PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ - MINAS GERAIS

SUMÁRIO

MENSAGEM AOS PARES	**03**
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	**04**
CAPÍTULO II - DO REGIME JURÍDICO	**05**
CAPÍTULO III - DA COMPOSIÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL DO QUADRO DE PESSOAL	**05**
CAPÍTULO IV - DA JORNADA DE TRABALHO	**07**
CAPÍTULO V - DAS PROGRESSÕES E VANTAGENS	**08**
Seção I - Disposições Gerais	**08**
Seção II – Da Promoção Vertical	**09**
Seção III - Da Promoção Horizontal	**10**
Seção IV - Da Avaliação Anual de Desempenho	**11**
Seção V - Da Função Gratificada	**12**
Seção VI - Das Outras Vantagens Pecuniárias	**12**
CAPÍTULO VI - DO ESTÍMULO À QUALIFICAÇÃO E DO RECONHECIMENTO DO MÉRITO FUNCIONAL	**12**
CAPÍTULO VII - DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	**14**
CAPÍTULO VIII - DO POSICIONAMENTO E REGRAS DE TRANSIÇÃO	**15**
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	**16**

MENSAGEM AOS PARES

Ubá, 13 de dezembro de 2018.

Ao
Plenário da Câmara Municipal de Ubá
Senhores Vereadores,

É com enorme satisfação que remetemos a este Plenário da Câmara de Vereadores do Município de Ubá o projeto de Lei Complementar que "Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ubá/MG, e dá outras providências".

Ao propor este projeto estamos criando condições para que a Câmara Municipal reorganize sua estrutura funcional, adequando e acrescentando atribuições aos seus cargos de forma a cumprir sua missão institucional.

Também estamos criando condições para que os nossos servidores possam construir a sua própria carreira, estimulando-os a continuar estudando e crescendo funcionalmente.

É com este espírito que pedimos que os colegas vereadores o aprovem em caráter de urgência.

Atenciosamente,

ROSÂNGELA MARIA ALFENAS DE ANDRADE
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ

EDEIR PACHECO
1º VICE-PRESIDENTE

GILSON FAZOLLA FILGUEIRAS
2º VICE-PRESIDENTE

DARCI PIRES DA SILVA
1º SECRETÁRIO

JOSELI ANISIO PINTO
2º SECRETÁRIO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº_____/2018, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ubá/MG, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ decreta:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DO REGIME JURÍDICO

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

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ubá-MG é composto desde 2005, bem como da presente Lei, pelas seguintes partes:

I – Pessoal de Provimento Efetivo e em Comissão – anexo I;

II – Atribuições dos Cargos Efetivos e em Comissão – anexo II;

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo que constam do anexo I serão preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, a ser realizado no

prazo máximo de 11 (onze) meses a partir da publicação desta Lei, conforme se dispuser em regulamento e edital, e de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Ubá.

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

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

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

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

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

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

Art.7º Os cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo e as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

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

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

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

Art. 8º Dos cargos em comissão, 20% (vinte por cento) de sua totalidade serão preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos.

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

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

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

CAPÍTULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO

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

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

Parágrafo Único. O servidor ocupante de cargos comissionados de recrutamento amplo ou restrito não terão direito à redução de jornada prevista no caput do presente artigo.

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

Parágrafo Único. Não serão descontadas nem computadas como jornada excedente as variações de horários no registro de ponto que não ultrapassem o limite máximo de 10 minutos de atraso ou saída antecipada.

Art. 15 Será assegurado ao servidor que comprovar frequência em aula ou curso (regular de ensino médio, superior ou pós- graduação presenciais) durante os dias úteis, o direito de encerrar sua jornada com 2 horas de antecedência em dias de avaliação, sem prejuízo da remuneração, a ser compensado conforme critério da Administração.

Parágrafo Único. O servidor estudante fica obrigado a repassar quinzenalmente datas de provas ao seu superior hierárquico.

CAPÍTULO V
DAS PROMOÇÕES E VANTAGENS

Seção I
Disposições Gerais

Art. 16 Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é previsto em Tabela de Vencimentos integrante do sistema de

gestão de pessoas da Câmara Municipal.

Art. 17 Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias e adicionais permanentes ou temporários, estabelecidos em Lei, a que o servidor tem direito.

Art. 18 A carreira de servidores do Poder Legislativo Municipal será composta por classes, numeradas em algarismos romanos, conforme segue:

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

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

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

Art. 19 A progressão linear é uma promoção horizontal e dar-se-á por meio da passagem de graus, numerados com algarismos arábicos, escalonados em ordem crescente, com o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no grau anterior e mediante avaliação de desempenho favorável.

Art. 20 A progressão vertical dar-se-á por meio da passagem de níveis, numerados com algarismos romanos, escalonados em ordem crescente, com o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no nível anterior e mediante avaliação de desempenho favorável.

Art. 21 A tabela de vencimentos será composta por 16 níveis e 17 graus em cada classe.

Art. 22 Cada servidor somente poderá progredir nos níveis de sua classe, sendo impossibilitado de acessar nível de classe superior à sua.

Seção II
Da Promoção Vertical

Art. 23 A Promoção Vertical dar-se-mediante o mecanismo do Acesso, caracterizado pela passagem do servidor para o nível imediatamente superior, dentro da mesma classe, e será concedida por tempo de serviço e mérito, avaliados por comissão formada conforme Resolução específica.

Art. 24 Para ter direito ao Acesso, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - encontrar-se no exercício do cargo;

II - contar com 05 (cinco) anos de exercício no nível que atualmente ocupa;

III - haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso anterior, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na avaliação de desempenho, a ser apurado em "Boletim de Avaliação" e cuja regulamentação será estabelecida por Resolução, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após aprovação desta Lei Complementar;

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

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

§ 2º O merecimento apurar-se-á em avaliação de desempenho, segundo critérios normativos baixados em regulamento, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta Lei, onde serão considerados os seguintes requisitos:

I - Qualidade e Eficácia no exercício das funções;

II - Pontualidade;

III - Disciplina e Idoneidade;

IV – Assiduidade;

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

VI - Relacionamento e integração com a equipe.

Art. 25 Aos vencimentos do servidor promovido por acesso será atribuído o acréscimo de 12% (doze por cento), devidamente enquadrado ao Grau que já tiver alcançado em seu nível anterior.

§1º A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e preenchidos os requisitos legais, retroagindo seus efeitos pecuniários à data em que foi completado o tempo de serviço.

§2º O setor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas promoverá a avaliação de desempenho do servidor no prazo de 60 dias, a contar do tempo do exercício exigido.

Seção III
Da Promoção Horizontal

Art. 26 A Promoção Horizontal se dará por meio de Progressão Linear e implica na elevação do vencimento do servidor ao grau imediatamente seguinte àquele em que

está posicionado na faixa de vencimentos da respectiva classe e nível, no percentual de 2% (dois por cento).

Art. 27 O servidor terá direito à progressão linear de 01 (um) grau, desde que satisfaça aos seguintes requisitos:

I - haver completado 3 (três) anos de efetivo exercício no Grau anterior, a contar da vigência desta Lei;

II - haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso anterior, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na avaliação de desempenho, a ser apurado em "Boletim de Avaliação" e cuja regulamentação será estabelecida por Resolução, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após aprovação desta Lei Complementar.

