LEI COMPLEMENTAR Nº 62/09

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI - MG, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Capítulo I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

~~Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, obedece ao regime estatutário, de acordo com a Lei nº 1.639, de 27 de fevereiro de 1974 e suas alterações, e compreende os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, as funções gratificadas, a carreira e a estrutura de salários dos servidores, estruturados nos anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, que integram a presente Lei Complementar.~~

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, obedece ao regime estatutário, de acordo com a Lei nº 1.639, de 27 de fevereiro de 1974 e suas alterações, e compreende os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, as funções gratificadas, a carreira e a estrutura de salários dos servidores, estruturados nos anexos I, IV, V, VI e VII, VIII, IX e X, que integram a presente Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 143/2018)

Art. 2º Para efeito desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Araguari;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico, a ser provido e exercido por um titular;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - classe de emprego público é o agrupamento de empregos da mesma natureza funcional, mesmo nível de salário, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - carreira é a série de classe semelhante, do mesmo grupo ocupacional, hierarquizada segundo a natureza do trabalho e grau de conhecimento necessário para desempenhá-la;

VI - cargo isolado é aquele que não constitui carreira;

VII - grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou o grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade das tarefas, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes;

IX - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a determinado nível;

X - padrão de vencimento é o conjunto de letras e números que identificam o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XII - cargo de provimento em comissão é o cargo de livre nomeação e exoneração do presidente da Câmara.

Art. 3º Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Araguari, com os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Técnico Legislativo;

II - Grupo Serviços Gerais;

III - Grupo Gestor Legislativo.

Capítulo II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Parágrafo único. A partir de janeiro de 2021, será exigida a conclusão do ensino médio para nomeação de servidores para os cargos efetivos e de provimento em comissão. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 142/2018)

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo, constantes do anexo I desta Lei Complementar serão preenchidos:

I - por contratação, precedida de aprovação em concurso público, tratando-se de empregos de classe inicial de carreira ou classe isolada;

II - pelo enquadramento dos atuais empregados, conforme normas estabelecidas no capítulo XII desta Lei Complementar.

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do anexo VI desta Lei Complementar, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes do anexo I desta Lei Complementar será autorizado pelo presidente da Câmara Municipal de Araguari, mediante solicitação do diretor administrativo, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 10 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo Único - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Araguari, previstos no anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º Caso a aplicação do percentual de que trata o caput deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subseqüente.

§ 2º O disposto no § 1º deste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 13 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 14 - Compete ao presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Araguari.

Parágrafo Único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo: V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;

VII - declaração de bens.

Art. 15 - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

Capítulo III
DA PROGRESSÃO

Art. 16 - Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

Art. 17 - Os dispositivos referentes à época e os critérios de concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 18 - Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter obtido a estabilidade no serviço público após o cumprimento do estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 2 8 d esta Lei Complementar, de acordo com as normas estabelecidas em regulamentação específica;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores.

§ 1º O servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araguari não fará jus à progressão, salvo se no órgão público exercer funções similares às do cargo de sua posse.

§ 2º O servidor que concluir o estágio probatório e for confirmado no cargo, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus à progressão avançando um padrão de vencimento.

Art. 19 - O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional através da soma dos graus obtidos pelo servidor no formulário de avaliação de desempenho.

Art. 20 - Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18, desta Lei Complementar, passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 21 - Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Câmara Municipal de Araguari não efetuará a progressão.

Art. 22 - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo Único - A Câmara Municipal de Araguari, em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 23 - Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subseqüente à sua concessão.

Art. 24 - Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei Complementar, o servidor que possuir um dos certificados a seguir relacionados avançará mais um padrão na tabela de vencimentos:

~~I - conclusão de ensino médio;~~
~~II - conclusão de curso de graduação;~~
~~III - conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;~~
~~IV - conclusão de curso de mestrado;~~
~~V - conclusão de curso de doutorado.~~

I - conclusão de curso de graduação;

II - conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

III - conclusão de curso de mestrado;

IV - conclusão de curso de doutorado. (Redação dada pela Lei Complementar nº 142/2018)

§ 1º O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o caput deste artigo possibilitará, ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir mais rapidamente os valores constantes dos padrões de vencimento finais do nível correspondente ao cargo que ocupa.

§ 2º Só fará jus ao estabelecido no caput deste artigo o servidor cujos cursos mencionados nos incisos II, III, IV e V deste artigo tenham relação estreita com sua área de atuação, atestada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 3º O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do benefício estabelecido no caput deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

§ 4º Os certificados dos cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Araguari não lhes darão direito ao benefício estabelecido neste artigo.

§ 5º Para fins deste artigo as habitações serão consideradas uma única vez.

Capítulo IV
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 25 - A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em formulário de avaliação de desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º O formulário de avaliação de desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão definidos nesta Lei Complementar.

§ 2º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor e à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 3º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia e ao servidor avaliado, nova avaliação.

§ 4º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 5º Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 6º Ratificada, pela chefia e pelo servidor, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor desta ou da segunda.

§ 7º Não havendo divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 26 - As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

Parágrafo Único - Os servidores deverão manter atualizadas as informações referentes aos cursos realizados.

Art. 27 - Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

Capítulo V
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 28 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 4 (quatro) membros, designados pelo presidente da Câmara Municipal de Araguari, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Lei Complementar e em regulamentação específica.

§ 1º O presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o diretor administrativo da Câmara Municipal.

§ 2º Da Comissão deverá fazer parte, também, um representante da área Jurídica e um representante do órgão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Araguari.

§ 3º Os servidores entregarão ao diretor administrativo da Câmara Municipal, lista contendo 3 (três) nomes de representantes eleitos, entre os servidores efetivos, cabendo ao presidente da Câmara a designação de um deles para integrar a Comissão.

§ 4º Na impossibilidade da nomeação de um servidor efetivo, a escolha recairá sobre os ocupantes de cargos em comissão.

Art. 29 - A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios estabelecidos neste capítulo.

Parágrafo Único - Na hipótese de impedimento proceder-se-á a substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste capítulo.

Art. 30 - A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do formulário de avaliação de desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da progressão;

II - extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 31 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua forma de funcionamento regulamentada por ato do presidente da Câmara Municipal de Araguari.

Capítulo VI
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 32 - Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 33 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII, do art. 37, da Constituição Federal.

Parágrafo Único - O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV, do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 34 - A remuneração dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara Municipal de Araguari e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do prefeito municipal, nos termos do inciso XI, do art. 37, da Constituição Federal.

~~**Art. 35 -** O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Araguari somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre no mês de maio e sem distinção de índices.~~

Art. 35 - O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Araguari somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre no mês de janeiro, com a aplicação da variação do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, acorrida desde o último reajuste concedido. (Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2013)

Parágrafo Único - A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Araguari observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 36 - Os cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Araguari e suas respectivas classes estão agrupados por níveis de vencimento no anexo IV desta Lei Complementar.

§ 1º A gratificação por tempo integral e a comissão estatutária, previstas na estrutura administrativa anterior, ficam incorporadas ao vencimento básico de todas as classes e são representadas pelo nível 1, da classe correspondente, conforme consta do referido anexo IV, que contém a tabela de níveis de vencimentos.

§ 2º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme consta da tabela a que se refere o anexo IV.

§ 3º O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei Complementar e em lei específica, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre níveis e padrões.

§ 4º Será concedido ao servidor municipal o adicional correspondente a 10% (dez por cento) do seu salário base, após completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício das suas funções correspondentes ao emprego público, bem como adicional de 1/6 (um sexto) sobre o salário base após 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício.

Art. 37 - A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º, da Constituição Federal.

Capítulo VII
DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 38 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Araguari.

Art. 39 - O diretor administrativo da Câmara Municipal de Araguari estudará, anualmente, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do referido estudo, o diretor administrativo apresentará ao presidente da Câmara Municipal de Araguari proposta de lotação da Câmara Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou a extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para a previsão, na proposta orçamentária, das modificações sugeridas.

Art. 40 - O afastamento de servidor do ó rgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do diretor administrativo para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo Único - Atendido sempre o interesse público, o diretor administrativo poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

Capítulo VIII
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 41 - Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Araguari, observadas as disposições deste capítulo.

Parágrafo Único - Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no anexo I desta Lei Complementar, desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 42 - Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos;

V - nível de vencimento dos cargos;

VI - detalhamento da carreira, se for o caso.

Parágrafo Único - O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no art. 34, desta Lei Complementar.

Art. 43 - Cabe ao diretor administrativo analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 44 - Aprovada pelo diretor administrativo, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao presidente da Câmara que, se estiver de acordo, a encaminhará em forma de projeto de lei para aprovação.

Parágrafo Único - Se o parecer do diretor administrativo for desfavorável, em função da inobservância de qualquer dos incisos do art. 42, desta Lei Complementar, este encaminhará cópia da proposta ao presidente da Câmara, com relatório e justificativa do indeferimento.

Capítulo IX
DA CAPACITAÇÃO

Art. 45 - Fica instituída como atividade permanente da Câmara Municipal de Araguari a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.

Art. 46 - A capacitação será de três tipos:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Araguari;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 47 - A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Araguari:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições.

Art. 48 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação:

I - identificando e analisando, junto a seus subordinados, as necessidades de capacitação, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 49 - O diretor administrativo, em colaboração com as demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.

Parágrafo Único - Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, após autorização do presidente da Câmara, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 50 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia poderá desenvolver, junto aos seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Câmara Municipal, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema no qual encontra-se inserido;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação ao serviço, adequados a cada caso.

Capítulo X
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 51 - Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do presidente da Câmara, são órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora, e se destinam às atribuições de direção e de assessoramento.

~~§ 1º Os cargos em comissão necessários à estrutura administrativa e parlamentar, passam a ser os constantes do anexo VIII desta Lei Complementar. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 143/2018)~~

§ 1º Os cargos em comissão necessários à estrutura administrativa e de assessoramento da atividade legislativa, passam a ser os constantes do Anexo VIII com as alterações introduzidas por esta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 156/2019)

~~§ 2º Os vencimentos dos cargos em comissão, estabelecidos em tabela própria, passam a ser os descritos no anexo IX desta Lei Complementar. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 143/2018)~~

§ 2º Os vencimentos dos cargos em comissão, previstos na estrutura administrativa e de assessoramento da atividade legislativa de que trata o § 1º, passam a ser os descritos no Anexo IX, com as alterações introduzidas por esta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 156/2019)

~~§ 3º As atribuições inerentes ao exercício dos cargos de provimento em comissão estão descritas no anexo X desta Lei Complementar. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 143/2018)~~

§ 3º As atribuições inerentes aos cargos de provimento em comissão necessários à estrutura administrativa, ao assessoramento da atividade legislativa e de assessoramento aos gabinetes, estão descritas no Anexo X da Lei Complementar nº 62/2009. (Redação dada pela Lei Complementar nº 156/2019)

§ 4º Os cargos em comissão necessários ao assessoramento aos gabinetes, passam a ser os descritos no Anexo XI, desta Lei Complementar. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2019)

§ 5º Os vencimentos dos cargos de Assessoramento aos gabinetes, previstos no parágrafo 3º desta Lei Complementar, passam a ser os descritos no Anexo XII, ora inserido. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2019)

Art. 52 - São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

I - Gabinete da Presidência;

II - Gabinete dos Vereadores.

~~**Art. 53 -** Os cargos de provimento em comissão necessários à estrutura administrativa e parlamentar, passam a ser os constantes do anexo II desta Lei Complementar.~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 143/2018)

~~**Art. 54 -** Os vencimentos dos cargos em comissão, estabelecidos em tabela própria, são os descritos no anexo III.~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 143/2018)

Art. 55 - O Gabinete da Presidência contará com 4 (quatro) cargos de assessor legislativo e com 4 (quatro) cargos de assessor legislativo adjunto.

~~**Art. 56 -** O Gabinete do Vereador contará com o máximo de 6 (seis) cargos de assistente de gabinete, a critério do titular, que fará a indicação dentre as alternativas possíveis, desde que o total da remuneração dos indicados não ultrapasse a soma dos vencimentos previstos para os cargos de assistente de gabinete I, símbolo CCL01, assistente de gabinete II, símbolo CCL02 e assistente de gabinete VI, símbolo CCL06.~~
~~**Art. 56** O Gabinete do Vereador, contará com o máximo de 4 (quatro) cargos de Assistente de Gabinete, a critério do titular, que fará a indicação dentre as alternativas possíveis, desde que o total da remuneração dos indicados não ultrapasse a soma dos vencimentos previstos para os cargos de Assistente de Gabinete I, símbolo CCL01, Assistente de Gabinete II, símbolo CCL02 e Assistente de Gabinete VI, símbolo CCL06. (Redação dada pela Lei Complementar nº 136/2016)~~
~~**Art. 56** O Gabinete do Vereador, contará com o máximo de 3 (três) cargos de Assistente de Gabinete, a critério do titular, que fará a indicação dentre as alternativas possíveis, desde que o total da remuneração dos indicados não ultrapasse a soma dos vencimentos previstos para os cargos de Assistente de Gabinete I, símbolo CCL01, Assistente de Gabinete II, símbolo CCL02. (Redação dada pela Lei Complementar nº 142/2018)~~
~~**Art. 56** Até o final do exercício de 2020, após o que entrará em vigor o previsto na nova redação dada a este artigo pela Lei Complementar nº 142, de 12 de abril de 2018, o Gabinete do Vereador continuará a contar com o máximo de 4 (quatro) cargos de Assistentes de Gabinete, desde que a remuneração dos indicados não ultrapasse a soma dos vencimentos previstos para os cargos de Assistente de Gabinete CCL01, CCL02, CCL06 e CCL07. (Redação dada pela Lei Complementar nº 154/2019)~~
~~Parágrafo Único - O número de assistentes de cada gabinete, e o total da remuneração dos indicados, de que trata o caput deste artigo, poderão ser revistos através de Ato da Mesa Diretora, levando-se em conta as circunstâncias financeiras da Câmara e os parâmetros previstos na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e no art. 29-A, da Constituição Federal.~~

Art. 56 Até o final do exercício de 2020, após o que entrará em vigor o previsto na nova redação dada a este artigo pela Lei Complementar nº 142, de 12 de abril de 2018, o Gabinete do Vereador continuará a contar com o máximo de 4 (quatro) cargos de Assistentes de Gabinete, desde que a remuneração dos indicados não ultrapasse a 165 pontos, nomeados dentro da escala de níveis constantes do Anexo XI, por livre escolha do Vereador.

