anexos;
IX	Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
X	Acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo e providenciar os relatórios de gestão fiscal;
XI	Enviar ao SICOM e TCE-MG as prestações de contas e relatórios pertinentes;
XII	Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00;
XIII	Elaborar pareceres, informes técnicos de relatórios, impactos financeiros, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento;
XIV	Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas;
XV	Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
XVI	Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;
XVII	Assinar balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis e fiscais;
XVIII	Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar sua exatidão;
XIX	Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários a tomada de decisões;
XX	Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;

XXI	Acompanhar, observar e cumprir as instruções emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e demais normas contábeis;
XXII	Sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
XXIII	Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias;
XXIV	Auxiliar o controlador Interno;
XXV	Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
XXVI	Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado;
XXVII	Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
XXVIII	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**PROCURADOR**
CARGA HORÁRIA:	Até 40 horas semanais
NATUREZA:	Efetivo
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Concurso Público
SUBORDINAÇÃO:	PROCURADOR GERAL
ESCOLARIDADE:	Bacharelado em Ciências Jurídicas e Sociais devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	

VAGAS:	01 (uma)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Prestar assessoria jurídica às Comissões, aos Vereadores, à Escola do Legislativo e ao Diretor Legislativo.

I	Prestar orientação técnica por escrito, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate;
II	Assessorar os vereadores em matéria jurídica, subsidiando-os em projetos de lei e fiscalização da Administração Pública;
III	Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
IV	Auxiliar a organização da Escola do Legislativo em matéria jurídica;
V	Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
VI	Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;
VII	Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo;
VIII	Representar a Câmara, em conjunto ou isolado do Procurador Geral, em todos os processos judiciais e administrativos em que a mesma for autora, ré ou assistente em todas as instâncias, observada em qualquer caso a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses da Fazenda Municipal;
IX	Elaborar e analisar minutas, contratos, termos de cooperação técnica, termos de compromisso e de responsabilidade, editais diversos inclusive os de processos licitatórios, impugnações, recursos e outros atos administrativos;
X	Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;
XI	Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;
XII	Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;

XIII	Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;
XIV	Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo;
XV	Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir;
XVI	Manter o Diretor Geral, Procurador Geral e o Presidente da Câmara Municipal, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
XVII	Arquivar digitalmente os pareceres emitidos;
XVIII	Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
XIX	Manter em ordem e atualizados os arquivos jurídicos e a legislação de interesse municipal;
XX	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**CHIEF INFORMATION OFFICER (CIO)**
NATUREZA:	Em Comissão
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Amplo
SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR GERAL
ESCOLARIDADE:	Ensino Médio e formação em Curso Técnico de Informática com certificado de conclusão.
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	01 (uma)

DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Responsável por planejar e coordenar as atividades de tecnologia de informação, de serviços de informática e adequação a LGPD. Administra a rede de computadores e supervisiona a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias.

I	Definir objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades dos servidores e contribuintes acompanhando tendências tecnológicas;
II	Dirigir e administrar equipes, delegando autoridade aperfeiçoando o perfil e desempenho da equipe e fornecedores;
III	Dirigir e controlar o levantamento das necessidades dos usuários;
IV	Supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, através do desenvolvimento interno;
V	Realizar busca no mercado de software por aplicativos visando a total satisfação das necessidades dos usuários internos e externos ou contratação de empresa prestadora de serviço nesta área;
VI	Responsabilizar-se pelo desenvolvimento, documentação e manutenção de sistemas de informação institucionais;
VII	Administrar e realizar manutenção nos sistemas de informação;
VIII	Acompanhar a implantação de sistemas de informação realizados por pessoal externo;
IX	Planejar e supervisionar a execução orçamentária das ações de Informática;
X	Supervisionar a execução dos contratos de tecnologia da informação e comunicações da Câmara;
XI	Prover os meios tecnológicos necessários à implementação de políticas de segurança da informação;
XII	Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de tecnologia da informação e comunicações, quando requisitado pela Diretoria;
XIII	Promover atividades de prospecção tecnológica em busca de soluções que possam ser adotadas em benefício do Legislativo municipal;
XIV	Propor a inovação e atualização dos sistemas de informação utilizados;
XV	Administrar recursos, infraestrutura, ferramentas, servidores e orçamento destinado ao setor de TI;