§ 1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos de:

I – licença para tratamento de saúde;
II – licença à gestante e à adotante;
III – licença paternidade;
IV – licença por acidente em serviço;
V – licença prêmio por assiduidade ou licença especial.

§ 2º O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 3º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença prevista nos incisos I, II, III e IV deste artigo, sob pena de cassação da licença e perda total da remuneração.

§ 4º Finda a licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício de seu cargo ou função.

§ 5º A licença que dependa de laudo médico será concedida pelo prazo indicado no laudo.

§ 6º Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão e função gratificada na Câmara Municipal de Ubá, ou em caso de cessão a órgão federal, estadual ou municipal, mediante convênio de cooperação técnica.

Art. 28 Não fará jus à progressão linear o servidor que houver sofrido punição disciplinar, exceto advertência no período aquisitivo desta promoção horizontal.

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

§2º O setor de gestão e desenvolvimento de pessoa promoverá a avaliação de desempenho do servidor no prazo de 60 dias, a contar do tempo do exercício exigido.

Seção IV
Da Avaliação Anual de Desempenho

Art. 29 A avaliação de desempenho anual visa aferir o desempenho do servidor público no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu crescimento profissional na carreira.

§ 1º A avaliação de desempenho será realizada:

I – pela chefia imediata do servidor,
II – pelo próprio servidor;
III – por uma comissão de no mínimo 3 (três) servidores efetivos e estáveis nomeados através de Portaria que fará o acompanhamento do processo de avaliação.

§ 2º Ao servidor será conferido direito de recurso, caso não concorde com o resultado da avaliação.

Art. 30 Cabe ao setor responsável pela Gestão de Pessoas, orientar e criar mecanismos de acompanhamento de modo a preparar os membros das comissões para o processo de avaliação, assim como os servidores para o processo avaliativo, sendo determinante para a efetivação da avaliação de desempenho a observação das seguintes características:

I - conhecimento da vida funcional do servidor;
II - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
III - periodicidade;
IV - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
IV - conhecimento pelo servidor do resultado da avaliação.

Art. 31 A regulamentação do processo de avaliação de desempenho será realizada por Resolução no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta Lei Complementar.

Seção V
Da Função Gratificada

Art. 32 O servidor designado para as funções gratificadas, além do vencimento de seu cargo efetivo, fará jus a uma gratificação nos percentuais estabelecidos em Resolução no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta Lei Complementar.

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

Seção VI
Das Outras Vantagens Pecuniárias

Art. 33 O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, previstas na legislação estatutária municipal:

I – diárias;
II – indenizações;
III – adicionais;
IV – gratificações;
V – auxílios.

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

§ 2º O adicional por tempo de serviço, pago somente ao servidor efetivo, incorpora-se ao vencimento ou proventos, para qualquer efeito.

I – à razão de 5% (cinco por cento), incidentes sobre o vencimento do cargo exercido, a cada período de cinco anos de efetivo exercício do servidor no serviço público municipal de Ubá;

II – à razão de 10% (dez por cento), incidentes sobre o vencimento do cargo exercido, ao se completar trinta anos de efetivo exercício do servidor no serviço público municipal de Ubá.

§ 3º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês seguinte àquele em que completar o tempo previsto no “caput” deste artigo.

§ 4º As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores.

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

Art. 34 Compete à Câmara Municipal contribuir para o desenvolvimento e valorização profissional dos servidores, dentro do Programa de Capacitação dos Servidores da Câmara Municipal de Ubá, devendo ser inserido na proposta orçamentária do exercício seguinte o incentivo ao programa, que será regulamentado por resolução no prazo de 90 (noventa) dias a contar da vigência desta Lei.

Art. 35 O servidor aprovado em avaliação de desempenho fará jus a Adicional

por Escolaridade e Adicional por Capacitação, calculado em percentual sobre os vencimentos do servidor, por conclusão de nível de escolaridade superior ao exigido para o seu cargo de provimento efetivo, nos seguintes termos:

I - Adicional por Escolaridade pela conclusão de curso de doutorado com tese aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 15%;

II - Adicional por Escolaridade pela conclusão de curso de mestrado, com dissertação aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 10%;

III - Adicional por Escolaridade pela conclusão de curso de especialização em Poder Legislativo e Políticas Públicas, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, oferecida pela Escola do Legislativo da Assembleia Legislativa de Minas Gerais: 8 %;

IV - Adicional por Escolaridade pela conclusão de curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal ou estadual competente: 6%;

V – Adicional por Escolaridade aos servidores ocupantes de cargo cujo nível de escolaridade exigido seja o Ensino Médio ou Fundamental, pela conclusão de curso superior, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 5%;

VI - Adicional por Capacitação aos servidores que obtiverem 260 (duzentas e sessenta) horas acumuladas de cursos de qualificação ou aperfeiçoamento que guardem afinidade direta com as atividades do Legislativo Ubaense, devendo cada treinamento possuir carga horária mínima de 8 (oito) horas: 1%

§ 1º O acréscimo pecuniário do Adicional por Escolaridade é acumulável e será incorporado aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão.

§ 2º Os acréscimos dos incisos III e IV do presente artigo somente serão concedidos por uma vez a cada 5 anos no limite de 3 por vida funcional.

§ 3º Os acréscimos dos incisos I e II do presente artigo somente serão concedidos por uma vez a cada 10 anos no limite de 2 por vida funcional.

§ 4º O acréscimo do inciso VI do presente artigo somente será concedido por uma vez a cada 3 anos, a partir da nomeação do cargo.

§ 5º Ao adicional por capacitação dos servidores constante do inciso VI, somente serão válidos os cursos de qualificação ou aperfeiçoamento com data posterior à vigência desta lei.

§ 6º O acréscimo do inciso V do presente artigo somente será concedido por uma vez a cada 5 anos no limite de 2 por vida funcional.

§ 7º Os acréscimos aqui fixados, quando cumuláveis, somente poderão ser requeridos no intervalo de 1 ano, respeitados os limites e tempo dos incisos anteriores.

§ 8º O acréscimo do percentual relativo ao Adicional por Escolaridade e ao Adicional por Capacitação, em razão da prova de conclusão que deverá ser apresentada pelo servidor, fica condicionado ao pedido deste, não podendo a Câmara Municipal proceder à alteração dos vencimentos de ofício.

§ 9º Os critérios para a concessão do Adicional por Capacitação serão estabelecidos em Portaria.

CAPÍTULO VII
DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 36 Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público poderão ser realizadas contratações de pessoal por tempo determinado, limitadas às seguintes situações:

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

II - permitir a execução de serviço técnico, por profissional de notória especialização, nas hipóteses previstas pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações;

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

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

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

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

Art. 37 As contratações temporárias serão sempre precedidas de processo seletivo simplificado e serão feitas com prévia autorização da Presidência, compondo cadastro de reserva, devendo ser publicadas a autorização com a respectiva fundamentação legal.

§ 1º O processo seletivo somente poderá ser dispensado quando se mostrar impossível sua realização em vista da emergencialidade da contratação, não podendo esta contratação ser realizada por mais de 30 dias.