§ 1º O número de assistentes de cada gabinete, e o total da remuneração dos indicados, de que trata o caput deste artigo, poderão ser revistos através de Ato da Mesa Diretora, levando-se em conta as circunstâncias financeiras da Câmara e os parâmetros previstos na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e no art. 29-A, da Constituição Federal.

§ 2º A indicação do número de cargos e respectivos símbolos, respeitado o limite de pontos fixados, deverá ser feita por escrito, e estar acompanhada da documentação referente à identificação e à qualificação das pessoas a serem nomeadas.

§ 3º O controle de frequência e do efetivo desempenho da função, por parte do servidor lotado em cargo de assistente de gabinete, será da responsabilidade do titular do gabinete em que estiver prestando serviços.

§ 4º O assistente de gabinete, por determinação do titular do gabinete em que estiver lotado, poderá prestar serviços fora das dependências da Câmara Municipal.

§ 5º O valor de cada ponto corresponderá a R$ 80,00 (oitenta reais) e será reajustado na mesma data e nos mesmos índices que o reajuste concedido aos demais servidores do legislativo.

§ 6º O servidor terá remuneração mínima de 13 (treze) pontos e máxima de 75 (setenta e cinco) pontos, de acordo com o estabelecido no anexo XII desta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 156/2019)

Art. 57 - A indicação do número de cargos e respectivos símbolos, deverá ser feita por escrito, e estar acompanhada da documentação referente à identificação e à qualificação das pessoas a serem nomeadas.

§ 1º O controle de freqüência e do efetivo desempenho da função, por parte do servidor lotado em cargo de assistente de gabinete, será da responsabilidade do titular do gabinete em que estiver prestando serviços.

§ 2º O assistente de gabinete, por determinação do titular do gabinete em que estiver lotado, poderá prestar serviços fora das dependências da Câmara Municipal.

§ 3º Para ocupar os cargos de provimento em comissão, os candidatos não poderão estar condenados por improbidade ou crimes dolosos, até 3 (três) anos após a extinção da pena ou da condenação, ou serem condenados em Segunda Instância pelos mesmos tipos de crime, ainda que em recurso, devendo ser apresentada a certidão de antecedentes expedida pela Justiça Criminal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 142/2018)

Art. 58 - O servidor do quadro permanente que for designado para exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pelo salário de seu emprego público; ou,

II - pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 1º Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º Os funcionários detentores de cargo em comissão ou de confiança, fazem jus ao recebimento de 13º salário, férias mais 1/3 (um terço), adicional por tempo de serviço, correspondente a 10% (dez por cento) do vencimento que receber no cargo, a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, e 1/6 (um sexto) do mesmo vencimento após 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício.

§ 3º Os servidores efetivos e de provimento em comissão designados para serviços de assessoria ou chefia em setores administrativos da Câmara Municipal, farão jus ao recebimento de gratificação especial, a ser concedida por iniciativa do Presidente do Legislativo, nos casos de participação em atividades funcionais extraordinárias. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 137/2017)

Capítulo XI
DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 59 - Fica criada a função de Coordenadoria Gerencial para as áreas legislativa, jurídica, recursos humanos e finanças e contábil administrativa, com as seguintes atribuições:

I - Coordenadoria Jurídica: Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, coordenação de toda atividade jurídica, emissão de pareceres, apoio técnico às comissões permanentes e especiais e à presidência;

II - Coordenadoria Legislativa: coordenação de toda a atividade legislativa, elaboração de projetos e de emendas, redação final de projetos aprovados e apoio técnico à presidência;

III - Coordenadoria de Recursos Humanos e Finanças: coordenação das atividades administrativas de pessoal e financeira, tesouraria, provimento de cargos, exonerações e controles das obrigações tributárias e previdenciárias;

IV - Coordenadoria Contábil Administrativa: coordenação da área contábil administrativa, registros contábeis, prestação de contas, balanços e balancetes, e controle dos limites e exigências estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º A função de confiança de coordenador será exercida exclusivamente por servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de técnico legislativo e gestor legislativo, entre aqueles que detenham formação escolar apropriada à função, os quais serão designados por meio de portaria.

§ 2º A escolha dos servidores para exercerem as funções previstas no caput deste artigo será da competência da presidência da Câmara, os quais serão designados por meio de portaria.

§ 3º Aos servidores investidos nas funções relacionadas no caput deste artigo, será atribuída gratificação pelo exercício da atividade, no percentual de até 70% (setenta por cento), incidente sobre a remuneração percebida pelo mesmo, excluídas as vantagens de caráter pessoal.

§ 4º O servidor receberá a retribuição pecuniária prevista no parágrafo anterior enquanto perdurar a designação, não incorporando este valor, sob qualquer título, aos seus vencimentos.

Art. 59-A Fica criada a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Araguari, composta de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos dois deles servidores qualificados pertencentes ao quadro permanente do Órgão. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 83/2013)

§ 1º É da Presidência da Câmara a competência para a escolha dos membros da Comissão Permanente de Licitação, os quais serão designados para o exercício da função pelo prazo de 1 (um) ano, através de portaria expedida pelo Presidente, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 83/2013)

~~§ 2º Aos servidores designados para participar da Comissão, será atribuída gratificação pelo exercício da atividade, no percentual de 70% (setenta por cento) do valor dos vencimentos atualizados da classe IV, nível 1, grupo TL, fixados na tabela vigente do Anexo IV da presente Lei Complementar. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 83/2013)~~

§ 2º Aos servidores designados para participar da Comissão, será atribuída gratificação pelo exercício da atividade, no percentual de 70% (setenta por cento) do valor dos vencimentos atualizados da classe IV, nível 1, grupo TL, fixados na tabela vigente do Anexo IV da presente Lei Complementar, com exceção ao designado para a função de pregoeiro, que receberá gratificação diferenciada. (Redação dada pela Lei Complementar nº 148/2018)

~~§ 3º Nos procedimentos em que forem adotados o sistema de pregão, o pregoeiro e a respectiva equipe de apoio serão os mesmos membros da Comissão Permanente de Licitação, designada pelo Presidente, com a escolha para exercer a função de pregoeiro aquele que reúna qualificação profissional e perfil adequados. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 83/2013)~~

§ 3º O Pregoeiro será designado pelo Presidente da Câmara, através de escolha entre os membros efetivos da Comissão Permanente de Licitações, levando-se em conta a qualificação profissional e o perfil mais adequado para o exercício da função. (Redação dada pela Lei Complementar nº 148/2018)

~~§ 4º A designação do pregoeiro poderá ocorrer pelo período de um ano, admitindo-se reconduções para períodos seguintes, ou para licitação específica. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 83/2013)~~

§ 4º A designação para a função de Pregoeiro será pelo prazo de um ano, admitindo-se reconduções para períodos seguintes, sendo que o servidor designado fará jus ao recebimento de gratificação única pelo exercício da atividade, no percentual de 80% (oitenta por cento) do valor dos vencimentos atualizados da classe VI, nível I, grupo TL, fixados na tabela vigente do Anexo IV, da presente Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 148/2018)

~~§ 5º O servidor receberá a retribuição pecuniária prevista no § 2º enquanto perdurar a designação, não incorporando este valor, sob qualquer título, aos seus vencimentos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 83/2013)~~

§ 5º O servidor receberá a retribuição pecuniária prevista no § 2º ou no § 4º, enquanto perdurar a designação, não incorporando este valor, sob qualquer título, aos seus vencimentos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 148/2018)

Capítulo XII
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 60 - O enquadramento é o posicionamento do servidor em emprego deste Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Araguari, correspondente à função atualmente por ele desempenhada, observadas as disposições deste capítulo e do anexo IV.

Art. 61 - O presidente da Câmara designará Comissão de Enquadramento, constituída por três membros, sendo dois representantes dos servidores do quadro permanente, e pelo diretor administrativo, o qual terá a atribuição de presidente, à qual competirá:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à presidência da Câmara;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-la à presidência da Câmara.

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais de cada servidor e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde esteja lotado.

§ 2º A Comissão de Enquadramento apresentará ao presidente da Câmara as listas nominais de enquadramento dos servidores, para as revisões que o mesmo julgar necessárias.

§ 3º Feitas as revisões pertinentes, o presidente aprovará as listas nominais de enquadramento dos servidores, mediante portaria.

Art. 62 - Do enquadramento não poderá resultar redução de salário.

§ 1º Não havendo coincidência de salários, o servidor ocupará o padrão de salário imediatamente superior ao seu salário-base dentro da faixa de salário da classe em que for enquadrado conforme anexo IV, desta Lei Complementar.

§ 2º Estando o servidor com salário superior ao último nível do cargo correspondente ao que está exercendo, o enquadramento se fará no último nível, atribuindo-lhe em percentagem o valor excedente, como complemento salarial.

§ 3º Nenhum servidor será enquadrado com base em emprego público que ocupa em substituição ou em comissão, nem se estiver desviado de função.

§ 4º A data do enquadramento do servidor às condições estabelecidas no Plano de Cargos e Carreiras de que trata esta Lei Complementar, será o marco inicial para contagem dos prazos e condições exigidas para se pleitear nova progressão.

Art. 63 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - função específica da classe ou do emprego público efetivamente exercido pelo servidor;

II - nível de vencimento do emprego público;

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade exigível para o exercício do emprego público;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

VI - tempo de serviço prestado;

VII - certificados e diplomas que comprovem grau de escolaridade e realização de cursos, além dos exigidos para o exercício do emprego público.

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos III e IV deste artigo, serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data da vigência desta Lei Complementar e somente para fins de enquadramento.

§ 2º Não se inclui na dispensa objeto do parágrafo anterior o requisito de habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso V deste artigo.

Capítulo XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 64 - Os cargos efetivos vagos, existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal antes da data de vigência desta Lei Complementar, ficarão automaticamente extintos.

Art. 65 - Os cargos de provimento em comissão passam a ter a denominação, redação e remuneração descritas nos anexos II e III desta Lei Complementar.

~~**Art. 66** - A carga horária dos servidores da Câmara Municipal de Araguari será de 8 (oito) horas diárias, com exceção do cargo de advogado, que terá jornada de trabalho fixada em 4 (quatro) horas diárias, por força de estatuto próprio.~~

Art. 66 A carga horária dos servidores da Câmara Municipal de Araguari será de sete (7) horas diárias, com exceção do cargo de advogado que terá jornada de trabalho fixada em quatro (4) horas diárias, por força de estatuto próprio. (Redação dada pela Lei Complementar nº 137/2017)

Art. 67 - Até 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar, a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Araguari regulamentará, por ato próprio, a progressão.

Art. 68 - A cada ano, após definida a proposta orçamentária da Câmara Municipal de Araguari serão expedidos, pelo presidente da Câmara, os critérios da concessão de progressão propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, prevista no art. 28 desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressão possíveis e a sua distribuição por nível e por classe.

Art. 69 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 70 - São partes integrantes da presente Lei Complementar os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII que a acompanham.

Art. 71 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário, em especial a Resolução nº 07, de 25 de novembro de 1997 e a Lei 3.610, de 28 de junho de 2001, bem como suas alterações posteriores introduzidas pelas Leis nº 3.615 de 17 de agosto de 2001, nº 3.714, de 18 de fevereiro de 2002, nº 3.870, de 30 de maio de 2003, nº 3.965, de 18 de fevereiro de 2004, nº 4.159, de 8 de julho de 2005, e nº 4.316, de 16 de março de 2007.

Prefeitura Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 30 de setembro de 2009.

Marcos Coelho de Carvalho
Prefeito

Levi de Almeida Siqueira
Secretário de Administração

~~ANEXO I~~
~~CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL~~

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
TÉCNICO LEGISLATIVO	Agente Legislativo	IV	03	08 h
	Técnico de Informática	V	01	08 h
	Técnico em RH	V	01	08 h
	Técnico em Contabilidade	V	01	08 h
SERVIÇOS GERAIS	Agente de Serviços Gerais	II	06	08 h
	Recepcionista	II	02	08 h
	Agente de Vigilância	II	02	08 h
	Motorista	II	01	08 h
	Telefonista	II	02	08 h
GESTOR LEGISLATIVO	Advogado	VI	01	04 h
	Contador	VI	01	08 h
	Assessor Técnico Parlamentar	VII	03	08 h

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
TÉCNICO LEGISLATIVO	Agente Legislativo	IV	03	08 h.
	Técnico de Informática	V	01	08 h.
	Técnico em Contabilidade	V	01	08 h.
SERVIÇOS GERAIS	Agente de Serviços Gerais	II	06	08 h.
	Recepcionista	II	02	08 h.
	Agente de Vigilância	II	02	08 h.
	Motorista	II	01	08 h.
	Telefonista	III	02	08 h.
GESTOR LEGISLATIVO	Advogado	VI	01	04 h.
	Contador	VI.I	01	08 h.
	Coordenador Financeiro e de RH	VI.I	01	08 h.
	Assessor Técnico Parlamentar	VII	03	08 h.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2013)

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE	CARGOS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
TÉCNICO LEGISLATIVO	Agente Legislativo	IV	04	07 horas
	Agente Administrativo	IV	02	07 horas
	Agente de Patrimônio e almoxarifado	V	02	07 horas
	Agente de Protocolo	V	02	07 horas
	Técnico de Informática	V	02	07 horas
	Técnico em Contabilidade	V	01	07 horas
	Técnico de Apoio aos Gabinetes	VI	04	07 horas
	Assessor de Cerimonial	VI	01	07 horas
	Assessor de Comunicação	VI	01	07 horas
SERVIÇOS GERAIS	Agente de Serv. Gerais	II	01	07 horas
	Agente de Vigilância	II	02	07 horas
	Auxiliar Administrativo	II	03	07 horas
	Recepcionista	III	02	07 horas
	Telefonista	III	02	07 horas
GESTOR LEGISLATIVO	Advogado	VI.I	01	04 horas
	Controlador interno	VI.I	01	07 horas
	Contador	VI.I	01	07 horas
	Coordenador Financeiro e de RH	VI.I	01	07 horas
	Assessor Técnico Parlamentar	VII	03	07 horas

(Redação dada pela Lei Complementar nº 137/2017)