XVI	Delegar funções operacionais à equipe, supervisionando desempenho e garantindo execução conforme o planejado;
XVII	Gerenciar projetos, garantindo que ocorram de acordo com o planejado, permanecendo dentro do orçamento e prazos pré-definidos;
XVIII	Cuidar da padronização e integração dos processos da Câmara;
XIX	Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
XX	Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho (KPIs) de TI, capazes de avaliar a performance do serviço público legislativo e sua evolução ao longo do tempo;
XXI	Zelar pelo alinhamento de sua atuação às recomendações dos Tribunais de Contas e de outras entidades reguladoras para a área de tecnologia de informações e comunicações;
XXII	Manter constante atualização sobre rede de computadores, computação, eletrônica e telecomunicações;
XXIII	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**ASSISTENTE DE INFORMÁTICA**
CARGA HORÁRIA:	Até 40 horas semanais
NATUREZA:	Efetivo
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Concurso Público
SUBORDINAÇÃO:	CHIEF INFORMATION OFFICER (CIO)
ESCOLARIDADE:	Ensino Médio e formação em Curso Técnico de Informática com certificado de conclusão.
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	

VAGAS:	02 (duas)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, treinamento de servidores e vereadores. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, remasterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação.

I	Alimentar o computador e impressoras com cartuchos, discos, papel e formulários;
II	Executar ou solicitar manutenção do Portal da Transparência, sistema de contabilidade, sistema legislativo e site da Câmara;
III	Armazenar, gerenciar e prover os dados da Câmara, garantindo integridade, disponibilidade, confiabilidade, segurança, acesso e manutenção;
IV	Indicar a especificação de materiais e serviços de TI, com vistas à instrução de processos de aquisição ou contratação de serviços;
V	Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de softwares, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
VI	Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo;
VII	Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos;
VIII	Participar de treinamentos e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicação;
IX	Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;
X	Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;

XI	Captar ângulos de luz e adequação de som;
XII	Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias;
XIII	Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos;
XIV	Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento;
XV	Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados;
XVI	Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
XVII	Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática;
XVIII	Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
XIX	Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
XX	Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes à sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
XXI	Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados;
XXII	Responsabilizar-se pelo desenvolvimento, documentação e manutenção de sistemas de informação institucionais;
XXIII	Gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos dos servidores conectados à rede local;
XXIV	Responsabilizar-se pela segurança e uso adequado dos sistemas institucionais e redes de dados;
XXV	Manter em funcionamento a rede local da Câmara, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para os usuários;
XXVI	Providenciar a manutenção de equipamentos de informática patrimoniados;
XXVII	Responsabilizar-se pelo controle, registro e arquivamento de licenças e instalação;
XXVIII	Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

XXIX	Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades dos setores e/ou departamentos da Câmara;
XXX	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**DIRETOR DE COMUNICAÇÃO**
NATUREZA:	Em Comissão
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Amplo
SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR GERAL
ESCOLARIDADE:	Superior completo com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	01 (uma)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Prestar assessoria de comunicação ao Presidente, à Mesa Diretora, aos Vereadores e à Direção Geral do Legislativo.

I	Assessorar a Direção Geral na formulação e coordenação da política de comunicação da Câmara;
II	Assessorar, programar e acompanhar a execução de atividades relativas à comunicação social da Câmara;
III	Assessorar diretamente a Presidência na sua imagem pessoal e institucional;
IV	Dirigir os trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social;

V	Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo a ser seguido, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;
VI	Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
VII	Dirigir as atividades e divulgações da TV Legislativa e gerenciar os serviços de ouvidoria;
VIII	Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso a informação, conforme legislação vigente;
IX	Dirigir, analisar, avaliar e tabular dados de pesquisas de mídia, audiência, opiniões institucionais, quantitativas e qualitativas;
X	Elaborar e desenvolver o planejamento estratégico de marketing, propondo e avaliando campanhas e ações nos meios de comunicação de rádio e tv;
XI	Preparar "clipping" com notícias de interesse da Câmara, veiculados nas mídias e distribuí-los a setores previamente estabelecidos;
XII	Dirigir e implementar atividades de comunicação em diversas mídias dos veículos de rádio, agência e TV, exercendo as funções de direção de arte e/ou designer gráfico;
XIII	Criar e finalizar peças gráficas de comunicação, utilizando softwares de editoração e diagramação;
XIV	Dirigir e coordenar a produção de textos para publicações institucionais, campanhas internas ou externas e peças para mídia impressa e eletrônica;
XV	Representar a instituição junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
XVI	Manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Câmara;
XVII	Acompanhar os superiores para serviços de fotografia e gravação;
XVIII	Gravar reuniões da Câmara;
XIX	Produzir e divulgar fotos de reuniões e de qualquer evento de interesse da instituição;
XX	Coordenar a produção e divulgação de materiais informativos da Câmara;
XXI	Receber e acompanhar as visitas oficiais e sociais à Câmara, quando designado;
XXII	Auxiliar e atender aos Vereadores em assuntos relacionados à área de Relações Públicas;