CAPÍTULO VIII
DO POSICIONAMENTO E REGRAS DE TRANSIÇÃO

Art. 38 Deverá ser constituída e nomeada por Portaria, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da vigência desta Lei Complementar, Comissão composta por 05 (cinco) servidores efetivos que procederão ao estudo e efetivação do posicionamento dos

servidores.

Parágrafo único. Fica resguardado apenas aos atuais servidores das classes I e III o direito ao enquadramento funcional e adequação dos vencimentos em relação à classe II, com base na proporção prevista no edital do Concurso Público 01/2007.

Art. 39 Os atuais servidores da Câmara Municipal de Ubá serão posicionados no nível e grau compatíveis com os seus vencimentos vigentes e de acordo com as progressões que já obtiveram com as promoções anteriores a esta Lei Complementar.

Art. 40 Os servidores da classe III, devido a perdas ocorridas por erro nas tabelas de progressão vertical, entre as classes, da Lei Complementar n° 80/2005 e n°93/2007, terão seus vencimentos básicos recompostos nos seguintes percentuais, para fins de reequilíbrio entre as classes:

I – 20% (vinte por cento) a partir do início de vigência da presente Lei Complementar;

II – 5% (cinco por cento) anualmente no mês de janeiro entre os anos de 2020 a 2016;

III – 3% (três por cento) a partir de janeiro de 2027.

Art. 41 Os servidores da classe I, devido a perdas ocorridas por erro nas tabelas de progressão vertical, entre as classes, da Lei Complementar n° 80/2005 e n°93/2007, terão seus vencimentos básicos recompostos no seguinte percentual, para fins de reequilíbrio entre as classes:

I – 45% (quarenta e cinco por cento) a partir do início de vigência da presente Lei Complementar.

§ 1º Os servidores da classe I que fizerem jus à promoção vertical prevista na Leis Complementares nº 80/2005 e nº 93/2007, e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ubá, até a entrada em vigor da presente Lei Complementar terão o reequilibrío de forma proporcional à promoção já concedida para que não exceda o percentual do inciso I do presente artigo.

§ 2º Não fará jus ao referido reequilíbrio o servidor que estiver no cargo de motorista até a entrada em vigência da presente Lei, por estar posicionado na classe II da tabela salarial das Leis Complementares nº 80/2005 e nº 93/2007.

Art. 42 As correções aqui fixadas incorporam-se aos vencimentos básicos para todos os fins.

Art. 43 A comissão prevista no artigo 38, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da sua nomeação, para proceder ao posicionamento e enquadramento de todos os servidores, mediante elaboração de relatórios e tabelas a serem entregues aos setores competentes, para a devida atualização da vida funcional e dos vencimentos dos servidores.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44 É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular, exceto nos casos previstos em lei, como o exercício de função gratificada.

Parágrafo Único - A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atividades responde pelo descumprimento do disposto neste artigo.

Art. 45 A primeira aplicação das promoções e adicionais nos termos desta Lei dar-se-á a partir da sua vigência, com os efeitos pecuniários retroativos à data do fato gerador de direito e o processo de avaliação dar-se-á imediatamente, conforme prazos fixados, sendo que no caso de adicional por escolaridade a aplicação será de imediato.

Art. 46 Esta Lei retroagirá à data do efetivo exercício no que for mais benéfico ao servidor, atendendo ao princípio da norma mais favorável.

Art. 47 Os vencimentos do pessoal titular de cargo comissionado, função gratificada, quadro suplementar, serão reajustados na mesma data em que forem concedidos reajustes, e pelos mesmos índices, aos servidores efetivos.

Art. 48 Estendem-se aos servidores aposentados e aos pensionistas da Câmara Municipal de Ubá todas as vantagens decorrentes desta Lei Complementar.

Art. 49 Estendem-se aos servidores em cargos comissionados, bem como aos agentes políticos, assim definidos pela Constituição Federal, os adicionais de férias e gratificação natalina ou 13º (décimo terceiro) salário.

Art. 50 O Presidente da Câmara Municipal fará a distribuição dos cargos pelas unidades da Câmara Municipal de Ubá, em organograma, por meio de Resolução a ser publicada no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta Lei Complementar.

Art. 51 O cargo de Assistente Legislativo, constante da Lei Complementar nº 80/2005, passa a denominar-se Assistente Legislativo I, com as atribuições descritas no anexo II desta Lei.

Art. 52 As alterações e acréscimos de atribuições dos cargos, previstos nesta Lei serão formalmente comunicadas aos servidores pela comissão de efetivação do posicionamento.

Art. 53 Fica o Ordenador de Despesa autorizado a promover o remanejamento ou transferência de recursos orçamentários para as dotações orçamentárias apropriadas, a fim de atender as despesas decorrentes desta Lei Complementar, devidamente calculadas no Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro elaborado pela Contabilidade da Casa e em conformidade com a legislação pertinente.

Art. 54 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei

Complementar nº 80, de 9 de maio de 2005, e as Leis Complementares nº 92 e 93, ambas de 13 de abril de 2007, bem como os respectivos anexos.

Art. 55 Aplicam-se as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ubá (Lei Complementar nº 14/1992), bem como suas alterações e complementações, quanto à omissões desta Lei Complementar.

Art. 56 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ubá, 13 de dezembro de 2018.

ROSÂNGELA MARIA ALFENAS DE ANDRADE
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ

EDEIR PACHECO
1º VICE-PRESIDENTE

GILSON FAZOLLA FILGUEIRAS
2º VICE-PRESIDENTE

DARCI PIRES DA SILVA
1º SECRETÁRIO

JOSELI ANISIO PINTO
2º SECRETÁRIO

ANEXO I

TABELA I
CARGOS EFETIVOS

Cargo	Classe	Nível Inicial	Grau Inicial	Vagas	Vencimento inicial (R$)
Auxiliar administrativo	I	I	1	6	**1.006,00**
Zelador	I	I	1	1	**1.006,00**
Motorista	II	I	1	1	**1.734,48**
Assistente Administrativo	II	I	1	3	**1.734,48**
Assistente de Plenário	II	I	1	2	**1.734,48**
Assistente de Comissões	II	I	1	2	**1.734,48**
Assistente de Informática	II	I	1	2	**1.734,48**
Assistente Legislativo I	III	I	1	2	**3.468,00**
Assistente Legislativo II	III	I	1	1	**3.468,00**
Advogado	III	I	1	1	**3.468,00**
Jornalista	III	I	1	1	**3.468,00**
Contador	III	I	1	1	**3.468,00**
Assessor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	III	I	1	1	**3.468,00**
Assessor de Comissões	III	I	1	1	**3.468,00**
Assessor de Licitação Compras e Patrimônio	III	I	1	1	**3.468,00**
Assessor da Escola do Legislativo	III	I	1	1	**3.468,00**
Controlador Interno	III	III	1	1	**4.350,26**

TABELA II
Cargos comissionados de provimento restrito

Cargo	Classe	Vagas	Vencimento inicial 2019 (R$)
Diretor Legislativo	III	1	**6 .000,00**
Assessor Legislativo I	III	1	**5.000,00**