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
TÉCNICO LEGISLATIVO	Agente Legislativo	IV	05	07 h.
	Agente Administrativo	IV	03	07 h.
	Agente de Patrimônio e almoxarifado	V	02	07 h.
	Agente de Protocolo	V	02	07 h.
	Técnico de Informática	V	02	07 h.
	Técnico em Contabilidade	V	01	07 h.
	Técnico de Apoio aos Gabinetes	VI	04	07 h.
	Assessor de Cerimonial	VI	01	07 h.
	Assessor de Comunicação	VI	01	07 h.
SERVIÇOS GERAIS	Agente de Serv. Gerais	II	01	07 h.
	Agente de Vigilância	II	02	07 h.
	Auxiliar Administrativo	II	03	07 h.
	Recepcionista	III	02	07 h.
GESTOR LEGISLATIVO	Advogado	VI.I	01	04 h.
	Controlador interno	VI.I	01	07 h.
	Contador	VI.I	01	07 h.
	Coordenador Financeiro e de RH	VI.I	01	07 h.
	Assessor Técnico Parlamentar	VII	03	07 h.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 154/2019)

~~ANEXO II~~

~~CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL~~

NATUREZA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	
CONTROLADORIA	Controlador Interno	CCD02	1	
DIREÇÃO	Consultor Jurídico	CCD01	2	
	Superintendente Administrativo	CCD01	1	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 83/2013)
	Diretor Geral	CCD02	4	
	Consultor Jurídico Adjunto	CCD03	1	
	Assessor de Diretoria	CCD08	3 2	(01 cargo acrescido pela Lei Complementar nº 83/2013)
ASSESSORAMENTO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA	Assessor Legislativo	CCL05	4	
	Assessor legislativo Adjunto	CCL08	4	
	Assistente Legislativo	CCL10	15	
ASSESSORAMENTO DOS GABINETES	Assistente de Gabinete I	CCL01	102	(36 cargos acrescidos pela Lei Complementar nº 83/2013)
	Assistente de Gabinete II	CCL02	66	
	Assistente de Gabinete III	CCL03		
	Assistente de Gabinete IV	CCL04		
	Assistente de Gabinete V	CCL05		
	Assistente de Gabinete VI	CCL06		
	Assistente de Gabinete VII	CCL07		
	Assistente de Gabinete VIII	CCL08		
	Assistente de Gabinete IX	CCL09		
	Assistente de Gabinete X	CCL10		
	Assistente de Gabinete XI	CCL11		
	Assistente de Gabinete XII	CCL12		
	Assistente de Gabinete XIII	CCL13		
	Assistente de Gabinete XIV	CCL14		
	Assistente de Gabinete XV	CCL15		

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL

NATUREZA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
CONTROLADORIA	Controlador Interno	CCD02	1
DIREÇÃO	Superintendente Administrativo	CCD01	1
	Consultor Jurídico	CCD01	2
	Diretor Geral	CCD02	4
	Consultor Jurídico Adjunto	CCD03	1
	Assessor de Diretoria	CCD08	3
ASSESSORAMENTO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA	Assessor Legislativo	CCL05	4
	Assessor legislativo Adjunto	CCL08	4
	Assistente Legislativo	CCL10	15
ASSESSORAMENTO DOS GABINETES	Assistente de Gabinete I	CCL01	68
	Assistente de Gabinete II	CCL02	
	Assistente de Gabinete III	CCL03	
	Assistente de Gabinete IV	CCL04	
	Assistente de Gabinete V	CCL05	
	Assistente de Gabinete VI	CCL06	
	Assistente de Gabinete VII	CCL07	
	Assistente de Gabinete VIII	CCL08	
	Assistente de Gabinete IX	CCL09	
	Assistente de Gabinete X	CCL10	
	Assistente de Gabinete XI	CCL11	
	Assistente de Gabinete XII	CCL12	
	Assistente de Gabinete XIII	CCL13	
	Assistente de Gabinete XIV	CCL14	
	Assistente de Gabinete XV	CCL15	

(Redação dada pela Lei Complementar nº 136/2016)

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL

NATUREZA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
CONTROLADORIA	Controlador Interno(*)	CCD02	1
DIREÇÃO	Superintendente Administrativo	CCD01	1
	Consultor Jurídico	CCD01	2
	Diretor Geral*	CCD02	4
	Consultor Jurídico Adjunto	CCD03	1
	Assessor de Diretoria(*)	CCD08	3
ASSESSORAMENTO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA	Assessor Legislativo(*)	CCL05	4
	Assessor Legislativo Adjunto(*)	CCL08	4
	Assistente Legislativo	CCL10	15
ASSESSORAMENTO DOS GABINETES	Assistente de Gabinete I	CCL01	68
	Assistente de Gabinete II	CCL02	
	Assistente de Gabinete III	CCL03	
	Assistente de Gabinete IV	CCL04	
	Assistente de Gabinete V	CCL05	
	Assistente de Gabinete VI	CCL06	
	Assistente de Gabinete VII	CCL07	
	Assistente de Gabinete VIII	CCL08	
	Assistente de Gabinete IX	CCL09	
	Assistente de Gabinete X	CCL10	
	Assistente de Gabinete XI	CCL11	
	Assistente de Gabinete XII	CCL12	
	Assistente de Gabinete XIII	CCL13	
	Assistente de Gabinete XIV	CCL14	
	Assistente de Gabinete XV	CCL15	

Observação: (*) Cargos a serem extintos automaticamente com a posse dos aprovados em concurso público previsto para novembro de 2017. (Redação dada pela Lei Complementar nº 137/2017)

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL

NATUREZA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
CONTROLADORIA	Controlador Interno	CCD02	1
DIREÇÃO	Superintendente Administrativo	CCD01	1
	Consultor Jurídico	CCD01	2
	Diretor Geral	CCD02	4
	Consultor Jurídico Adjunto	CCD03	1
	Assessor de Diretoria	CCD08	3
ASSESSORAMENTO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA	Assessor Legislativo	CCL05	4
	Assessor legislativo Adjunto	CCL08	4
	Assistente Legislativo	CCL10	15
ASSESSORAMENTO DOS GABINETES	Assistente de Gabinete I	CCL01	51
	Assistente de Gabinete II	CCL02	
	Assistente de Gabinete III	CCL03	
	Assistente de Gabinete IV	CCL04	
	Assistente de Gabinete V	CCL05	
	Assistente de Gabinete VI	CCL06	
	Assistente de Gabinete VII	CCL07	
	Assistente de Gabinete VIII	CCL08	
	Assistente de Gabinete IX	CCL09	
	Assistente de Gabinete X	CCL10	
	Assistente de Gabinete XI	CCL11	
	Assistente de Gabinete XII	CCL12	
	Assistente de Gabinete XIII	CCL13	
	Assistente de Gabinete XIV	CCL14	
	Assistente de Gabinete XV	CCL15	

(Redação dada pela Lei Complementar nº 142/2018)

~~ANEXO III (Vide Leis nº 4822/2011, nº 5077/2012, nº 5554/2015 e nº 5743/2016)~~

~~VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

SÍMBOLO	VALOR (R$)
CCD01	3.320,00
CCD02	1.760,00
CCD03	1.510,00
CCL01	2.360,00
CCL02	2.190,00
CCL03	2.020,00
CCL04	1.850,00
CCL05	1.690,00
CCL06	1.520,00
CCL07	1.340,00
CCL08	1.190,00
CCL09	1.010,00
CCL10	910,00
CCL11	840,00
CCL12	780,00
CCL13	680,00
CCL14	610,00
CCL15	510,00

SÍMBOLO	VALOR (R$)
CCD01	4.237,98
CCD02	2.246,64
CCD03	1.927,52
CCD08	1.519,04
CCL01	3.012,54
CCL02	2.795,54
CCL03	2.578,53
CCL04	2.361,53
CCL05	2.157,29
CCL06	1.940,28
CCL07	1.710,51
CCL08	1.519,04

~~CCL09~~	~~1.289,27~~
~~CCL10~~	~~1.161,62~~
~~CCL11~~	~~1.072,26~~
~~CCL12~~	~~995,67~~
~~CCL13~~	~~868,02~~
~~CCL14~~	~~778,67~~
~~CCL15~~	~~678,00~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2013)~~

ANEXO III
VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R$)
CCD01	5.366,00
CCD02	2.844,62
CCD03	2.440,58
CCD04	1.923,68
CCL01	3.814,39
CCL02	3.539,63
CCL03	3.264,87
CCL04	2.990,10
CCL05	2.731,49
CCL06	2.456,78
CCL07	2.165,81
CCL08	1.923,36
CCL09	1.632,43
CCL10	1.470,80
CCL11	1.357,66
CCL12	1.260,68
CCL13	1.099,05
CCL14	985,97
CCL15	937,90

(Redação dada pela Lei Complementar nº 137/2017)

ANEXO IV
TABELA NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

GRUPO	CLASSE	NÍVEIS									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GL	VII	3.320,00	3.419,60	3.522,18	3.627,85	3.736,69	3.848,79	3.964,25	4.083,18	4.205,68	4.331,85
	VI	1.650,00	1.699,50	1.750,48	1.803,00	1.857,09	1.912,80	1.970,19	2.029,29	2.090,17	2.152,88
TL	V	1.620,00	1.668,60	1.718,66	1.770,22	1.823,32	1.878,02	1.934,36	1.992,40	2.052,17	2.113,73
	IV	980,00	1.009,40	1.039,68	1.070,87	1.103,00	1.136,09	1.170,17	1.205,27	1.241,43	1.278,67
SG	III	980,00	1.009,40	1.039,38	1.070,87	1.103,00	1.136,09	1.170,17	1.205,27	1.241,43	1.278,67
	II	875,00	901,25	928,29	956,14	984,82	1.014,36	1.044,80	1.076,14	1.108,42	1.141,68
	I	750,00	772,50	795,68	819,55	844,13	869,46	895,54	922,41	950,08	978,58

ANEXO IV (Vide Leis nº 4822/2011, nº 5077/2012, nº 5554/2015 e nº 5743/2016)

TABELA NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

GRUPO	CLASSE	NÍVEIS									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GL	VII	4.237,98	4.365,12	4.496,06	4.630,95	4.769,88	4.912,98	5.060,37	5.212,18	5.368,55	5.529,61
	VI.I	2.970,00	3.059,10	3.150,87	3.245,40	3.342,76	3.443,04	3.546,33	3.652,72	3.762,30	3.875,17
	VI	2.106,23	2.169.41	2.234,49	2.301,53	2.370,57	2.441,69	2.514,95	2.590,38	2.668,11	2.748,15
TL	V	2.067,93	2.129,97	2.193,87	2.259,68	2.327,47	2.397,29	2.469,21	2.543,30	2.619,60	2.698,18
	IV	1.250,97	1.288,50	1.327,15	1.366,97	1.407,98	1.450,22	1.493,73	1.538,53	1.584,68	1.632,22
SG	III	1.250,97	1.288,50	1.327,15	1.366,97	1.407,98	1.450,22	1.493,73	1.538,53	1.584,68	1.632,22
	II	1.116,94	1.150,45	1.184,96	1.220,51	1.257,00	1.294,82	1.333,66	1.373,69	1.414,89	1.457,35
	I	957,37	986,10	1.015,68	1.046,15	1.077,54	1.109,86	1.143,16	1.177,45	1.212,77	1.249,16

(Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2013)

ANEXO IV
TABELA NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

GRUPO	CLASSE	NÍVEIS									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GL	VII	5.366,00	5.526,99	5.692,77	5.863,58	6.039,48	6.220,68	6.407,29	6.599,50	6.797,50	7.001,43
	VI.I	3.760,52	3.873,35	3.989,54	4.109,23	4.232,50	4.359,47	4.490,26	4.624,97	4.763,71	4.906,62
	VI	2.666,85	2.746,84	2.829,25	2.914,13	3.001,55	3.091,60	3.184,36	3.279,87	3.378,28	3.479,62
TL	VI	2.666,85	2.746,84	2.829,25	2.914,13	3.001,55	3.091,60	3.184,36	3.279,87	3.378,28	3.479,62
	V	2.618,35	2.696,91	2.777,81	2.861,14	2.946,97	3.035,37	3.126,44	3.220,25	3.316,86	3.416,35
	IV	1.583,94	1.631,46	1.680,40	1.730,82	1.782,75	1.836,23	1.891,32	1.948,04	2.006,47	2.066,67
SG	III	1.583,94	1.631,46	1.680,40	1.730,82	1.782,75	1.836,23	1.891,32	1.948,04	2.006,47	2.066,67
	II	1.414,24	1.456,67	1.500,36	1.545,37	1.591,58	1.639,47	1.688,64	1.739,33	1.791,49	1.845,26
	I	1.212,19	1.248,57	1.286,02	1.324,60	1.364,35	1.405,27	1.447,44	1.490,86	1.535,57	1.581,64

(Redação dada pela Lei Complementar nº 137/2017)

ANEXO IV
TABELA NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

GRUPO	CLASSE	NÍVEIS									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GL	VII	5.915,07	6.092,53	6.275,27	6.463,57	6.657,46	6.857,20	7.062,90	7.274,79	7.493,04	7.717,84
	VI.I	4.145,30	4.269,69	4.397,76	4.529,70	4.665,58	4.805,55	4.949,72	5.098,21	5.251,15	5.408,68
	VI	2.939,73	3.027,90	3.118,75	3.212,31	3.308,68	3.407,94	3.510,20	3.615,48	3.723,95	3.835,67
TL	VI	2.939,73	3.027,90	3.118,75	3.212,31	3.308,68	3.407,94	3.510,20	3.615,48	3.723,95	3.835,67
	V	2.886,27	2.972,87	3.062,04	3.153,90	3.248,51	3.345,96	3.446,35	3.549,76	3.656,25	3.765,92
	IV	1.746,02	1.798,40	1.852,34	1.907,92	1.965,16	2.024,12	2.084,85	2.147,37	2.211,78	2.278,13
SG	III	1.746,02	1.798,40	1.852,34	1.907,92	1.965,16	2.024,12	2.084,85	2.147,37	2.211,78	2.278,13
	II	1.558,95	1.605,72	1.653,88	1.703,50	1.754,43	1.807,22	1.861,43	1.917,31	1.974,81	2.034,08
	I	1.336,22	1.376,32	1.417,61	1.460,13	1.503,96	1.549,06	1.595,54	1.643,41	1.692,70	1.743,48

(Redação dada pela Lei Complementar nº 154/2019)

ANEXO V
TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXISTENTES NA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO PROPOSTA			
CARGO	QUANT.	CARGO	QUANT.	GRUPO	
Assessor Especial	3	Assessor Técnico Parlamentar	3	Gestor Legislativo	
Técnico Contador	1	Contador	1		
-	-	Coordenador Financeiro e de RH	1	Gestor Financeiro	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 83/2013)
Digitador	2	Agente Legislativo	3	Técnico Legislativo	
Auxiliar de Secretaria	1				
Assessor Técnico de Informática	1	Técnico de Informática	1		
Assessor Técnico de RH	1	Técnico em RH	1		
Técnico de RH	1	-	-		(Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2013)
Contínuo	2	Agente de Serviços Gerais	6	Serviços Gerais	
Servente	4				
Vigia	2	Agente de Vigilância	2		

ANEXO V
TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXISTENTES NA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO PROPOSTA		
CARGO	QUANT.	CARGO	QUANT.	GRUPO
Motorista	1	Motorista		Serviços Gerais
Agente Legislativo	4	Agente Legislativo	4	Técnico Legislativo
Agente de serv. gerais	6	Agente de Serv. Gerais	1	Serviços Gerais
Auxiliar Administrativo		Auxiliar Administrativo	3	Serviços Gerais

Observações:

1. Originalmente existiam três 3 (três) cargos de Agente Legislativo, com 2 (dois) ocupados e um vago. O cargo de Motorista foi extinto ao ser transformado em cargo de Agente Legislativo para ocupar a vaga então existente. Foi criado no projeto 1 (um) cargo com a mesma denominação (Agente Legislativo), a ser preenchido mediante a realização de concurso público.