XXIII	Planejar, promover e orientar a cobertura jornalística de eventos oficiais locais ou em outros, se for o caso;
XXIV	Redigir, distribuir releases e demais textos com notícias da Câmara para os veículos de comunicação internos e externos;
XXV	Manter contatos com o Poder Executivo, autoridades, órgãos públicos e empresas privadas para assuntos específicos, políticos ou institucionais;
XXVI	Elaborar um plano de comunicação para “gabinetes de crise" no relacionamento com a imprensa;
XXVII	Dirigir os trabalhos de comunicação da Mesa Diretora, gerenciando a equipe com a aplicabilidade de uma programação voltada aos conteúdos do dia a dia dos vereadores e ações de utilidade pública e interesse coletivo;
XXVIII	Chefiar e direcionar as equipes de gravações, oferecendo conteúdos jornalísticos, educativos e de entretenimento;
XXIX	Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;
XXX	Organizar e deliberar a aplicabilidade da grade de programação da TV Câmara, bem como redação de roteiros, produção e edição de programas junto a respectiva equipe, realizando campanhas internas e externas;
XXXI	Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;
XXXII	Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;
XXXIII	Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
XXXIV	Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado;
XXXV	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**JORNALISTA**
CARGA HORÁRIA:	Até 40 horas semanais
NATUREZA:	Servidor Efetivo
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Concurso Público
SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO
ESCOLARIDADE:	Superior completo com habilitação em Jornalismo e inscrição na entidade de classe correspondente.
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	01 (uma)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Elaborar, coletar, acompanhar informações e notícias internas e externas de interesse do Legislativo.

I	Levantar informações, redigir e diagramar as matérias do jornal institucional;
II	coletar informações, realizando entrevistas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos e editando boletins;
III	divulgar informações sobre as atividades da Câmara redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando matéria para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
IV	Realizar a diagramação de matérias para publicação em jornais, periódicos, livros, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé para aumentar o poder de comunicação das mesmas;
V	realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção de textos publicados sob responsabilidade da Câmara;
VI	colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação e outros veículos de publicidade e difusão para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento;

VII	Realizar reuniões de pauta com o Diretor Geral e o Diretor Legislativo para o jornal da Câmara Municipal;
VIII	Proceder à publicação dos atos oficiais do Poder Legislativo, bem como de campanhas informativas e educativas da Câmara e da Escola do Legislativo;
IX	Proceder à publicação dos atos administrativos do Poder Legislativo;
X	Organizar entrevistas e orientar o vereador ou servidor entrevistado;
XI	Produzir e divulgar fotos institucionais;
XII	Promover a divulgação de atividades e eventos promovidos pela Câmara Municipal e os trabalhos realizados pelas Comissões;
XIII	Manter os sistemas de dados da Câmara, relativos ao seu setor, atualizados e organizados;
XIV	Manter permanente contato com todos os setores do Poder Legislativo, propiciando a divulgação de matérias de interesse da população e da Edilidade;
XV	Organizar e manter arquivo das matérias publicadas sob sua responsabilidade e de outras que dizem respeito ao Poder Legislativo;
XVI	Preparar "clipping" com notícias de interesse da Câmara, veiculados nas mídias e distribuí-los a setores previamente estabelecidos;
XVII	Contribuir com “gabinetes de crise” no relacionamento com a imprensa;
XVIII	Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado;
XIX	Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
XX	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**ASSESSOR DE PRODUÇÃO, TRASMISSÃO E ACERVO AUDIOVISUAL**
NATUREZA:	Em Comissão

FORMA DE RECRUTAMENTO:	Amplo
SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO
ESCOLARIDADE:	Nível Médio Completo
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	01 (uma)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Assessorar na produção, edição e transmissão audiovisual das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e reuniões populares, bem como gravar áudio e vídeo dos processos licitatórios, em cumprimento a Lei 14.133/21, e manter todo acervo audiovisual da Câmara seguro e catalogado.