TABELA III

Cargos comissionados de provimento amplo

Cargo	Escolaridade	Vagas	Vencimento (R$)
Diretor Geral	Superior	1	**6.800,00**
Diretor da Escola do Legislativo	Superior	1	**5.000,00**
Procurador Geral	Superior	1	**6.000,00**
Assessor Legislativo Contábil Financeiro	Superior	1	**5.000,00**
Assessor de Comunicação	Superior	1	**5.000,00**
Assessor Legislativo II	Médio	1	**4.000,00**
Assessor de Cerimonial e Eventos	Médio	**1**	**4.000,00**
Assessor Administrativo	Médio	1	**4.000,00**

ANEXO II

Atribuições

NOMENCLATURA: Diretor Geral
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Comissionado de Provimento Amplo. Cargo de Confiança do Presidente da Câmara Municipal
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Presidência
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Exercer a Direção Geral do Legislativo, coordenando e supervisionando suas atividades, nos limites de sua competência e das atribuições conferidas pela Mesa Diretora da Câmara
Atribuições típicas: • Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades relativas aos setores Administrativo (portaria, zeladoria em geral, faxina, copa, transporte, serviço de mensageiro, operação de elevador, telefonia, segurança, protocolo, expedição e fotocópias), Licitação e Compras, Patrimônio, Almoxarifado, Informática e Arquivo. • Administrar os resultados alcançados pelos seus setores vinculados, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à Câmara. • Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos, que dizendo respeito a assuntos de competência da Diretoria Geral, que devam ser solucionados pela Presidência da Câmara ou devem ser objeto de Resolução/Portaria. • Submeter à Presidência os processos e documentos relativos aos setores que lhe são subordinados e assessorá-la em todos os assuntos da área administrativa da Câmara, propondo soluções. • Analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos. • Manter registro das atividades executadas . • Manter os sistemas de dados da Câmara atualizados e organizados. • Receber e organizar semanalmente o protocolo . • Assinar empenhos e cheques, juntamente com o Presidente. • Promover reuniões periódicas com Diretores e Controlador Interno. • Prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado. • Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual. • Autorizar a lotação de pessoal da Câmara Municipal .

- Dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, mediante termo em livro próprio .
- Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara, ouvidos os respectivos superiores.
- Fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores .
- Apurar irregularidades ocorridas, concluindo em relatório à Presidência.
- Assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal .
- Propor medidas à Mesa Diretora que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal.
- Superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal .
- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;
- Representar a Câmara perante órgãos públicos e privados, bem como solenidades e eventos, quando solicitado.
- Praticar atos que lhe forem delegados pela Mesa Diretora.

NOMENCLATURA: Controlador Interno
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Concurso Público
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Geral
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Superior Completo em Direito ou Administração ou Ciências Contábeis
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Apoiar o Diretor Geral e o Tribunal de Contas no exercício de 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, mediante a Análise de Risco(Norma 2110). Assegurar a eficiência da estrutura administrativa, pessoal e patrimônio, observando as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos. Manter o Diretor Geral informado das ocorrências administrativas de destaque, proporcionando condições para que sejam implementadas, se necessário, medidas corretivas indispensáveis à gestão da coisa pública.
Atribuições típicas: • Avaliar o cumprimento do orçamento da Câmara Municipal, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução. • Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos setores da Câmara Municipal .

- Dar ciência ao Presidente da Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento .
- Avaliar e, quando for o caso, indicar a contratação de auditorias externas e independentes, com o objetivo de criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo .
- Efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do controle interno da Câmara Municipal.
- Propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do controle interno da Câmara Municipal .
- Elaborar e emitir relatório acerca dos resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes, o qual deverá ser informado ao gestor .
- Analisar a prestação de contas da Câmara Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas, emitindo parecer técnico .
- Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipal .
- Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis pela tesouraria, bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos e obras .
- Coordenar o trabalho da Comissão de Controle Interno, composta por membros designados pela Presidência da Câmara .
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal .
- Substituir o Diretor Geral nas férias, licenças ou viagens.
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado.
- Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

NOVA NOMENCLATURA: Procurador Geral da Câmara Municipal de Ubá
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Comissionado de Provimento Amplo. Cargo de Confiança do Presidente da Câmara Municipal
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Geral
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Bacharelado em Direito e inscrição na OAB
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Orientar e assessorar juridicamente os atos da Mesa Diretora, da Direção Contábil Financeira e do setor de pessoal.

Atribuições típicas:

- Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal .
- Representar a Câmara, em todos os processos judiciais e administrativos em que a mesma for autora, ré ou assistente em todas as instâncias, observada em qualquer caso a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses da Fazenda Municipal.
- Orientar o Presidente e a Mesa da Câmara quanto ao cumprimento de decisões judiciais;
- Assessorar juridicamente os setores da Câmara.
- Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas.
- Elaborar e analisar minutas, contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais, impugnações, recursos e demais atos licitatórios e outros atos administrativos.
- Emitir análise e pareceres sobre questões de natureza jurídico-administrativa sugerindo, quando for o caso, a adoção de caráter normativo.
- Arquivar digitalmente os pareceres emitidos.
- Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição.
- Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado.
- Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

NOVA NOMENCLATURA: Assessor Administrativo
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Comissionado Amplo. Cargo de Confiança do Presidente da Câmara Municipal.
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Geral
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Assessorar a Direção Geral na administração da Câmara

Atribuições típicas:

- Apoiar diretamente as atividades da Direção Geral.
- Supervisionar os auxiliares administrativos.
- Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando o diretor nas pesquisas de matérias administrativas pertinentes à sua área de atuação.
- Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do setor.
- Coordenadar a sessão de protocolo.
- Orientar os setores da Câmara sobre a padronização de procedimentos, cuidando da uniformidade e racionalização dos trabalhos administrativos e auxiliares.

- Realizar a fiscalização e controle dos veículos da Câmara, gerenciando sua utilização.
- Coordenar a distribuição dos impressos da Câmara.
- Estabelecer as diretrizes para organização do Arquivo.
- Estabelecer diretrizes para a utilização das dependências da Câmara.
- Controlar, tempestivamente, os arquivos relativos aos veículos exigidos pelo SICOM.
- Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado.
- Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

NOMENCLATURA: Assessor de Comunicação
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Comissionado Amplo. Cargo de Confiança do Presidente da Câmara Municipal.
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Geral
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Superior completo com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: prestar assessoria de comunicação ao Presidente, à Mesa Diretora, aos Vereadores e à Direção Geral do Legislativo.
Atribuições típicas: • Assessorar a Direção Geral na formulação e coordenação da política de comunicação da Câmara. • Assessorar, programar e acompanhar a execução de atividades relativas à comunicação social da Câmara. • Assessorar diretamente a Presidência na sua imagem pessoal e institucional. • Publicar em redes sociais temas de divulgação da Câmara. • Preparar "clipping" com notícias de interesse da Câmara, veiculados nas mídias e distribuí-los a setores previamente estabelecidos. • Representar a instituição junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado. • Manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Câmara. • Acompanhar os superiores para serviços de fotografia e gravação. • Gravar reuniões da Câmara. • Produzir e divulgar fotos de reuniões e de qualquer evento de interesse da instituição. • Coordenar a produção e divulgação de materiais informativos da Câmara. • Receber e acompanhar as visitas oficiais e sociais à Câmara, quando designado. • Auxiliar e atender aos Vereadores em assuntos relacionados à área de Relações Públicas.