2. Na estrutura anterior existiam 6 (seis) cargos de Agente de Serviços Gerais, estando 2 (dois) vagos. Na estrutura proposta está prevista a extinção de 2 (dois) destes cargos e a transformação de outros 3 (três) em Auxiliar Administrativo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 137/2017)

~~ANEXO VI~~
~~ESTRUTURA DE CARREIRA~~
~~CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CRITÉRIOS DE PREENCHIMENTO~~

CARGOS	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR		TÉCNICO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO		TÉCNICO DE NÍVEL OPERACIONAL	
	Assessor Parlamentar	Técnico Contador	Advogado	Técnico em Informática Técnico em RH Técnico em Contabilidade	Agente Legislativo	Recepcionista Telefonista	Agente de Serviços Gerais Agente de Vigilância Motorista
CLASSES	VII	VI	V	IV	III	II I	
Qualificação Mínima Necessária	Ensino superior completo e registro no respectivo conselho de classe	Ensino superior completo e registro no respectivo conselho de classe	Ensino médio completo + curso específico em área correlata e/ou similar	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino fundamental completo	
Requisitos para progressão dentro do intervalo de níveis	Resultado da avaliação de desempenho dentro dos padrões definidos pela Política de Gestão de Pessoas + tempo mínimo para progressão dentro do intervalo de níveis definidos em três (3) anos.						

~~ANEXO VI~~
~~ESTRUTURA DE CARREIRA~~

~~CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CRITÉRIOS DE PREENCHIMENTO~~

CARGOS	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR			TÉCNICO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO		TÉCNICO DE NÍVEL OPERACIONAL		
	Assessor Técnico Parlamentar	Controlador interno Contador Coordenador financeiro e de RH Advogado	Assessor de Comunicação Assessor de Cerimonial Técnico de apoio aos gabinetes	Técnico em informática Técnico em Contabilidade Agente de Patrimônio e almoxarifado - Agente de Protocolo	Agente Legislativo Agente Administrativo	Recepcionista Telefonista	Agente de serviços Gerais Agente de vigilâncias Auxiliar Administrativo	
CLASSES	VII	VI.1	VI	V	IV	III	II	
Qualificação Mínima Necessária	Ensino Superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe	Ensino Superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe	Ensino Superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe	Ensino médio completo + curso específico em área correlata e/ou similar	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino fundamental completo	
Requisitos para progressão	Resultado da avaliação de desempenho dentro dos padrões definidos pela Política de Gestão de Pessoas + tempo mínimo para progressão dentro do intervalo de níveis definidos em três (3) anos.							(Redação dada pela Lei Complementar nº ~~137~~/2017)

ANEXO VI
ESTRUTURA DE CARREIRA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CRITÉRIOS DE PREENCHIMENTO

CARGOS	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR			TÉCNICO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO		TÉCNICO DE NÍVEL OPERACIONAL	
	Assessor Técnico Parlamentar	Controlador interno	Assessor de Comunicação	Técnico em informática	Agente Legislativo	Recepcionista	Agente de serviços Gerais
		Contador	Assessor de Cerimonial	Técnico em Contabilidade	Agente Administrativo	Telefonista	Agente de vigilância
							Auxiliar Administrativo
		Coordenador financeiro e de RH	Técnico de apoio aos gabinetes	Agente de Patrimônio e almoxarifado			
		Advogado		- Agente de Protocolo			
CLASSES	VII	VI.1	VI	V	IV	III	II
Qualificação Mínima Necessária	Ensino Superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe	Ensino Superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe	Ensino Superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe	Ensino médio completo + curso específico em área correlata e/ou similar	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo
Requisitos para progressão	Resultado da avaliação de desempenho dentro dos padrões definidos pela Política de Gestão de Pessoas + tempo mínimo para progressão dentro do intervalo de níveis definidos em três (3) anos.						

(Redação dada pela Lei Complementar nº 142/2018)

~~ANEXO VII~~
~~DESCRIÇÃO DOS CARGOS~~

~~GRUPO OCUPACIONAL: GESTOR LEGISLATIVO.~~
~~CLASSE VI~~
~~CARGO: ADVOGADO.~~
~~ATRIBUIÇÕES: orientar e elaborar pareceres quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas e legislativas; orientar quanto aos pareceres a serem expedidos pelas comissões da Casa; propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando exigirem fundamentação jurídica; executar outras atividades correlatas necessárias ao desempenho do cargo.~~
~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO: aprovação em concurso público; advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais, com comprovada experiência profissional.~~
~~JORNADA DE TRABALHO: quatro (4) horas diárias.~~
~~GRUPO OCUPACIONAL: GESTOR LEGISLATIVO~~
~~CLASSE VI~~
~~CARGO: ADVOGADO~~
~~ATRIBUIÇÕES: Orientar e elaborar pareceres quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas e legislativas. Orientar a orientação quanto aos pareceres a serem expedidos pelas comissões da Casa. Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais. Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando este exigirem fundamentação jurídica. Executar outras atividades correlatas necessárias ao desempenho do cargo.~~
~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais, com comprovada experiência profissional.~~
~~JORNADA DE TRABALHO: Quatro (4) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2013)~~
~~CLASSE VI~~
~~CARGO: CONTADOR.~~

ATRIBUIÇÕES: planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, conferir documentos; controlar a execução orçamentária e orientar quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária; acompanhar e orientar a correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; elaborar relatórios e a prestação de contas da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: aprovação em concurso público; formação superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Minas Gerais e comprovada experiência profissional.
JORNADA DE TRABALHO: oito (8) horas diárias.
CLASSE VI.I
CARGO: CONTADOR
ATRIBUIÇÕES: Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, conferir documentos. Controlar a execução orçamentária e orientar quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária.
Acompanhar e orientar à correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborar relatórios e a prestação de contas da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público.Formação superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Minas Gerais e comprovada experiência profissional.
JORNADA DE TRABALHO: Oito (8) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2013)
CLASSE VII
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR.
ATRIBUIÇÕES: assessoria superior à atividade legislativa e administrativa; acompanhamento de todo processo legislativo, controle de prazo de tramitação; elaboração de pauta de trabalho e apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; acompanhamento da atividade administrativa; elaboração de projetos e de redação final às matérias aprovadas; supervisionar a elaboração de correspondências oriundas de requerimentos e pedidos de informações; controlar prazo de envio e de respostas e elaboração de atas; apresentar parecer técnico das contas anuais do Executivo, antes da sua apreciação pelo Plenário; elaborar pareceres técnicos jurídicos, e, representar o Legislativo em juízo ou fora dele; acompanhamento técnico dos processos de licitação, elaboração de contratos, convênios e acordos; apresentar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário, quando solicitadas; interpretar normas legais e administrativas diversas, em resposta a consultas de interessados, e em questões de interesse da Câmara, das comissões especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: aprovação em concurso público; formação em
Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais.
JORNADA DE TRABALHO: oito (8) horas diárias.
CLASSE VII
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR:
ATRIBUIÇÕES: Assessoria superior à atividade legislativa e administrativa. Acompanhamento de todo processo legislativo, controle de prazo de tramitação, elaboração de pauta de trabalho e apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais.
Acompanhamento da atividade administrativa, elaboração de projetos e de redação final às matérias aprovadas. Supervisionar a elaboração de correspondências oriundas de requerimentos e pedidos de informações, controlar prazo de envio e de respostas e elaboração de atas.
Apresentar parecer técnico das contas anuais do Executivo, antes da sua apreciação pelo Plenário. Elaborar pareceres técnicos jurídicos, e, representar o Legislativo em juízo ou fora dele. Acompanhamento técnico dos processos de licitação, elaboração de contratos, convênios e acordos. Apresentar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário, quando solicitadas. Interpretar normas legais e administrativas diversas, em resposta a consultas de interessados, e em questões de interesse da Câmara, das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público.Formação em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais.
JORNADA DE TRABALHO: Oito (8) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2013)
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO LEGISLATIVO.
CLASSE: IV
CARGO: AGENTE LEGISLATIVO.
ATRIBUIÇÕES: prestar assessoria administrativa às atividades oriundas do Plenário, elaboração de atas, ofícios, e de documentos diversos; controle do arquivo permanente e elaboração de atas, ofícios, e dos demais documentos de circulação interna e externa, desempenhar os demais serviços de secretaria.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: aprovação em concurso público; ensino médio completo e curso específico em área correlata ou similar.
JORNADA DE TRABALHO: oito (8) horas diárias.
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO LEGISLATIVO.
CLASSE: IV
CARGO: AGENTE LEGISLATIVO
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria administrativa às atividades oriundas do Plenário, elaboração de atas, ofícios, e de documentos diversos. Controle do Arquivo Permanente e elaboração de atas, ofícios, e dos demais documentos de circulação interna e externa, desempenhar os demais serviços de secretaria.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público.Ensino médio completo e curso específico em área correlata ou similar.
JORNADA DE TRABALHO: Oito (8) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2013)

~~CLASSE V~~
~~CARGO: TÉCNICO EM RH.~~
~~ATRIBUIÇÕES: manter atualizado o cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados; supervisionar o controle de freqüência de servidores e proceder ao controle dos períodos de férias; elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente; elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal; prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente; executar as demais atividades correlatas.~~
~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO: aprovação em concurso público; ensino médio completo e curso específico em área correlata ou similar.~~
~~JORNADA DE TRABALHO: oito (8) horas diárias.~~
~~CLASSE V~~
~~CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA~~
~~ATRIBUIÇÕES: executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos; cuidar da configuração dos equipamentos e softwares; executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática; selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização; identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções; aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede e executar outras atividades correlatas.~~
~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO: aprovação em concurso público; ensino médio completo e curso específico em área correlata ou similar.~~
~~JORNADA DE TRABALHO: oito (8) horas diárias.~~
~~CLASSE V~~
~~CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA~~
~~ATRIBUIÇÕES: Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos. Cuidar da configuração dos equipamentos e solfwares. Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática.Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização. Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções. Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede e executar outras atividades correlatas.~~
~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo e curso específico em área correlata ou similar.~~
~~JORNADA DE TRABALHO: Oito (8) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2013)~~
~~CLASSE V~~
~~CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE.~~
~~ATRIBUIÇÕES: elaborar empenho de despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias; auxiliar o contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios; preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara; auxiliar o contador na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Anual da Câmara; executar outras atividades correlatas, a critério do contador.~~
~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO: aprovação em concurso público; curso técnico de contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais. JORNADA DE TRABALHO: oito (8) horas diárias.~~
~~CLASSE V~~
~~CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE~~
~~ATRIBUIÇÕES: Elaborar empenho de despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias. Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios. Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara. Auxiliar o Contador na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Anual da Câmara. Executar outras atividades correlatas, a critério do Contador.~~
~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público.Curso Técnico de Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais.~~
~~JORNADA DE TRABALHO: Oito (8) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2013)~~
~~GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS: CLASSE I~~
~~CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS.~~
~~ATRIBUIÇÕES: efetuar serviços externos para o transporte de documentos para os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, bancos, Judiciário e demais órgãos públicos; serviço de limpeza e conservação das instalações da Câmara, preparação de lanches, controle de estoque de material de limpeza e de consumo, operação de duplicação de documentos em equipamento próprio; auxiliar na execução dos serviços de almoxarifado e executar outras atribuições afins.~~
~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO: aprovação em concurso público; ensino fundamental completo.~~
~~JORNADA DE TRABALHO: oito (8) horas diárias.~~
~~GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS~~
~~CLASSE I~~
~~CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS~~
~~ATRIBUIÇÕES: Efetuar serviços externos para o transporte de documentos para os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Bancos, Judiciário e demais órgãos públicos. Serviço de limpeza e conservação das instalações da Câmara, preparação de lanches, controle de estoque de material e limpeza e de consumo, operação de duplicação de documentos em equipamento próprio. Auxiliar na execução dos serviços de almoxarifado e executar outras atribuições afins.~~
~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público.Ensino fundamental completo.~~
~~JORNADA DE TRABALHO: Oito (8) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2013)~~