I	Assessorar a equipe de comunicação da TV, com orientações na cobertura de eventos de interesse público;
II	Coordenar ações de assessoramento técnico na transmissão e apresentação das ações da Câmara Municipal na comunidade, por intermédio dos meios de comunicação do Poder Legislativo;
III	Assessorar a cobertura das transmissões das sessões plenárias ao vivo;
IV	Assessorar em todas as sessões legislativas, eventos e solenidades da Câmara;
V	Assessora na operação, manejo e controle de equipamentos e aparelhos destinados à gravação e reprodução de som e imagem, bem como instalar o sistema necessário às exigências técnicas da produção;
VI	Assessorar na operação da mesa de áudio durante gravações, traduções e transmissões, respondendo pela sua qualidade;
VII	Assessorar na operação de câmeras portáteis e semi-portáteis, bem como equipamentos relacionados com o som e sua transcrição para cópias digitais, ajustando e graduando os dispositivos para obter as condições exigidas à tomada de cena e operar todo o sistema de iluminação de estúdio ou de área externa;
VIII	Assessorar na operação de circuito fechado de TV, vídeos e filmes;
IX	Assessorar na realização de filmagens, gravações, edições e tarefas correlatas afins;

X	Assessorar na operação de equipamentos de gravação e reprodução dos programas de vídeo-tape, mantendo os níveis padronizados, utilizando os controles e ajustes da câmera e outras instalações;
XI	Assessorar na instalação e operação de aparelhos simples de projeção de imagens e reprodução de sons;
XII	Manter sob sua guarda, quando necessário, cópia de material relativo ao uso dos recursos áudio visuais;
XIII	Acompanhar todo procedimento ao término das transmissões, como desligar e guardar adequadamente os equipamentos ao final das atividades;
XIV	Atentar ao cumprimento das programações internas e externas observando os horários previstos;
XV	Cuidar para que seja repassado aos redatores de atas o material necessário para a execução das atas das reuniões da Câmara e afins;
XVI	Orientar sobre o zelo com a segurança e manutenção dos equipamentos, indicando falhas e solicitando reparos para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento, bem como pelo seu ambiente de trabalho;
XVII	Participar das orientações técnicas nos cursos ministrados em seu setor;
XVIII	Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
XIX	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**CONTROLADOR INTERNO**
NATUREZA:	Em Comissão
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Provimento Restrito
SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR GERAL

ESCOLARIDADE:	Superior Completo e curso de capacitação na área de controladoria pública.
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	01 (uma)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

I	Assegurar que não ocorram erros potenciais, mediante a Análise de Risco (Norma 2110);
II	Manter o Diretor Geral informado das ocorrências administrativas de destaque, proporcionando condições para que sejam implementadas, se necessário, medidas corretivas indispensáveis à gestão da coisa pública;
III	Avaliar o cumprimento do orçamento da Câmara Municipal, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;
IV	Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos setores da Câmara Municipal;
V	Dar ciência ao Presidente da Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
VI	Avaliar e, quando for o caso, indicar a contratação de auditorias externas e independentes, com o objetivo de criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo;
VII	Efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do controle interno da Câmara Municipal;
VIII	Propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do controle interno da Câmara Municipal;
IX	Elaborar e emitir relatório acerca dos resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes, o qual deverá ser informado ao gestor;
X	Analisar a prestação de contas da Câmara Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas, emitindo parecer técnico quando necessário;
XI	Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda,

	subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipal;
XII	Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis pela tesouraria, bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos e obras;
XIII	Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
XIV	Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
XV	Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado;
XVI	Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
XVII	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**
NATUREZA:	Em Comissão
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Amplo
SUBORDINAÇÃO:	PRESIDENTE DA ESCOLA DO LEGISLATIVO e DIRETOR GERAL
ESCOLARIDADE:	Superior Completo
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	01 (uma)

DESCRIÇÃO PRINCIPAL:	Oferecer suporte conceitual de natureza técnico- administrativa, doutrinária e política às atividades do Poder Legislativo; profissionalizar os servidores visando sua qualificação, formação continuada e produção de conhecimento; promover a formação dos agentes políticos; constituir um repertório de informações para subsidiar a elaboração de projetos e demais proposições legislativas.