- Planejar, promover e orientar a cobertura jornalística de eventos oficiais locais ou em outros, se for o caso.
- Redigir, distribuir releases e demais textos com notícias da Câmara para os veículos de comunicação internos e externos.
- Manter contatos com o Poder Executivo, autoridades, órgãos públicos e empresas privadas para assuntos específicos, políticos ou institucionais.
- Elaborar um plano de comunicação para “gabinetes de crise" no relacionamento com a imprensa.
- Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado.
- Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

NOMENCLATURA: Jornalista
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Concurso Público – Efetivo
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Geral
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Superior completo com habilitação em Jornalismo e inscrição na entidade de classe correspondente
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Desenvolver as atividades de comunicação, redação e assessoria de imprensa da Câmara Municipal
Atribuições típicas: • Realizar reuniões de pauta com o Diretor Geral e o Diretor Legislativo para o jornal da Câmara Municipal. • Levantar informações, redigir e diagramar as matérias do jornal institucional e contatar a gráfica para impressão do jornal. • Proceder à publicação dos atos oficiais do Poder Legislativo, bem como de campanhas informativas e educativas da Câmara e da Escola do Legislativo. • Proceder à publicação dos atos administrativos do Poder Legislativo. • Levantar dados para a elaboração de matéria oficial de interesse do Legislativo. • Organizar entrevistas e orientar o vereador ou servidor entrevistado. • Produzir e divulgar fotos institucionais. • Promover a divulgação de atividades e eventos promovidos pela Câmara Municipal e os trabalhos realizados pelas Comissões. • Manter os sistemas de dados da Câmara, relativos ao seu setor, atualizados e organizados. • Controlar o arquivo de gravações e imagens. • Manter permanente contato com todos os setores do Poder Legislativo, propiciando a divulgação de matérias de interesse da população e da Edilidade.

• Organizar e manter arquivo das matérias publicadas sob sua responsabilidade e de outras que dizem respeito ao Poder Legislativo. • Preparar "clipping" com notícias de interesse da Câmara, veiculados nas mídias e distribuí-los a setores previamente estabelecidos. • Assessorar “gabinetes de crise” no relacionamento com a imprensa. • Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado. • Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

SETOR LEGISLATIVO

NOVA NOMENCLATURA: Diretor Legislativo
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA:Cargo Comissionado de Provimento Restrito
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Geral
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas ao plenário da Casa e suas Comissões Permanentes e Transitórias, coordenando o assessoramento dos vereadores durante o processo legislativo.
Atribuições típicas: • Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do setor legislativo. • Estabelecer diretrizes para as atividades de Processo Legislativo, Redação, Arquivo Legislativo, Consolidação das Leis, Acesso à Informação, Relatórios Anuais e revisões de Regimento Interno e Lei Orgânica. • Dirigir a equipe de assessores e assistentes legislativos e de plenário. • Realizar o controle regimental. • Supervisionar a publicação de proposições, atas e documentos. • Encaminhar ao Executivo os Projetos de Lei deliberados pelo plenário. • Encaminhar ao Assessor de Comissões os Projetos de Lei lidos em plenário. • Responsabilizar-se pelo Protocolo, coordenar o encaminhamento das correspondências oficiais não administrativas e contatar autoridades convocadas pelo Legislativo. • Controlar a publicação de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções. • Auxiliar a Mesa Diretora na definição da pauta de reuniões ordinárias. • Redigir e divulgar o expediente das reuniões, definidos pela Mesa Diretora. • Acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e populares . • Presidir as comissões de Avaliação de Desempenho de servidores do setor legislativo, efetivos ou em estágio probatório. • Auxiliar a Escola do Legislativo na elaboração e cumprimento de seu projeto político-pedagógico de formação de servidores e vereadores. • Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado. • Atender os vereadores, encaminhando suas solicitações aos setores pertinentes. • Planejar com o setor de Comunicação as reuniões de pauta do jornal e divulgação de assuntos que concorram para o esclarecimento da opinião pública, pertinentes à

Câmara Municipal. • Auxiliar a Presidência em seus compromissos de representatividade do Poder. • Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

NOMENCLATURA: Assistente de Plenário
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Concurso Público – Efetivo
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Legislativo
VAGAS: 02
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Auxiliar o Diretor do Legislativo, bem como os vereadores nas atividades pertinentes
Atribuições típicas: • Acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias. • Acompanhar audiências públicas, quando solicitado. • Leitura de protocolo e proposições em plenário. • Atender os vereadores nas questões de plenário. • Providenciar assinatura das atas e proposições. • Registrar os pedidos de vista durante as reuniões ordinárias, zelando pelo cumprimento dos prazos para devolução. • Conferir e distribuir aos vereadores as cópias de projetos de lei e documentos solicitados em plenário. • Redigir os ofícios e encaminhar as proposições aprovadas em plenário. • Arquivar digitalmente as proposições (indicações, requerimentos, representações e moções) no servidor de dados e auxiliar na publicação no sistema legislativo. • Auxiliar na publicação de proposições no site. • Resenhar as proposições e providenciar cópias a todos os vereadores . • Receber os projetos de Lei , instruídos com os respectivos pareceres das Comissões, para que sejam, posteriormente, incluídos na “Ordem do Dia”. • Auxiliar na elaboração do relatório anual da Câmara. • Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

NOMENCLATURA: Assessor de Comissões
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Concurso Público – Efetivo
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Legislativo
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Bacharelado em Direito
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Coordenar, orientar e supervisionar as atividades das Comissões
Atribuições típicas:

- Acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas.
- Receber os projetos de lei encaminhados pela Presidência ou pelo Diretor Legislativo às Comissões, dando-lhes seguimento.
- Assessorar os Vereadores integrantes das comissões da Câmara na elaboração dos pareceres, bem como na elaboração de emendas e redação final de projetos de lei substitutivos de autoria das comissões, segundo as determinações destas.
- Manter atualizado o rol de comissões, permanentes, transitórias e de representação, fazendo constar os respectivos membros, cargos, finalidades e duração de mandato.
- Organizar o horário de funcionamento das comissões com controle de presença dos membros.
- Coordenar as audiências públicas ou privadas requeridas pelas Comissões
- Coordenar a inclusão dos documentos relativos às atividades das Comissões no site da Câmara.
- Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado.
- Providenciar junto aos Líderes a indicação dos membros das Comissões permanentes, transitórias e de representação, preparando os respectivos atos de constituição.
- Redigir ofícios e requerimentos.
- Supervisionar os assistentes de Comissões.
- Organizar, mensalmente, quadro demonstrativo do movimento de processos nas Comissões e afixá-lo na Sala das Comissões.
- Acompanhar as Comissões em trabalhos externos, anotando as verificações, observações, providências a serem tomadas ou outras informações tidas como importantes para o trabalho das comissões.
- Encaminhar aos órgãos competentes documentos relativos às Comissões permanentes, especiais e de representação, quando necessário.
- Elaborar estudos jurídicos e técnico sobre assuntos de interesse das comissões.
- Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

NOMENCLATURA: Assistente de Comissões
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Concurso Público – Efetivo
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Assessor de Comissões
VAGAS: 02
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Executar atividades relacionadas às Comissões, auxiliando o Assessor de Comissões e vereadores
Atribuições típicas: • Comunicar e orientar os vereadores sobre os dias de reunião. • Participar das reuniões de comissões. • Elaborar as atas das reuniões das comissões. • Redigir ofícios e requerimentos.