CLASSE I
CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA.
ATRIBUIÇÕES: fiscalizar as áreas internas e externas do prédio da Câmara, coibindo o estacionamento de veículos, motos e bicicletas em lugar impróprio; observar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações e efetuando encaminhamentos; praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada; executar atividades afins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: aprovação em concurso público; ensino fundamental completo.
JORNADA DE TRABALHO: oito (8) horas diárias.
CLASSE I
CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA
ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar as áreas internas e externas do prédio da Câmara, coibindo o estacionamento de veículos, motos e bicicletas em lugar impróprio. Observar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações e efetuando encaminhamentos. Praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro.. Comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada. Executar obras afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público.Ensino fundamental completo.
JORNADA DE TRABALHO: Oito (8) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2013)
CLASSE I
CARGO: MOTORISTA.
ATRIBUIÇÕES: dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte; verificar diariamente as condições do veículo, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade; registrar a quilometragem do veículo no princípio e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização do veículo; utilizar o veículo estritamente no serviço da Câmara, mantendo sua boa aparência interna e externa; recolher o veículo em local apropriado, entregando a chave ao responsável pela sua guarda; executar outras tarefas afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: aprovação em concurso público; ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação condizente com o cargo.
JORNADA DE TRABALHO: oito (8) horas diárias.
CLASSE I
CARGO: MOTORISTA
ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte. Verificar diariamente as condições do veículo, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade. Registrar a quilometragem do veículo no principio e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada. Preencher mapas e formulário sobre a utilização do veículo. Utilizar o veículo estritamente no serviço da Câmara, mantendo sua boa aparência interna e externa. Recolher o veículo em local apropriado, entregando a chave ao responsável pela sua guarda. Executar outras tarefas afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público.Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação condizente com o cargo..
JORNADA DE TRABALHO: Oito (8) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2013)
CLASSE I
CARGO: TELEFONISTA.
ATRIBUIÇÕES: atender chamadas internas e externas, efetuar ligações e transferências para ramais; atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades da Câmara e prestar informações de caráter geral aos interessados; anotar recados e comunicar prontamente à chefia interna e externa da Câmara distribuindo-as através de protocolo; executar tarefas afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: aprovação em concurso público; ensino médio completo.
JORNADA DE TRABALHO: oito (8) horas diárias.
CLASSE I
CARGO: TELEFONISTA
ATRIBUIÇÕES: Atender chamadas internas e externas, efetuar ligações e transferências para ramais. Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades da Câmara e prestar informações de caráter geral aos interessados.
Anotar recados e comunicar prontamente à chefia interna e externa da Câmara distribuindo-as através de protocolo. Executar tarefas afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público.Ensino médio completo.
JORNADA DE TRABALHO: Oito (8) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2013)
CLASSE I
CARGO: RECEPCIONISTA.
ATRIBUIÇÕES: atender aos visitantes, encaminhando-os ao gabinete ou departamento para onde pretendam se dirigir; não permitir a entrada sem que a pessoa se identifique e informe a quem procura; atender a todos com urbanidade; anotar recados e executar outras tarefas afins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: aprovação em concurso público; ensino médio completo.
JORNADA DE TRABALHO: oito (8) horas diárias.
CLASSE I

CARGO: RECEPCIONISTA
ATRIBUIÇÕES: Atender aos visitantes, encaminhando-os ao gabinete ou departamento para onde pretendam se dirigir. Não permitir a entrada sem que a pessoa se identifique e informe à quem procura. Atender a todos com urbanidade. Anotar recados e executar outras tarefas afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público.Ensino médio completo.
JORNADA DE TRABALHO: Oito (8) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 83/2013)
CLASSE VI.I
CARGO: COORDENADOR FINANCEIRO E DE RH
ARIBUIÇÕES: Manter atualizado o cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados. Supervisionar o controle de frequênciade servidores e proceder ao controle de períodos de férias. Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente.Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal. Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente. Executar as demais atividades correlatas.
Promover o controle das operações financeiras, emissão de cheques, ordens de pagamentos e remessas de arquivos financeiros aos estabelecimentos bancários. Assinatura de cheques em conjunto com o Presidente, pagamentos a fornecedores e credores diversos. Manter sob sua guarda, e devidamente atualizados, os controles da movimentação financeira e folhas de cheques ainda utilizados. Prestar informações à contabilidade e demais órgãos de controle da Câmara Municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público.Formação superior e comprovada experiência profissional.
JORNADA DE TRABALHO: Oito (8) horas diárias. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 83/2013)

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL: GESTOR LEGISLATIVO
CLASSE VI.I
CARGO: ADVOGADO
ATRIBUIÇÕES: Orientar e elaborar pareceres quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas e legislativas. Promover orientação quanto aos pareceres a serem expedidos pelas comissões da Casa.
Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais. Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando este exigirem fundamentação jurídica. Prestar assessoria à Mesa Diretora no decorrer das sessões ordinárias e extraordinárias. Executar outras atividades correlatas necessárias ao desempenho do cargo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais, com comprovada experiência profissional.
JORNADA DE TRABALHO: Quatro (4) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 137/2017)
CLASSE VI.I
CARGO: CONTADOR
ATRIBUIÇÕES: Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, conferir documentos. Controlar a execução orçamentária e orientar quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária.
Acompanhar e orientar à correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborar relatórios e a prestação de contas da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Formação superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Minas Gerais e comprovada experiência profissional.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 137/2017)
CLASSE VI.I
CARGO: COORDENADOR FINANCEIRO E DE RH
ATRIBUIÇÕES: Manter atualizado o cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados. Supervisionar o controle de frequência a de servidores e proceder ao controle de períodos de férias. Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente. Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal. Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente. Executar as demais atividades correlatas. Promover o controle das operações financeiras, emissão de cheques, ordens de pagamentos e remessas de arquivos financeiros aos estabelecimentos bancários. Assinatura de cheques em conjunto com o Presidente, pagamentos a fornecedores e credores diversos. Manter sob sua guarda, e devidamente atualizados, os controles da movimentação financeira e folhas de cheques ainda utilizados. Prestar informações à contabilidade e demais órgãos de controle da Câmara Municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Formação superior e comprovada experiência profissional.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 137/2017)
CLASSE VI.I
CARGO: CONTROLADOR INTERNO
ATRIBUIÇÕES: Apoiar o Gestor do Legislativo e o Tribunal de Contas no exercício de exercer suas funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade, moralidade, publicidade eficiência, eficácia, efetividade e equidade. Assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle das suas causas. Acompanhar a execução orçamentária, a eficiência da

estrutura administrativa, pessoal e patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos. Manter o administrador informado das ocorrências administrativas de destaque, proporcionando condições para que sejam implementadas, se necessário, medidas corretivas indispensáveis à gestão da coisa pública.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público, formação superior em áreas econômicas ou em qualquer outra área, complementada por curso de especialização em finanças, administração ou contabilidade pública.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 137/2017)
CLASSE VII
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR
ATRIBUIÇÕES: Assessoria superior à atividade legislativa e administrativa. Acompanhamento de todo processo legislativo, controle de prazo de tramitação, elaboração de pauta de trabalho e apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais.
Acompanhamento da atividade administrativa, elaboração de projetos e de redação final às matérias aprovadas. Supervisionar a elaboração de correspondências oriundas de requerimentos e pedidos de informações, controlar prazo de envio e de respostas e elaboração de atas.
Apresentar parecer técnico das contas anuais do Executivo, antes da sua apreciação pelo Plenário. Elaborar pareceres técnicos jurídicos, e, representar o Legislativo em juízo ou fora dele. Acompanhamento técnico dos processos de licitação, elaboração de contratos, convênios e acordos. Apresentar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário, quando solicitadas. Interpretar normas legais e administrativas diversas, em resposta a consultas de interessados, e em questões de interesse da Câmara, das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Formação em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 137/2017)
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO LEGISLATIVO.
CLASSE: IV
CARGO: AGENTE LEGISLATIVO
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria administrativa às atividades oriundas do Plenário, elaboração de atas, ofícios, e de documentos diversos. Controle do Arquivo Permanente e elaboração de atas, ofícios, e dos demais documentos de circulação interna e externa, desempenhar os demais serviços de secretaria.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo e curso específico em área correlata ou similar.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 137/2017)
CLASSE: IV
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria administrativa Ao Gabinete da Presidência, elaboração de documentos de circulação interna e externa, acompanhamento de agenda, organização de pauta das reuniões, controle de Arquivos e desempenhar os demais serviços de secretaria.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo e curso específico em área correlata ou similar.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 137/2017)
CLASSE V
CARGO: AGENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
ATRIBUIÇÕES: Controle dos bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal, com a colocação de placas de identificação, confecção de planilhas, conferências periódicas. Elaboração de relatórios sobre bens inservíveis. Manter as autoridades superiores informadas quanto ao desaparecimento de algum item. Providenciar a confecção de boletim de ocorrência sobre o desaparecimento de bens ou sobre vandalismo praticado contra o patrimônio da Câmara Municipal. Disponibilizar a autoridade superior, relatórios sobre bens que necessitam de reformas ou concertos indispensáveis a seu uso e conservação. Providenciar relatórios periódicos para uso por outros departamentos, especialmente o de contabilidade. - Controle dos materiais depositados no almoxarifado da Câmara Municipal. Recebimento e conferência de materiais entregues por fornecedores mediante comprovante de recebimento. Entrega de materiais requisitados pelos diversos departamentos do Legislativo, mediante comprovante de entrega. Elaboração de relatórios periódicos para conferência do material depositado no almoxarifado. Elaboração de planilha para verificar a periodicidade do consumo de materiais. Elaboração de listas de compras, de acordo com a necessidade de reposição, para ser encaminhada, mediante protocolo, ao setor responsável pelas compras.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso Público, Ensino médio completo e curso específico em área correlata ou similar, ou experiência profissional comprovada.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 137/2017)
CLASSE V
CARGO: AGENTE DE PROTOCOLO
ATRIBUIÇÕES: Controle geral do trânsito de entrada e saída de documentos através do registro por sistema próprio. Recebimento, mediante protocolo de documentos a serem encaminhados a departamentos internos, outros órgãos ou terceiros. Recebimento dos documentos encaminhados a Câmara pelo Correio, outros órgãos, departamentos internos ou terceiros. Entrega aos destinatários, mediante protocolo, dos documentos recebidos e disponibilização dos documentos a serem entregues ao Correio e ao pessoal encarregado de promover a entrega, também mediante protocolo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso Público, Ensino médio completo e curso específico em área correlata ou similar, ou experiência profissional comprovada.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 137/2017)
CLASSE V
CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos. Cuidar da configuração dos equipamentos e solfwares. Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática. Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização. Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções. Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede e executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo e curso específico em área correlata ou similar.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 137/2017)
CLASSE V
CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
ATRIBUIÇÕES: Elaborar empenho de despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias. Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios. Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara. Auxiliar o Contador na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Anual da Câmara. Executar outras atividades correlatas, a critério do Contador.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público.Curso Técnico de Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 137/2017)
CLASSE VI
CARGO: TÉCNICO DE APOIO AOS GABINETES
ATRIBUIÇÕES: Apoio a atividade dos gabinetes dos Vereadores, orientação técnica e auxilio na elaboração de projetos, requerimentos, ofícios e demais documentos, a serem gerados nos gabinetes. Manter informado os gabinetes sobre artigos, leis, recomendações,
exigências e demais matérias emanadas de autoridades detentoras de autoridade para acompanhar os trabalhos do legislativo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Graduação em Gestão de Serviços Jurídicos e Notoriais, ou Graduação em Gestão Legislativa, ou Bacharelado em Direito.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 137/2017)
CLASSE VI
CARGO: ASSESSOR DE CERIMONIAL
ATRIBUIÇÕES: Preparação, organização e presença nos eventos patrocinados pela Câmara Municipal. Disponibilização e controle do material e serviços necessários à realização de eventos. Preparação e controle do material distribuído, convites, elaboração de pautas, roteiros e etapas a serem cumpridas no decorrer da realização dos eventos. Manter relação atualizada, com endereço e telefone, das autoridades do Município, passiveis de serem convidados a estarem presentes. Outras atividades afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Curso Superior completo.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 137/2017)
CLASSE VI
CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
ATRIBUIÇÕES: Elaborar e monitorar o planejamento do material de divulgação das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo, acompanhar as matérias que dizem respeito à Câmara Municipal publicados pela imprensa ou pelas redes sociais. Providenciar respostas e explicações a matérias publicadas nos referidos meios de comunicação. Interagir com a mídia em geral para mantê-la informada das atividades do Legislativo. Desenvolver as demais atividades próprias do cargo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Curso Superior na área de comunicação com registro em órgão próprio.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias. (Redação do Anexo VII dada pela Lei Complementar nº 137/2017)
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS
CLASSE II
CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
ATRIBUIÇÕES: Executar serviço de limpeza e conservação das instalações da Câmara, controle do abastecimento da copa, preparação de lanches e desenvolvimento de outras atividades afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS
CLASSE II
CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
ATRIBUIÇÕES: Executar serviço de limpeza e conservação das instalações da Câmara, controle do abastecimento da copa, preparação de lanches e desenvolvimento de outras atividades afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 142/2018)
CLASSE II
CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA
ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar as áreas internas e externas do prédio da Câmara, coibindo o estacionamento de veículos, motos e bicicletas em lugar impróprio. Observar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando

informações e efetuando encaminhamentos. Praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro. Comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada. Executar obras afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.
CLASSE II
CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA
ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar as áreas internas e externas do prédio da Câmara, coibindo o estacionamento de veículos, motos e bicicletas em lugar impróprio. Observar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações e efetuando encaminhamentos. Praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro. Comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada. Executar obras afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 142/2018)
CLASSE II
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES: Efetuar serviços externos para o transporte de documentos para os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Bancos, Judiciário e demais órgãos públicos, operação de duplicação de documentos em equipamento próprio, atendimento e acompanhamento do público em visitas ao Museu do Legislativo, auxiliar na guarda e conservação dos documentos ali expostos. Auxiliar os demais servidores administrativos na realização de outras atribuições afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas.
CLASSE II
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES: Efetuar serviços externos para o transporte de documentos para os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Bancos, Judiciário e demais órgãos públicos, operação de duplicação de documentos em equipamento próprio, atendimento e acompanhamento do público em visitas ao Museu do Legislativo, auxiliar na guarda e conservação dos documentos ali expostos. Auxiliar os demais servidores administrativos na realização de outras atribuições afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 142/2018)
CLASSE II
CARGO: RECEPCIONISTA
ATRIBUIÇÕES: Atender aos visitantes, encaminhando-os ao gabinete ou departamento para onde pretendam se dirigir. Não permitir a entrada sem que a pessoa se identifique e informe à quem procura. Atender a todos com urbanidade. Anotar recados e executar outras tarefas afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 137/2017)
CLASSE III
CARGO: TELEFONISTA
ATRIBUIÇÕES: Atender chamadas internas e externas, efetuar ligações e transferências para ramais. Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades da Câmara e prestar informações de caráter geral aos interessados. Anotar recados e comunicar prontamente à chefia interna e externa da Câmara distribuindo-as através de protocolo. Executar tarefas afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.
(Redação do Anexo VII dada pela Lei Complementar nº 137/2017)

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: GESTOR LEGISLATIVO
CLASSE VI.I
CARGO: ADVOGADO
ATRIBUIÇÕES: Orientar e elaborar pareceres quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas e legislativas. Promover orientação quanto aos pareceres a serem expedidos pelas comissões da Casa. Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais. Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando este exigirem fundamentação jurídica. Prestar assessoria à Mesa Diretora no decorrer das sessões ordinárias e extraordinárias. Executar outras atividades correlatas necessárias ao desempenho do cargo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais, com comprovada experiência profissional.