I	Organizar e dirigir o funcionamento da Escola do Legislativo;
II	Elaborar o Regimento Interno da Escola;
III	Elaborar, com auxílio do Supervisor Legislativo, o projeto político-pedagógico da Escola, com seus núcleos comuns e específicos;
IV	Elaborar, com auxílio do Diretor do Legislativo, o Curso de Formação Introdutória à Carreira de Servidor da Câmara Municipal de Ubá;
V	Elaborar e formalizar o Programa de Educação Institucional para servidores de recrutamento amplo;
VI	Planejar recepção e formação inicial de vereadores e assessores parlamentares a cada legislatura;
VII	Fixar as diretrizes de atuação da Escola em cada ano letivo;
VIII	Planejar os cursos e programas a serem oferecidos no semestre para servidores e/ou vereadores;
IX	Pesquisar e estimular a qualificação dos servidores, em curso de interesse da Instituição;
X	Representar a Escola, em assuntos específicos, junto à Administração da Câmara Municipal e as entidades externas;
XI	Dirigir os cursos de capacitação de agentes políticos e servidores públicos em assuntos de interesse político-institucional;
XII	Dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade;
XIII	Elaborar o relatório anual de atividades a ser submetido à consideração do Presidente da Escola do Legislativo e à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ubá-MG;
XIV	Administrar os gastos de acordo com a previsão orçamentária;
XV	Expedir os Editais dos cursos, palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;
XVI	Determinar e providenciar a expedição dos certificados dos cursos, palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;

XVII	Solicitar à Presidência da Câmara Municipal, os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola;
XVIII	Propor, a Mesa Diretora, a contratação temporária de professores e conferencistas e a assinatura dos convênios;
XIX	Assinar a correspondência oficial da Escola;
XX	Supervisionar as atividades desenvolvidas pelo assessor da Escola do Legislativo;
XXI	Solicitar ao Procurador Geral da Câmara Municipal a elaboração de minutas de contratos e convênios nos termos da Lei de Licitações e Contratos Públicos;
XXII	Elaborar a proposta orçamentária anual da Escola, a ser submetida à deliberação da Mesa Diretora, ouvida a Presidência da Escola;
XXIII	Orientar os servidores sobre as diversas modalidade de cursos de formação, capacitação, especialização e aperfeiçoamento em Instituições reconhecidas;
XXIV	Fomentar a produção científica dos servidores do Poder Legislativo para publicações da Escola;
XXV	Promover capacitação de servidores com avaliação de desempenho regular ou insuficiente;
XXVI	Coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos e programas da Escola do Legislativo;
XXVII	Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
XXVIII	Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado;
XXIX	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	**ASSESSOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**
NATUREZA:	Em Comissão

FORMA DE RECRUTAMENTO:	Restrito
SUBORDINAÇÃO:	DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
ESCOLARIDADE:	Superior Completo
NÍVEL DE VENCIMENTO:	
CLASSE:	
VAGAS:	01 (uma)

DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Assessorar as atividades pedagógicas da Escola do Legislativo.

I	Assessorar e coordenar o desenvolvimento de ações promovidas pela Escola do Legislativo;
II	Pesquisar e revisar o material didáticos para aulas e palestras, de acordo com os Projetos apresentados pela Direção da Escola;
III	Promover contato com as instituições de ensino para a efetivação das ações propostas e promovidas pela Escola;
IV	Promover a comunicação institucional da Escola do Legislativo com demais Escolas do Legislativo do país;
V	Assessorar na organização de estudo e pesquisa de assuntos de interesse da Escola, sob orientação da Direção;
VI	Acompanhar os alunos da Escola do Legislativo em atividades diversas;
VII	Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais realizadas pela Escola do Legislativo;
VIII	Assessorar as atividades e divulgações da Escola do Legislativo e seus respectivos programas;
IX	Cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria da Escola do Legislativo;
X	Assessorar os trabalhos da Escola do Legislativo a nível municipal, estadual e federal;
XI	Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;

XII	Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, ainda que não descritas nesse PCCV.

Ubá/MG, 3 de fevereiro de 2023.

VEREADOR JOSÉ ROBERTO REIS FILGUEIRAS

Presidente da Câmara Municipal de Ubá