- Contatar autoridades cuja presença seja solicitada pelas Comissões.
- Arquivar digitalmente as atas e documentos relativos às Comissões no servidor de dados e publicá-los no site.
- Acompanhar as Comissões em trabalhos externos, anotando as verificações, observações, providências a serem tomadas ou outras informações tidas como importantes para o trabalho das comissões.
- Manter arquivos de pareceres, relatórios e outros documentos inerentes ao trabalho das comissões.
- Auxiliar na elaboração do relatório anual da Câmara.
- Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

NOMENCLATURA: Assessor Legislativo I
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Cargo Comissionado de Provimento Restrito
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Legislativo
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Superior Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Assessorar o Diretor do Legislativo, bem como os vereadores nas atividades pertinentes
Atribuições típicas: • Acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, populares e audiências públicas contribuindo para sua realização. • Realizar leitura de protocolo e proposições em plenário quando solicitado. • Atender os vereadores nas questões de plenário. • Redigir Projetos de Lei e emendas. • Arquivar digitalmente os Projetos de Lei . • Publicar no sistema legislativo os Projetos de Lei. • Assessorar, seguindo orientações do Diretor Legislativo, na organização e consolidação de Leis, Resoluções, Portarias e demais atos. • Assessorar, seguindo orientações do Diretor Legislativo, no controle de Legística na instituição com vistas ao seu aperfeiçoamento e na elaboração de normas de âmbito interno do setor. • Assessorar, quando solicitado, as comissões permanentes. • Assessorar os vereadores nos eventos, seminários e audiências. • Participar na elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo. • Revisar pronunciamentos e proposições legislativas. • Assessorar no controle regimental e no aperfeiçoamento do Regimento Interno. • Assessorar em pesquisas e estudos da evolução legislativa trazendo para debate alterações legislativas. • Fornecer dados técnicos para elaboração de textos para divulgação. • Elaborar estudos, notas técnicas, relatórios e pronunciamentos dos parlamentares. • Assessorar na elaboração de relatório anual das atividades da Câmara. • Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado.

• Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

NOMENCLATURA: Assessor Legislativo II
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Comissionado de Provimento Amplo. Cargo de Confiança do Presidente da Câmara Municipal
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Legislativo
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Ensino Médio.
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Assessorar os vereadores nas atividades pertinentes
Atribuições típicas: • Prestar assessoramento e consultoria aos Vereadores com confecção de pareceres e estudos sobre políticas públicas (Educação, Saúde, Urbanização, Segurança etc.) e sua avaliação. • Prestar assessoramento e consultoria aos Vereadores com confecção de pareceres e estudos sobre matéria orçamentária e tributária. • Assessorar, quando solicitado, as comissões permanentes. • Assessorar os vereadores nos eventos, seminários e audiências. • Assessorar na elaboração de relatório anual das atividades da Câmara. • Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado • Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

NOMENCLATURA: Assistente Legislativo I
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Concurso Público - Efetivo
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Legislativo
VAGAS: 02
ESCOLARIDADE: Superior completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Executar atividades relacionadas ao Processo legislativo, auxiliando assessores e vereadores
Atribuições típicas: • Redigir atas das reuniões ordinárias e extraordinárias. • Realizar o controle das respostas às proposições. • Redigir e enumerar proposições simples (indicações, moções, representações e requerimentos). • Encaminhar as proposições dos vereadores ao Assistente de Plenário. • Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado. • Atender os vereadores nas questões legislativas. • Arquivar digitalmente atas e proposições(indicações,requerimentos, representações e moções) no servidor de dados . • Manter o servidor de dados da Câmara, relativo às suas atribuições, atualizado e organizado. • Auxiliar na elaboração do relatório anual da Câmara.

- Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

NOMENCLATURA: Assistente Legislativo II
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Concurso Público - Efetivo
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Superior completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Executar atividades relacionadas ao Processo legislativo, auxiliando assessores e vereadores
• Elaborar resenhas de atas, quando necessário. • Organizar e arquivar fisicamente atas, documentos, leis e proposições. • Assessorar no acompanhamento e controle dos atos do Poder Executivo. • Atender os vereadores nas questões legislativas. • Publicar no sistema legislativo atas, documentos e proposições aprovadas (indicações, requerimentos, representações e moções). • Manter o servidor de dados da Câmara, relativo às suas atribuições, atualizado e organizado. • Executar, quando solicitado, a transcrição de trechos das gravações de reuniões das comissões e das sessões plenárias . • Auxiliar na elaboração do relatório anual da Câmara. • Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

NOMENCLATURA: Advogado
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Concurso Público - Efetivo
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Procurador Jurídico
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Bacharelado em Direito e inscrição na OAB
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Prestar assessoria jurídica às Comissões, aos Vereadores, à Escola do Legislativo e ao Diretor Legislativo
Atribuições típicas: • Assessorar as Comissões em matéria jurídica na elaboração de pareceres e relatórios. • Assessorar os vereadores em matéria jurídica, subsidiando-os em projetos de lei e fiscalização da Administração Pública. • Auxiliar a organização da Escola do Legislativo em matéria jurídica. • Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos.

- Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais.
- Arquivar digitalmente os pareceres emitidos.
- Manter em ordem e atualizados os arquivos jurídicos e a legislação de interesse municipal.
- Substituir o Procurador Geral nas férias, licenças ou viagens.
- Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo

SETOR ADMINISTRATIVO

NOVA NOMENCLATURA: Contador
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Concurso Público - Efetivo
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Geral
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Organizar e dirigir as atividades relacionadas à contabilidade e finanças da Câmara.
Atribuições típicas: • Coordenar a elaboração do Orçamento da Câmara. • Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário . • Assinar balanços demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle. • Auxiliar a assessoria legislativa e vereadores em matérias relacionadas a Direito Financeiro, Direito Tributário e Contabilidade Pública, quando solicitado. • Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes. • Analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável. • Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno. • Orientar a Câmara Municipal ao cumprimento das normas referentes a Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e a Lei Orçamentária e seus anexos.

- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos.
- Acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo e providenciar os relatórios de gestão fiscal.
- Enviar ao SICOM e TCE-MG as prestações de contas e relatórios pertinentes.
- Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00.
- Elaborar pareceres, informes técnicos de relatórios, impactos financeiros, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento.
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas
- Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção.
- Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem.
- Assinar balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis e fiscais;
- Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar sua exatidão.
- Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários a tomada de decisões.
- Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas.
- Acompanhar, observar e cumprir as instruções emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e demais normas contábeis;
- Sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos.
- Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias.
- Auxiliar o controlador Interno.
- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta.
- Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado.
- Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

NOMENCLATURA: Assessor Legislativo Contábil Financeiro
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Comissionado de Provimento Amplo. Cargo de Confiança do Presidente da Câmara Municipal
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Geral
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Auxiliar o Contador analisando a contabilização das despesas de custeio e capital da Câmara Municipal relacionadas com pessoal, consignações, terceiros, material, investimento, aquisições em geral e serviços

Atribuições típicas:

- Efetuar a análise e o controle das operações contábeis, planejamento, implantação e acompanhamento de sistemas de contabilidade, orçamento e custos.
- Proceder à conferência de documentos contábeis e fiscais, notas fiscais de prestação de serviços e fornecimentos e demais documentos para posterior liquidação;
- Supervisionar a classificação e o empenho de todas as despesas da Câmara para posterior pagamento.
- Providenciar a escrituração e manter em dia as contas correntes e o Livro-Caixa, bem como os livros Diários e Razão, em conformidade com as normas de contabilidade pública.
- Contabilizar contas bancárias.
- Acompanhar mensalmente a realização dos balancetes da Despesa, Receita e Financeiro, bem como as planilhas de controle do Caixa e Bancos;
- Rever fichas de lançamento contábil e elaborar mapas e registros contábeis especiais.
- Contabilizar, ao final de cada exercício, as despesas empenhadas e não pagas a serem inscritas em "Restos a pagar", indicando os números dos processos e respectivos credores, por elementos de despesa.
- Conferir e revisar lançamentos.
- Realizar lançamentos contábeis obrigatórios.
- Executar a conformidade contábil mensal até a data determinada para encerramento do respectivo mês.
- Informar ao Contador sobre a disponibilidade das dotações orçamentárias a fim de ser autorizada ou não qualquer despesa.
- Operar o programa informatizado de contabilidade.
- Elaborar na época própria o relatório contábil da Câmara.
- Proceder ao registro da liquidação da despesa de pessoal, bem como seu pagamento.
- Instruir, elaborar cálculos e conferir a folha de pagamento, com os respectivos encargos e consignações.
- Preparar e conferir os documentos de informações fiscais e sociais, encaminhando-

- os aos órgãos competentes.
- Providenciar a abertura de Créditos Adicionais Suplementares ou Especiais.
- Preparar a Prestação de Contas do Legislativo, na forma da legislação pertinente.
- Registrar contabilmente os bens patrimoniais da Câmara.
- Auxiliar o Contador no ingresso de receitas/repasses recebidos e no cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias.
- Acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo e auxiliar o Contador na elaboração do relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal.
- Responsabilizar-se pela guarda e organização de contratos, convênios, acordos, cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos.
- Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado.
- Substituir o Contador nas férias, licenças ou viagens.

Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

NOVA NOMENCLATURA: Assessor de Patrimônio, Licitação e Compras
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Concurso Público – Efetivo
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Contador
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Bacharelado em Administração com ênfase em Administração Pública ou Ciências Contábeis
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Coordenar as atividades relacionadas aos serviços de licitação, patrimônio e almoxarifado da Câmara.
Atribuições típicas: • Estabelecer diretrizes, acompanhar e avaliar a montagem dos processos licitatórios - fase interna e externa - em conformidade com as determinações legais e orientações dos órgãos de controle. • Estalecer diretrizes e formar a comissão de avaliação do patrimônio da Câmara. • Estabelecer as diretrizes, acompanhar e avaliar a organização do Almoxarifado da Câmara. • Verificar a necessidade de processo licitatório. • Solicitar autorização por parte do presidente para abertura do processo de licitação em todas as suas modalidades. • Verificar, com a Divisão de Contabilidade e Finanças, a existência de dotação orçamentária específica para cobertura de toda e qualquer despesa com base na requisição de material/serviço. • Auxiliar a Comissão de Pregão e Comissão Permanente de Licitação a cumprirem a política de compras e contratos da Câmara. • Propor multas a fornecedores faltosos, ou a sua exclusão temporária ou definitiva do cadastro de fornecedores da Câmara. • Programar as compras e os estoques.

- Expedir as ordens de compras ou contratação de serviços após homologação dos processos licitatórios.
- Realizar as compras com estrita observância das normas constitucionais e infraconstitucionais, em especial as de licitação.
- Receber as requisições de compras devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos, se for o caso.
- Orientar a organização e armazenamento de pastas contendo os processos licitatórios mantendo a relação atualizada de todos os processos e respectivos contratos realizados no exercício.
- Mantê-las sob sua guarda e à disposição dos órgãos de controle interno e externo - atualizando a documentação de habilitação relativa aos contratos firmados.
- Providenciar a documentação necessária para elaboração de aditivos, quando for caso.
- Manter arquivo com leis, decretos, portarias, instruções normativas e/ou demais documentos referentes ao setor.
- Controlar, tempestivamente, os arquivos relativos à licitação, compras e patrimônio exigidos pelo SICOM.
- Executar os processos administrativos de abertura do processo de licitação em todas as suas modalidades.
- Encaminhar os arquivos para a Divisão de Contabilidade e Finanças para realizar o envio ao SICOM e ao TCE-MG.
- Controlar o envio das publicações oficiais obrigatórias no Diário Oficial do Município, Estado ou União, quando for o caso.
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Fazer divulgar mensalmente no site e no quadro de avisos da Câmara Municipal, para acesso público, relação de compras conforme art 16 da Lei nº 8666/93.
- Fazer publicar mensalmente no site da Câmara Municipal a execução do contrato de publicidade conforme art 16, Lei 12232/2010.
- Fazer publicar trimestralmente os preços registrados, em atendimento ao § 2º, art 15 da Lei de Licitações.
- Orientar o inventário anual dos bens mobiliários da Câmara.
- Supervisionar os assistentes administrativos de Patrimônio, Licitação e Compras.
- Dar ciência ao responsável pelo Sistema Controle Interno, por meio de comunicados escritos, de toda e qualquer irregularidade verificada.
- Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado.
- Manter o sistema administrativo da Câmara, relativo ao setor, atualizado.
- Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

NOMENCLATURA: Assistente Administrativo
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Concurso Público - Efetivo
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Geral
VAGAS: 03
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Executar as atividades relacionadas aos serviços de patrimônio, arquivo, almoxarifado e pessoal da Câmara

Atribuições típicas:

- Cuidar da organização do arquivo geral da Câmara, providenciando a busca e desentranhamento dos documentos arquivados.
- Cuidar da organização do almoxarifado.
- Receber, conferir, guardar e distribuir o material.
- Registrar no sistema administrativo materiais/serviços e controle do almoxarifado.
- Controlar o estoque e prazo de validade dos produtos informando periodicamente o Assessor de Patrimônio, Licitações e Compras.
- Prover para que sejam proporcionados aos Vereadores, servidores e terceirizados materiais para o exercício de suas funções.
- Cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro no sistema administrativo os bens mobiliários da Câmara.
- Realizar a cotação de preços.
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro de preços.
- Executar as ordens de compras ou contratação de serviços após homologação dos processos licitatórios.
- Executar a montagem dos processos licitatórios - fase interna e externa - em conformidade com as determinações legais e orientações do Assessor de Licitações, Compras e Patrimônio.
- Manter organizado o armazenamento de pastas contendo os processos licitatórios, com a relação atualizada de todos os processos licitatórios e respectivos contratos realizados no exercício.
- Arquivar os processos licitatórios ao fim do exercício.
- Manter o arquivo sob sua guarda e à disposição dos órgãos de controle interno e externo.
- Digitar mensalmente a relação de compras conforme art 16 da Lei nº 8666/93, em conformidade com a publicidade.
- Relacionar trimestralmente os preços registrados, em atendimento ao § 2º, art 15 da Lei de Licitações.
- Auxiliar o Assessor de Gestão e desenvolvimento de pessoas em suas atribuições.
- Registrar, classificar e arquivar todas as pastas funcionais da Câmara Municipal.
- Auxiliar a elaboração da folha de pagamento e controle de ponto dos servidores.
- Registrar, classificar e arquivar todas as pastas funcionais da Câmara Municipal.
-