JORNADA DE TRABALHO: Quatro (4) horas diárias.

CLASSE VI.I
CARGO: CONTADOR
ATRIBUIÇÕES: Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, conferir documentos. Controlar a execução orçamentária e orientar quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária.
Acompanhar e orientar à correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborar relatórios e a prestação de contas da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Formação superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Minas Gerais e comprovada experiência profissional.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE VI.I
CARGO: COORDENADOR FINANCEIRO E DE RH
ATRIBUIÇÕES: Manter atualizado o cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados. Supervisionar o controle de freqüência de servidores e proceder ao controle de períodos de férias. Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente. Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal. Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente. Executar as demais atividades correlatas.
Promover o controle das operações financeiras, emissão de cheques, ordens de pagamentos e remessas de arquivos financeiros aos estabelecimentos bancários. Assinatura de cheques em conjunto com o Presidente, pagamentos a fornecedores e credores diversos. Manter sob sua guarda, e devidamente atualizados, os controles da movimentação financeira e folhas de cheques ainda utilizados. Prestar informações à contabilidade e demais órgãos de controle da Câmara Municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Formação superior e comprovada experiência profissional.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE VI.I
CARGO: CONTROLADOR INTERNO
ATRIBUIÇÕES: Apoiar o Gestor do Legislativo e o Tribunal de Contas no exercício de exercer suas funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade, moralidade, publicidade eficiência, eficácia, efetividade e equidade. Assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle das suas causas. Acompanhar a execução orçamentária, a eficiência da estrutura administrativa, pessoal e patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos. Manter o administrador informado das ocorrências administrativas de destaque, proporcionando condições para que sejam implementadas, se necessário, medidas corretivas indispensáveis à gestão da coisa pública.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público, formação superior em áreas econômicas ou em qualquer outra área, desde que complementada por curso de especialização em finanças, administração ou contabilidade pública.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE VII
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR:
ATRIBUIÇÕES: Assessoria superior à atividade legislativa e administrativa. Acompanhamento de todo processo legislativo, controle de prazo de tramitação, elaboração de pauta de trabalho e apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais.
Acompanhamento da atividade administrativa, elaboração de projetos e de redação final às matérias aprovadas. Supervisionar a elaboração de correspondências oriundas de requerimentos e pedidos de informações, controlar prazo de envio e de respostas e elaboração de atas.
Apresentar parecer técnico das contas anuais do Executivo, antes da sua apreciação pelo Plenário. Elaborar pareceres técnicos jurídicos, e, representar o Legislativo em juízo ou fora dele. Acompanhamento técnico dos processos de licitação, elaboração de contratos, convênios e acordos. Apresentar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário, quando solicitadas. Interpretar normas legais e administrativas diversas, em resposta a consultas de interessados, e em questões de interesse da Câmara, das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Formação em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO LEGISLATIVO.

CLASSE: IV
CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria administrativa às atividades oriundas do Plenário, elaboração de atas, ofícios, e de documentos diversos. Controle do Arquivo Permanente e elaboração de atas, ofícios, e dos demais documentos de circulação interna e externa, desempenhar os demais serviços de secretaria.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE: IV

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria administrativa Ao Gabinete da Presidência, elaboração de documentos de circulação interna e externa, acompanhamento de agenda, organização de pauta das reuniões, controle de Arquivos e desempenhar os demais serviços de secretaria.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE V
CARGO: AGENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
ATRIBUIÇÕES: Controle dos bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal, com a colocação de placas de identificação, confecção de planilhas, conferências periódicas. Elaboração de relatórios sobre bens inservíveis. Manter as autoridades superiores informadas quanto ao desaparecimento de algum item. Providenciar a confecção de boletim de ocorrência sobre o desaparecimento de bens ou sobre vandalismo praticado contra o patrimônio da Câmara Municipal. Disponibilizar a autoridade superior, relatórios sobre bens que necessitam de reformas ou concertos indispensáveis a seu uso e conservação. Providenciar relatórios periódicos para uso por outros departamentos, especialmente o de contabilidade. - Controle dos materiais depositados no almoxarifado da Câmara Municipal. Recebimento e conferência de materiais entregues por fornecedores mediante comprovante de recebimento. Entrega de materiais requisitados pelos diversos departamentos do Legislativo, mediante comprovante de entrega. Elaboração de relatórios periódicos para conferência do material depositado no almoxarifado. Elaboração de planilha para verificar a periodicidade do consumo de materiais. Elaboração de listas de compras, de acordo com a necessidade de reposição, para ser encaminhada, mediante protocolo, ao setor responsável pelas compras.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso Público, Ensino médio completo.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE V
CARGO: AGENTE DE PROTOCOLO
ATRIBUIÇÕES: Controle geral do trânsito de entrada e saída de documentos através do registro por sistema próprio. Recebimento, mediante protocolo de documentos a serem encaminhados a departamentos internos, outros órgãos ou terceiros. Recebimento dos documentos encaminhados a Câmara pelo Correio, outros órgãos, departamentos internos ou terceiros. Entrega aos destinatários, mediante protocolo, dos documentos recebidos e disponibilização dos documentos a serem entregues ao Correio e ao pessoal encarregado de promover a entrega, também mediante protocolo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso Público, Ensino médio completo.
JORNADA DE TRABALHA: Sete (7) horas diárias.

CLASSE V
CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos. Cuidar da configuração dos equipamentos e solfwares. Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática.Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização. Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções. Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede e executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público.Ensino médio completo e curso técnico em informática.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE V
CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
ATRIBUIÇÕES: Elaborar empenho de despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias. Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios. Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara. Auxiliar o Contador na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Anual da Câmara. Executar outras atividades correlatas, a critério do Contador.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público.Curso Técnico de Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

~~CLASSE VI~~
~~CARGO: TÉCNICO DE APOIO AOS GABINETES~~
~~ATRIBUIÇÕES: Apoio a atividade dos gabinetes dos Vereadores, orientação técnica e auxilio na elaboração de projetos, requerimentos, ofícios e demais documentos, a serem gerados nos gabinetes. Manter informado os gabinetes sobre artigos, leis, recomendações,exigências e demais matérias emanadas de autoridades detentoras de autoridade para acompanhar os trabalhos do legislativo.~~
~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Graduação em Gestão de Serviços Jurídicos e Notoriais, ou Graduação em Gestão Legislativa, ou Bacharelado em Direito.~~
~~JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias~~

~~CLASSE VI~~
~~CARGO: ASSESSOR DE CERIMONIAL~~
~~ATRIBUIÇÕES: Preparação, organização e presença nos eventos patrocinados pela Câmara Municipal. Disponibilização e controle do material e serviços necessários à realização de eventos. Preparação e controle do material distribuído, convites, elaboração de pautas, roteiros e etapas a serem cumpridas no decorrer da realização dos eventos. Manter relação atualizada, com endereço e telefone, das autoridades do Município, passiveis de serem convidados a estarem presentes. Outras atividades afins.~~
~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Curso Superior completo.~~
~~JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.~~

~~CLASSE VI~~
~~CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO~~
~~ATRIBUIÇÕES: Elaborar e monitorar o planejamento do material de divulgação das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo, acompanhar as matérias que dizem respeito à Câmara Municipal publicados pela imprensa ou pelas redes sociais. Providenciar respostas e explicações a matérias publicadas nos referidos meios de comunicação. Interagir com a mídia em geral para mantê-la informada das atividades do Legislativo. Desenvolver as demais atividades próprias do cargo.~~
~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Curso Superior na área de comunicação com registro em órgão próprio.~~
~~JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.~~

~~GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS~~

~~CLASSE II~~
~~CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS~~
~~ATRIBUIÇÕES: Efetuar serviços externos para o transporte de documentos para os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Bancos, Judiciário e demais órgãos públicos. Serviço de limpeza e conservação das instalações da Câmara, preparação de lanches, operação de duplicação de documentos em equipamento próprio. Auxiliar na execução outras atribuições afins.~~
~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo.~~
~~JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.~~

~~CLASSE II~~
~~CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA~~
~~ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar as áreas internas e externas do prédio da Câmara, coibindo o estacionamento de veículos, motos e bicicletas em lugar impróprio. Observar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações e efetuando encaminhamentos. Praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro. Comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada. Executar obras afins.~~
~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo.~~
~~JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.~~

~~CLASSE II~~
~~CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO~~
~~ATRIBUIÇÕES: Efetuar serviços externos para o transporte de documentos para os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Bancos, Judiciário e demais órgãos públicos, operação de duplicação de documentos em equipamento próprio, atendimento e acompanhamento do público em visitas ao Museu do Legislativo, auxiliar na guarda e conservação dos documentos ali expostos. Auxiliar os demais servidores administrativos na realização de outras atribuições afins.~~
~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo.~~
~~JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas.~~

~~CLASSE III~~
~~CARGO: RECEPCIONISTA~~

~~ATRIBUIÇÕES: Atender aos visitantes, encaminhando-os ao gabinete ou departamento para onde pretendam se dirigir. Não permitir a entrada sem que a pessoa se identifique e informe à quem procura. Atender a todos com urbanidade. Anotar recados e executar outras tarefas afins.~~
~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.~~
~~JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.~~

~~CLASSE III~~
~~CARGO: TELEFONISTA~~
~~ATRIBUIÇÕES: Atender chamadas internas e externas, efetuar ligações e transferências para ramais. Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades da Câmara e prestar informações de caráter geral aos interessados. Anotar recados e comunicar prontamente à chefia interna e externa da Câmara distribuindo-as através de protocolo. Executar tarefas afins.~~
~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.~~
~~JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 145/2018)~~

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: GESTOR LEGISLATIVO
CLASSE VI.I
CARGO: ADVOGADO
ATRIBUIÇÕES: Orientar e elaborar pareceres quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas e legislativas. Promover orientação quanto aos pareceres a serem expedidos pelas comissões da Casa. Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais. Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando este exigirem fundamentação jurídica. Prestar assessoria à Mesa Diretora no decorrer das sessões ordinárias e extraordinárias. Executar outras atividades correlatas necessárias ao desempenho do cargo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais, com comprovada experiência profissional.
JORNADA DE TRABALHO: Quatro (4) horas diárias.

CLASSE VI.I
CARGO: CONTADOR
ATRIBUIÇÕES: Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, conferir documentos. Controlar a execução orçamentária e orientar quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária.
Acompanhar e orientar à correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborar relatórios e a prestação de contas da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público.Formação superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Minas Gerais e comprovada experiência profissional.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE VI.I
CARGO: COORDENADOR FINANCEIRO E DE RH
ATRIBUIÇÕES: Manter atualizado o cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados. Supervisionar o controle de freqüência de servidores e proceder ao controle de períodos de férias. Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente. Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal. Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente. Executar as demais atividades correlatas.
Promover o controle das operações financeiras, emissão de cheques, ordens de pagamentos e remessas de arquivos financeiros aos estabelecimentos bancários. Assinatura de cheques em conjunto com o Presidente, pagamentos a fornecedores e credores diversos. Manter sob sua guarda, e devidamente atualizados, os controles da movimentação financeira e folhas de cheques ainda utilizados. Prestar informações à contabilidade e demais órgãos de controle da Câmara Municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Formação superior e comprovada experiência profissional.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE VI.I
CARGO: CONTROLADOR INTERNO
ATRIBUIÇÕES: Apoiar o Gestor do Legislativo e o Tribunal de Contas no exercício de exercer suas funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade, moralidade, publicidade eficiência, eficácia, efetividade e equidade. Assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle das suas causas. Acompanhar a execução orçamentária, a eficiência da estrutura administrativa, pessoal e patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos. Manter o administrador informado das ocorrências administrativas de destaque, proporcionando condições para que sejam implementadas, se necessário, medidas corretivas indispensáveis à gestão da coisa pública.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público, formação superior em áreas econômicas ou em qualquer outra área, desde que complementada por curso de especialização em finanças, administração ou contabilidade pública.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE VII
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR:
ATRIBUIÇÕES: Assessoria superior à atividade legislativa e administrativa. Acompanhamento de todo processo legislativo, controle de prazo de tramitação, elaboração de pauta de trabalho e apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais.
Acompanhamento da atividade administrativa, elaboração de projetos e de redação final às matérias aprovadas. Supervisionar a elaboração de correspondências oriundas de requerimentos e pedidos de informações, controlar prazo de envio e de respostas e elaboração de atas.
Apresentar parecer técnico das contas anuais do Executivo, antes da sua apreciação pelo Plenário. Elaborar pareceres técnicos jurídicos, e, representar o Legislativo em juízo ou fora dele. Acompanhamento técnico dos processos de licitação, elaboração de contratos, convênios e acordos. Apresentar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário, quando solicitadas. Interpretar normas legais e administrativas diversas, em resposta a consultas de interessados, e em questões de interesse da Câmara, das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Formação em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO LEGISLATIVO.

CLASSE: IV
CARGO: AGENTE LEGISLATIVO
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria administrativa às atividades oriundas do Plenário, elaboração de atas, ofícios, e de documentos diversos. Controle do Arquivo Permanente e elaboração de atas, ofícios, e dos demais documentos de circulação interna e externa, desempenhar os demais serviços de secretaria.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE: IV
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria administrativa Ao Gabinete da Presidência, elaboração de documentos de circulação interna e externa, acompanhamento de agenda, organização de pauta das reuniões, controle de Arquivos e desempenhar os demais serviços de secretaria.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE V
CARGO: AGENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
ATRIBUIÇÕES: Controle dos bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal, com a colocação de placas de identificação, confecção de planilhas, conferências periódicas. Elaboração de relatórios sobre bens inservíveis. Manter as autoridades superiores informadas quanto ao desaparecimento de algum item. Providenciar a confecção de boletim de ocorrência sobre o desaparecimento de bens ou sobre vandalismo praticado contra o patrimônio da Câmara Municipal. Disponibilizar a autoridade superior, relatórios sobre bens que necessitam de reformas ou concertos indispensáveis a seu uso e conservação. Providenciar relatórios periódicos para uso por outros departamentos, especialmente o de contabilidade. - Controle dos materiais depositados no almoxarifado da Câmara Municipal. Recebimento e conferência de materiais entregues por fornecedores mediante comprovante de recebimento. Entrega de materiais requisitados pelos diversos departamentos do Legislativo, mediante comprovante de entrega. Elaboração de relatórios periódicos para conferência do material depositado no almoxarifado. Elaboração de planilha para verificar a periodicidade do consumo de materiais. Elaboração de listas de compras, de acordo com a necessidade de reposição, para ser encaminhada, mediante protocolo, ao setor responsável pelas compras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso Público, Ensino médio completo.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE V
CARGO: AGENTE DE PROTOCOLO
ATRIBUIÇÕES: Controle geral do trânsito de entrada e saída de documentos através do registro por sistema próprio. Recebimento, mediante protocolo de documentos a serem encaminhados a departamentos internos, outros órgãos ou terceiros. Recebimento dos documentos encaminhados a Câmara pelo Correio, outros órgãos, departamentos internos ou terceiros. Entrega aos destinatários, mediante protocolo, dos documentos recebidos e disponibilização dos documentos a serem entregues ao Correio e ao pessoal encarregado de promover a entrega, também mediante protocolo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso Público, Ensino médio completo.
JORNADA DE TRABALHA: Sete (7) horas diárias.

CLASSE V
CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos. Cuidar da configuração dos equipamentos e solfwares. Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática. Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização. Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções. Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede e executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo e curso técnico em informática.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE V
CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
ATRIBUIÇÕES: Elaborar empenho de despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias. Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios. Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara. Auxiliar o Contador na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Anual da Câmara. Executar outras atividades correlatas, a critério do Contador.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público.Curso Técnico de Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE VI
CARGO: TÉCNICO DE APOIO AOS GABINETES
ATRIBUIÇÕES: Apoio a atividade dos gabinetes dos Vereadores, orientação técnica e auxilio na elaboração de projetos, requerimentos, ofícios e demais documentos, a serem gerados nos gabinetes. Manter informado os gabinetes sobre artigos, leis, recomendações, exigências e demais matérias emanadas de autoridades detentoras de autoridade para acompanhar os trabalhos do legislativo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Graduação em Gestão de Serviços Jurídicos e Notoriais, ou Graduação em Gestão Legislativa, ou Bacharelado em Direito.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias

CLASSE VI
CARGO: ASSESSOR DE CERIMONIAL
ATRIBUIÇÕES: Preparação, organização e presença nos eventos patrocinados pela Câmara Municipal. Disponibilização e controle do material e serviços necessários à realização de eventos. Preparação e controle do material distribuído, convites, elaboração de pautas, roteiros e etapas a serem cumpridas no decorrer da realização dos eventos. Manter relação atualizada, com endereço e telefone, das autoridades do Município, passiveis de serem convidados a estarem presentes. Outras atividades afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Curso Superior completo.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE VI
CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
ATRIBUIÇÕES: Elaborar e monitorar o planejamento do material de divulgação das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo, acompanhar as matérias que dizem respeito à Câmara Municipal publicados pela imprensa ou pelas redes sociais. Providenciar respostas e explicações a matérias publicadas nos referidos meios de comunicação. Interagir com a mídia em geral para mantê-la informada das atividades do Legislativo. Desenvolver as demais atividades próprias do cargo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Curso Superior na área de comunicação com registro em órgão próprio.

JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CLASSE II
CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
ATRIBUIÇÕES: Efetuar serviços externos para o transporte de documentos para os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Bancos, Judiciário e demais órgãos públicos. Serviço de limpeza e conservação das instalações da Câmara, preparação de lanches, operação de duplicação de documentos em equipamento próprio. Auxiliar na execução outras atribuições afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE II
CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA
ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar as áreas internas e externas do prédio da Câmara, coibindo o estacionamento de veículos, motos e bicicletas em lugar impróprio. Observar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações e efetuando encaminhamentos. Praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro. Comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada. Executar obras afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias.

CLASSE II
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES: Efetuar serviços externos para o transporte de documentos para os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Bancos, Judiciário e demais órgãos públicos, operação de duplicação de documentos em equipamento próprio, atendimento e acompanhamento do público em visitas ao Museu do Legislativo, auxiliar na guarda e conservação dos documentos ali expostos. Auxiliar os demais servidores administrativos na realização de outras atribuições afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas.

CLASSE III
CARGO: RECEPCIONISTA
ATRIBUIÇÕES: Atender aos visitantes, encaminhando-os ao gabinete ou departamento para onde pretendam se dirigir. Não permitir a entrada sem que a pessoa se identifique e informe à quem procura. Atender a todos com urbanidade. Anotar recados e executar outras tarefas afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.
JORNADA DE TRABALHO: Sete (7) horas diárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 154/2019)

~~ANEXO VIII~~
~~CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL~~

NATUREZA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
CONTROLADORIA	Controlador Interno(*)	CCD02	1
DIREÇÃO	Superintendente Administrativo	CCD01	1
	Consultor Jurídico	CCD01	2
	Diretor Geral*	CCD02	4
	Consultor Jurídico Adjunto	CCD03	1
	Assessor de Diretoria(*)	CCD08	3
ASSESSORAMENTO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA	Assessor Legislativo(*)	CCL05	4
	Assessor legislativo Adjunto(*)	CCL08	4
	Assistente Legislativo	CCL10	15
ASSESSORAMENTO DOS GABINETES	Assistente de Gabinete I	CCL01	68
	Assistente de Gabinete II	CCL02	
	Assistente de Gabinete III	CCL03	
	Assistente de Gabinete IV	CCL04	
	Assistente de Gabinete V	CCL05	
	Assistente de Gabinete VI	CCL06	
	Assistente de Gabinete VII	CCL07	
	Assistente de Gabinete VIII	CCL08	
	Assistente de Gabinete IX	CCL09	
	Assistente de Gabinete X	CCL10	
	Assistente de Gabinete XI	CCL11	
	Assistente de Gabinete XII	CCL12	
	Assistente de Gabinete XIII	CCL13	
	Assistente de Gabinete XIV	CCL14	
	Assistente de Gabinete XV	CCL15	

Observação: (*) Cargos a serem extintos automaticamente com a posse dos aprovados em concurso público em andamento. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 143/2018)

ANEXO VIII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL
-

NATUREZA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
CONTROLADORIA	Controlador Interno(*)	CCD02	1
DIREÇÃO	Superintendente Administrativo	CCD01	1
	Consultor Jurídico	CCD01	2
	Assessor Especial da Presidência	CCD01	1
	Coordenador da Escola do Legislativo	CCD02	1
	Diretor Geral*	CCD02	4
	Consultor Jurídico Adjunto	CCD03	1
	Coordenador Adjunto da Escola do Legislativo	CCD03	1
	Assessor de Diretoria(*)	CCD08	3
ASSESSORAMENTO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA	Assessor Legislativo(*)	CCL05	4
	Assessor legislativo Adjunto(*)	CCL08	4
	Assistente Legislativo	CCL10	15
ASSESSORAMENTO DOS GABINETES	Assistente de Gabinete I	CCL01	68
	Assistente de Gabinete II	CCL02	
	Assistente de Gabinete III	CCL03	
	Assistente de Gabinete IV	CCL04	
	Assistente de Gabinete V	CCL05	
	Assistente de Gabinete VI	CCL06	
	Assistente de Gabinete VII	CCL07	
	Assistente de Gabinete VIII	CCL08	
	Assistente de Gabinete IX	CCL09	
	Assistente de Gabinete X	CCL10	
	Assistente de Gabinete XI	CCL11	
	Assistente de Gabinete XII	CCL12	
	Assistente de Gabinete XIII	CCL13	
	Assistente de Gabinete XIV	CCL14	
	Assistente de Gabinete XV	CCL15	

Observação: (*) Cargos a serem extintos automaticamente com a posse dos aprovados em concurso público em andamento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 153/2019)

~~ANEXO VIII~~

~~CARGOS ADMINISTRATIVOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

NATUREZA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
~~CONTROLADORIA~~	~~Controlador Interno(*)~~	~~CCD02~~	~~1~~
~~DIREÇÃO~~	~~Superintendente Administrativo~~	~~CCD01~~	~~1~~
	~~Consultor Jurídico~~	~~CCD01~~	~~2~~
	~~Assessor Especial da Presidência~~	~~CCD01~~	~~1~~
	~~Coordenador da Escola do Legislativo~~	~~CCD02~~	~~1~~
	~~Diretor Geral*~~	~~CCD02~~	~~4~~
	~~Consultor Jurídico Adjunto~~	~~CCD03~~	~~1~~
	~~Coordenador Adjunto da Escola do Legislativo~~	~~CCD03~~	~~1~~
	~~Assessor de Diretoria(*)~~	~~CCD08~~	~~3~~
~~ASSESSORAMENTO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA~~	~~Assessor Legislativo(*)~~	~~CCA01~~	~~4~~
	~~Assessor legislativo Adjunto(*)~~	~~CCA02~~	~~4~~
	~~Assistente Legislativo~~	~~CCA03~~	~~15~~

~~Observação: (*) Cargos a serem extintos automaticamente com a posse dos aprovados em concurso público em andamento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 156/2019)~~

ANEXO VIII CARGOS ADMINISTRATIVOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NATUREZA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
DIREÇÃO	Superintendente Administrativo	CCD01	1
	Consultor Jurídico	CCD01	2
	Assessor Especial da Presidência	CCD01	1
	Coordenador da Escola do Legislativo	CCD02	1
	Diretor Geral*	CCD02	4
	Consultor Jurídico Adjunto	CCD03	1

	Coordenador Adjunto da Escola do Legislativo	CCD03	1
	Assessor de Diretoria(*)	CCD08	3
ASSESSORAMENTO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA	Assessor Legislativo(*)	CCA01	4
	Assessor legislativo Adjunto(*)	CCA02	4
	Assistente Legislativo	CCA03	15

Observação: (*) Cargos a serem extintos automaticamente com a posse dos aprovados em concurso público em andamento. (rEDação dada pela Lei nº 6267/2020)

~~ANEXO IX~~
~~VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

SÍMBOLO	VALOR (R$)
CCD01	5.366,00
CCD02	2.844,62
CCD03	2.440,58
CCD04	1.923,68
CCL01	3.814,39
CCL02	3.539,63
CCL03	3.264,87
CCL04	2.990,10
CCL05	2.731,49
CCL06	2.456,78
CCL07	2.165,81
CCL08	1.923,36
CCL09	1.632,43
CCL10	1.470,80
CCL11	1.357,66
CCL12	1.260,68
CCL13	1.099,05
CCL14	985,97
CCL15	937,90

~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 143/2018)~~

~~ANEXO IX~~

VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

-

SÍMBOLO	VALOR (R$)
CCD01	5.915,08
CCD02	3.135,70
CCD03	2.690,32
CCD04	2.120,18
CCL01	4.204,70
CCL02	3.901,82
CCL03	3.598,94
CCL04	3.296,06
CCL05	3.010,98
CCL06	2.708,16
CCL07	2.387,44
CCL08	2.120,18
CCL09	1.799,46
CCL10	1.621,30
CCL11	1.496,58
CCL12	1.389,68
CCL13	1.211,52
CCL14	1.086,86
CCL15	1.033,88

(Redação dada pela Lei Complementar nº 154/2019)

ANEXO IX

VENCIMENTO DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R$)
CCD01	5.915,08
CCD02	3.135,70
CCD03	2.690,32
CCD04	2.120,18
CCA1	3.010,98
CCA2	2.120,18
CCA3	1.621,30

(Redação dada pela Lei Complementar nº 156/2019)

ANEXO IX VENCIMENTO DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R$)	
CCD01	6.388,28	
CCD02	3.386,55	
CCD03	2.905,54	
CCD04	2.289,79	
CCA1	3.251,85	
CCA2	2.289,79	
CCA3	1.751,00	(Redação dada pela Lei nº 6267/2020)

ANEXO X

Descrição e atribuições dos cargos de provimento em comissão

NATUREZA: Controladoria
CARGO: Controlador Interno (em extinção)
Atribuições: O Controlador Interno tem a função de fiscalizar os atos de quaisquer agentes responsáveis por bens ou dinheiro público; prestar assessoria fundamental ao Gestor Legislativo e ao Tribunal de Contas, com total autonomia funcional para exercer funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade, moralidade, publicidade eficiência, eficácia, efetividade e equidade; assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle das suas causas; acompanhar a execução orçamentária, a eficiência da estrutura administrativa, pessoal e patrimônio; observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos; m,anter o administrador informado das ocorrências administrativas de destaque, proporcionando condições para que sejam implementadas, se necessário, medidas corretivas indispensáveis à gestão da coisa pública.
Requisitos para provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Curso superior e experiência comprovada em atividade administrativa do serviço público, mormente nos setores de contabilidade, finanças e Recursos Humanos.
Jornada de Trabalho: Sete (7) horas diárias.

NATUREZA: Direção
CARGO: Superintendente Administrativo
Atribuições: O Superintendente Administrativo é o servidor responsável pelo gerenciamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal; responsável pelos setores da administração de pessoal, suprimentos; manutenção e controle do patrimônio do Órgão; sua função inclui assegurar a legalidade dos atos administrativos inerentes a aquisição de bens e serviços, gestão predial e patrimonial, serviços de informática, recursos humanos, garantindo sua qualidade, eficiência e presteza, bem como verificar a utilização racional de recursos físicos e financeiros.
Requisitos para provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Curso superior com experiência comprovada na gestão administrativa de serviços públicos e de função gerencial de pessoal, financeira e patrimonial.
Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias

NATUREZA: Direção
CARGO: Consultor Jurídico.
Atribuições: manifestar-se em processos administrativos; elaboração de pareceres jurídicos; assessoria em reuniões gerenciais; prestação de consultoria ao Presidente da Câmara; assessoria a Comissões Legislativas de Inquérito e às Comissões Permanentes; elaborar estudos e atender questionamentos jurídicos dos vereadores.
Requisitos para provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias

NATUREZA: Direção
CARGO: Diretor Geral (em extinção)
Atribuições: Atuar na área administrativa, como suporte à Superintendência Administrativa, nas áreas de gestão de patrimônio, materiais, comunicações internas; promover, supervisionar e avaliar projetos de tecnologia da informação; atuar para garantia de manter atualizada a gestão administrativa e organizacional da
Câmara Municipal, com ênfase nos sistemas de compras, licitações e contratos, além de outras atividades afins.
Requisitos para provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Experiência Administrativa e curso médio.
Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias

NATUREZA: Direção
CARGO: Consultor Jurídico Adjunto
Atribuições: Desenvolver atividades no Departamento de Consultoria Jurídica exercendo as atividades inerentes ao cargo. Apoiar e dar suporte aos serviços desenvolvidos pelos Consultores, realizar tarefas externas e atividades afins.
Requisitos para provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Bacharel em direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias

NATUREZA: Direção
CARGO: Assessor de Diretoria (em extinção)
Atribuições: Assessoramento ao Diretor Geral, com atuação na área administrativa como suporte aos objetivos buscados pelo titular do cargo de Diretor, realização de serviços externos, burocráticos e demais atividades da função.
Requisitos para provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Experiência administrativa e curso médio.
Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias

NATUREZA: Assessoramento da Atividade Legislativa
CARGO: Assessor Legislativo (em extinção)
Atribuições: Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos, às Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos; recepcionar e atender os munícipes, entidades de classe e demais visitantes, inteirando-se dos assuntos tratados, objetivando prestar-lhes informações; manter organizados os arquivos da Presidência e da Mesa Diretora; permanecer à disposição da Presidência nos horários de expediente; participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, assistindo a Mesa Diretora; organizar a pauta das sessões.
Requisitos para Provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração, Experiência legislativa e curso médio.
Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias

NATUREZA: Assessoramento da Atividade Legislativa
CARGO: Assessor Legislativo Adjunto (em extinção)
Atribuições: Dar cobertura e colaborar com o Assessor Legislativo nas tarefas ligadas ao assessoramento do Presidente, da Mesa Diretora e das Comissões; Participar do atendimento aos visitantes; participar das reuniões e praticar os

demais atos inerentes ao cargo.
Requisitos para Provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Experiência na atividade legislativa e curso médio.
Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias

NATUREZA: Assessoramento da Atividade Legislativa
CARGO: Assistente Legislativo
Atribuições: Assistir o Vereador no encaminhamento das suas atividades legislativas; Receber, organizar e encaminhar à Mesa Diretora documentos redigidos no Gabinete dos Vereadores para serem levados à Sessão Plenária; prestar orientação aos gabinetes dos Vereadores para providências diversas ligadas à atividade administrativa; outras atividades afins.
Requisitos para Provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Experiência na atividade legislativa e curso fundamental completo.
Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias

NATUREZA: Assessoramento dos Gabinetes
CARGO: Assistente de Gabinete
Atribuições: Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas e pronunciamentos requerimentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; efetuar atendimento de munícipes e autoridades; Controlar os prazos e as providências a serem tomadas pelo Vereador com relação às proposições em tramitação na Câmara; Representar o Vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; cumprir normas legais, regulamentares e de controle interno; desempenhar atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar; Assistir o Vereador na manutenção de gabinete externo.
Requisitos para provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Experiência na atividade legislativa e curso fundamental completo.
Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 143/2018)

ANEXO X

Descrição e atribuições dos cargos de provimento em comissão

NATUREZA: Controladoria
CARGO: Controlador Interno (em extinção)
Atribuições: O Controlador Interno tem a função de fiscalizar os atos de quaisquer agentes responsáveis por bens ou dinheiro público; prestar assessoria fundamental ao Gestor Legislativo e ao Tribunal de Contas, com total autonomia funcional para exercer funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade, moralidade, publicidade eficiência, eficácia, efetividade e equidade; assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle das suas causas; acompanhar a execução orçamentária, a eficiência da estrutura administrativa, pessoal e patrimônio; observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos; m,anter o administrador informado das ocorrências administrativas de destaque, proporcionando condições para que sejam implementadas, se necessário, medidas corretivas indispensáveis à gestão da coisa pública.
Requisitos para provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Curso superior e experiência comprovada em atividade administrativa do serviço público, mormente nos setores de contabilidade, finanças e Recursos Humanos.
Jornada de Trabalho: Sete (7) horas diárias.

NATUREZA: Direção
CARGO: Superintendente Administrativo
Atribuições: O Superintendente Administrativo é o servidor responsável pelo gerenciamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal; responsável pelos setores da administração de pessoal, suprimentos; manutenção e controle do patrimônio do Órgão; sua função inclui assegurar a legalidade dos atos administrativos inerentes a aquisição de bens e serviços, gestão predial e patrimonial, serviços de informática, recursos humanos, garantindo sua qualidade, eficiência e presteza, bem como verificar a utilização racional de recursos físicos e financeiros.
Requisitos para provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Curso superior com experiência comprovada na gestão administrativa de serviços públicos e de função gerencial de pessoal, financeira e patrimonial.
Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias.
NATUREZA: Direção

CARGO: Consultor Jurídico.
Atribuições: manifestar-se em processos administrativos; elaboração de pareceres jurídicos; assessoria em reuniões gerenciais; prestação de consultoria ao Presidente da Câmara; assessoria a Comissões Legislativas de Inquérito e às

Comissões Permanentes; elaborar estudos e atender questionamentos jurídicos dos vereadores.
Requisitos para provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias.

NATUREZA: DIREÇÃO
Cargo: Assessor Especial da Presidência
Atribuições: Assessoria à Presidência no acompanhamento de toda tramitação legislativa, controle do processo legislativo, assessoramento ao Presidente durante as sessões, atendimento a cidadãos e serviços externos.
Requisitos para provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias.

NATUREZA: Direção
Cargo: Coordenador da Escola do Legislativo
Atribuições: Representar a Escola, em assuntos específicos, junto à Câmara Municipal e a entidades externas; dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade; elaborar o relatório anual de atividades; orientar os serviços da Secretaria da Escola;assinar, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, certificados e documentos escolares; propor, o recrutamento temporário e/ou cessão de educadores/especialistas pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação conforme assinatura de convênios para atuarem na Escola do Legislativo; assinar, em conjunto, com o Presidente da Câmara Municipal, a correspondência oficial da Escola; definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos programas e eventos oferecidos pela Escola do Legislativo, dando a eles aval pedagógico;exercer outras competências que lhe forem delegadas.
Requisitos para provimento:

I - Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Formação profissional em área pedagógica.

Jornada de Trabalho: quatro (4) horas diárias

NATUREZA: Direção
CARGO: Diretor Geral (em extinção)
Atribuições: Atuar na área administrativa, como suporte à Superintendência Administrativa, nas áreas de gestão de patrimônio, materiais, comunicações internas; promover, supervisionar e avaliar projetos de tecnologia da informação; atuar para garantia de manter atualizada a gestão administrativa e organizacional da Câmara Municipal, com ênfase nos sistemas de compras, licitações e contratos, além de outras atividades afins.
Requisitos para provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Experiência Administrativa e curso médio.
Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias

NATUREZA: Direção
CARGO: Consultor Jurídico Adjunto
Atribuições: Desenvolver atividades no Departamento de Consultoria Jurídica exercendo as atividades inerentes ao cargo. Apoiar e dar suporte aos serviços desenvolvidos pelos Consultores, realizar tarefas externas e atividades afins.
Requisitos para provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Bacharel em direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias

NATUREZA: Direção
CARGO: Coordenador Adjunto da Escola do Legislativo
Atribuições: Assessoramento ao Coordenador da escola do Legislativo, com atuação na área administrativa e educacional, substituição do Coordenador em seus impedimentos e ausências, realização de serviços externos e demais atividades da área.
Requisitos para Provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Experiência administrativa e curso superior em área pedagógica.
Jornada de Trabalho: Sete (7) horas diárias.

NATUREZA: Direção
CARGO: Assessor de Diretoria (em extinção)
Atribuições: Assessoramento ao Diretor Geral, com atuação na área administrativa como suporte aos objetivos buscados pelo titular do cargo de Diretor, realização de serviços externos, burocráticos e demais atividades da função.
Requisitos para provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Experiência administrativa e curso médio.
Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias

NATUREZA: Assessoramento da Atividade Legislativa
CARGO: Assessor Legislativo (em extinção)
Atribuições: Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos, às Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos; recepcionar e atender os munícipes, entidades de classe e demais visitantes, inteirando-se dos assuntos tratados, objetivando prestar-lhes informações; manter organizados os arquivos da Presidência e da Mesa Diretora; permanecer à disposição da Presidência nos horários de expediente; participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, assistindo a Mesa Diretora; organizar a pauta das sessões.
Requisitos para Provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração, Experiência legislativa e curso médio.
Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias

NATUREZA: Assessoramento da Atividade Legislativa
CARGO: Assessor Legislativo Adjunto (em extinção)
Atribuições: Dar cobertura e colaborar com o Assessor Legislativo nas tarefas ligadas ao assessoramento do Presidente, da Mesa Diretora e das Comissões; Participar do atendimento aos visitantes; participar das reuniões e praticar os demais atos inerentes ao cargo.
Requisitos para Provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Experiência na atividade legislativa e curso médio.
Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias

NATUREZA: Assessoramento da Atividade Legislativa
CARGO: Assistente Legislativo
Atribuições: Assistir o Vereador no encaminhamento das suas atividades legislativas; Receber, organizar e encaminhar à Mesa Diretora documentos redigidos no Gabinete dos Vereadores para serem levados à Sessão Plenária; prestar orientação aos gabinetes dos Vereadores para providências diversas ligadas à atividade administrativa; outras atividades afins.
Requisitos para Provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Experiência na atividade legislativa e curso fundamental completo.
Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias

NATUREZA: Assessoramento dos Gabinetes
CARGO: Assistente de Gabinete
Atribuições: Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas e pronunciamentos requerimentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; efetuar atendimento de munícipes e autoridades; Controlar os prazos e as providências a serem tomadas pelo Vereador com relação as proposições em tramitação na Câmara; Representar o Vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; cumprir normas legais, regulamentares e de controle interno; desempenhar atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar; Assistir o Vereador na manutenção de gabinete externo.
Requisitos para provimento: Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Experiência na atividade legislativa e curso fundamental completo.
Jornada de Trabalho: sete (7) horas diárias (Redação dada pela Lei Complementar nº 153/2019)

ANEXO XI

CARGOS ASSISTENTES DE GABINETE DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NATUREZA	CARGO	SÍMBOLO	PONTOS	QUANT.
ASSESSORAMENTO DOS GABINETES	Assistente de Gabinete I	CCL01	75	68
	Assistente de Gabinete II	CCL02	70	
	Assistente de Gabinete III	CCL03	65	
	Assistente de Gabinete IV	CCL04	61	
	Assistente de Gabinete V	CCL05	57	
	Assistente de Gabinete VI	CCL06	53	
	Assistente de Gabinete VII	CCL07	49	
	Assistente de Gabinete VIII	CCL08	46	
	Assistente de Gabinete IX	CCL09	43	
	Assistente de Gabinete X	CCL10	40	
	Assistente de Gabinete XI	CCL11	37	
	Assistente de Gabinete XII	CCL12	34	
	Assistente de Gabinete XIII	CCL13	31	
	Assistente de Gabinete XIV	CCL14	29	
	Assistente de Gabinete XV	CCL15	27	
	Assistente de Gabinete XVI	CCL16	25	
	Assistente de Gabinete XVII	CCL17	23	
	Assistente de Gabinete XVIII	CCL18	21	
	Assistente de Gabinete XIX	CCL19	19	
	Assistente de Gabinete XX	CCL20	18	
	Assistente de Gabinete XXI	CCL21	17	
	Assistente de Gabinete XXII	CCL22	16	
	Assistente de Gabinete XXIII	CCL23	15	
	Assistente de Gabinete XXIV	CCL24	14	
	Assistente de Gabinete XXV	CCL25	13	

Observação: (*) Cargos a serem extintos automaticamente com a posse dos aprovados em concurso público em andamento. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2019)

~~ANEXO XII~~

~~VENCIMENTOS DOS CARGOS DE ASSISTENTES DE GABINETE DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

SÍMBOLO	VALOR (R$)	PONTOS
CCL01	6.000,00	75
CCL02	5.680,00	70
CCL03	5.200,00	65
CCL04	4.880,00	61
CCL05	4.560,00	57
CCL06	4.240,00	53
CCL07	3.920,00	49
CCL08	3.680,00	46
CCL09	3.440,00	43
CCL10	3.200,00	40
CCL11	2.960,00	37
CCL12	2.720,00	34
CCL13	2.480,00	31
CCL14	2.320,00	29
CCL15	2.160,00	27
CCL16	2.000,00	25
CCL17	1.840,00	23
CCL18	1.680,00	21
CCL19	1.520,00	19
CCL20	1.440,00	18
CCL21	1.360,00	17
CCL22	1.280,00	16
CCL23	1.200,00	15
CCL24	1.120,00	14
CCL25	1.040,00	13

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2019)

ANEXO XII VENCIMENTOS DOS CARGOS DE ASSISTENTES DE GABINETE DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R$)	PONTOS

CCL01	6.480,00	75	
CCL02	6.048,00	70	
CCL03	5.616,00	65	
CCL04	5.270,40	61	
CCL05	4.924,80	57	
CCL06	4.579,20	53	
CCL07	4.233,60	49	
CCL08	3.974,40	46	
CCL09	3.715,20	43	
CCL10	3.456,00	40	
CCL11	3.196,80	37	
CCL12	2.937,60	34	
CCL13	2.678,40	31	
CCL14	2.505,60	29	
CCL15	2.332,80	27	
CCL16	2.160,00	25	
CCL17	1.987,20	23	
CCL18	1.814,40	21	
CCL19	1.641,60	19	
CCL20	1.555,20	18	
CCL21	1.468,80	17	
CCL22	1.382,40	16	
CCL23	1.296,00	15	
CCL24	1.209,60	14	
CCL25	1.123,20	13	(Redação dada pela Lei nº 6267/2020)