- Manter rigorosamente atualizados os Registros dos Recursos Humanos da Câmara Municipal.
- Receber os pedidos de licença, atestados e solicitações de servidores e vereadores.
- Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado;
- Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

NOMENCLATURA: Assessor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Concurso público - Efetivo
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Geral
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Bacharelado em Administração Pública
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Organizar e assessorar as atividades relacionadas aos serviços de gestão do setor de pessoal e promover o desenvolvimento de pessoas

Atribuições típicas:

- Planejar, desenvolver, monitorar e avaliar os processos de gestão de pessoas, tais como: recrutamento e seleção, concurso público, integração, movimentação, acompanhamento e desenvolvimento de servidores.
- Planejar, desenvolver e avaliar os processos de gestão de desempenho e de competências, com vistas ao desenvolvimento funcional e sucessão, de acordo com o Plano de Carreira.
- Planejar, com a Escola do Legislativo, programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores visando sua valorização, melhoria do desempenho funcional e atendimento das necessidades institucionais.
- Viabilizar mecanismos para valorização de comportamentos que efetivem as práticas consentâneas com o interesse público e excelência dos processos técnicos, políticos e administrativos da Câmara .
- Analisar previamente os processos e procedimentos de sistemas de gestão de pessoal e benefícios.
- Manifestar-se nos procedimentos de apuração de responsabilidade de servidor, propondo o encaminhamento mais adequado nos casos de conflitos comportamentais e disciplinares que estejam afetando o clima da Instituição.
- Elaborar documentação relativa à instrução processual, tais como: atas de instauração e de reunião, ofícios pertinentes ao processo, notificações, intimações, citações, termo de indiciação, relatórios, dentre outros .

- Elaborar as folhas de pagamentos e controle de ponto dos servidores.
- Assinar e enviar ao Departamento Contábil e Financeiro as folhas de pagamento de servidores e vereadores.
- Avaliar e remeter para autorização da Direção solicitações de servidores e vereadores.
- Registrar, classificar e arquivar todas as pastas funcionais da Câmara Municipal.
- Manter rigorosamente atualizados os Registros dos Recursos Humanos da Câmara Municipal .
- Controlar os períodos de férias e promoções verticais e horizontais dos servidores, informando ao superior com antecedência de 30 dias.
- Receber os pedidos de licença, atestados e solicitações de servidores e vereadores.
- Controlar, tempestivamente, os arquivos relativos a folha de pagamento exigidos pelo SICOM .
- Enviar os arquivos para a Divisão de Contabilidade e Finanças para realizar o envio ao SICOM e ao TCE-MG .
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
- Redigir pareceres referentes às suas atividades.
- Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado.
- Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

NOVA NOMENCLATURA: Assessor de Cerimonial e Eventos
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Comissionado de Provimento Amplo. Cargo de Confiança do Presidente da Câmara Municipal
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Geral
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Organizar e responsabilizar-se pelas sessões solenes e eventos, internos ou externos, da Câmara e da Escola do Legislativo
Atribuições típicas: • Assessorar a Direção Geral na programação mensal dos eventos da Câmara. • Assessorar as reuniões e eventos da Câmara; • Auxiliar no serviço de copa e multimídia das reuniões e eventos. • Organizar as cerimônias da Câmara: apresentação musical, decoração, fotografia, confecção de medalhas, diplomas ou placas. • Organizar compras para sessões solenes e eventos. • Organizar a posse de Prefeitos e Vereadores, orientando-os. • Orientar homenageados, quando necessário. • Avaliar uso e substituição de materiais utilizados em sessões solenes e eventos (cadeiras, bandeiras, toalhas etc).

- Organizar os espaços e equipamentos para apresentação dos eventos , internos ou externos, e sessões solenes.
- Estabelecer a ordem de discursos e do roteiro de locução do mestre de cerimônias.
- Realizar a locução das sessões solenes e eventos.
- Receber nomeações de vereadores e currículos de homenageados.
- Organizar descerramento de placas e galeria de fotos.
- Elaborar e expedir os convites oficiais.
- Redigir atas e textos para sessões solenes.
- Organizar a Mesa, lista de presença e recepção de convidados.
- Assessorar a Presidência durante a realização do evento.
- Realizar o serviço de copa das reuniões da Câmara.
- Assessorar Vereadores ou outros que promovam eventos no recinto da Câmara.
- Elaborar e manter atualizada relação das homenagens efetuadas pela Câmara, para consulta pelos Vereadores e Munícipes.
- Responsabilizar-se pela cessão e uso do plenário da Câmara.
- Organizar o Protocolo nas cerimônias oficiais, seguindo-se a ordem de precedência.
- Trabalhar de forma integrada à Assessoria de Comunicação, na divulgação e promoção dos eventos oficiais .
- Manter arquivo atualizado de Decretos, Resoluções e Leis que fixam homenagens outorgadas pela Câmara .
- Manter arquivos fotográficos das Solenidades da Casa para acervo histórico.
- Organizar e acompanhar os eventos da Câmara em locais externos.
- Organizar e acompanhar os eventos da Escola do Legislativo.
- Responsabilizar-se pela organização de estacionamento, imprensa, luto, serviços de emergência e segurança.
- Organizar e acompanhar os eventos da Câmara em locais externos.
- Organizar e acompanhar os eventos da Escola do Legislativo.
- Responsabilizar-se pela organização de estacionamento, imprensa, luto, serviços de emergência e segurança.
- Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado.
- Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

NOMENCLATURA: Assistente de Informática
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Concurso Público - Efetivo
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Geral
VAGAS: 02
ESCOLARIDADE: Ensino Médio e formação em Curso Técnico de Informática com certificado de conclusão
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Executar a instalação, preparação, leitura e treinamento para uso de equipamentos e programas na área de informática.
Atribuições típicas: • Conectar monitor, teclado, mouse e equipamentos periféricos, como impressoras, scanners, nobreaks e estabilizadores. • Instalar programas necessários aos funcionamento das atividades da Câmara. • Preparar todo o sistema para que sua utilização se torne o mais fácil possível. • Testar o equipamento várias vezes, até comprovação de sua eficiência ideal. • Treinar pessoal para uso do equipamento e dos programas. • Fazer manutenção e atualização de todo o sistema. • Alimentar o computador e impressoras com cartuchos, discos, papel e formulários. • Monitorar o equipamento e tomar as providências necessárias em caso de defeito. • Gerenciar e operar o servidor de redes locais. • Auxiliar no destravamento e suporte para envios dos documentos obrigatórios da Câmara. • Executar ou solicitar manutenção do Portal da Transparência, sistema de contabilidade, sistema legislativo e site da Câmara. • Armazenar, gerenciar e prover os dados da Câmara, garantindo integridade, disponibilidade, confiabilidade,segurança, acesso e manutenção. • Indicar a especificação de materiais e serviços de TI, com vistas à instrução de processos de aquisição ou contratação de serviços. Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

NOVA NOMENCLATURA: Auxiliar Administrativo
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Concurso Público - Efetivo
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Assessor Administrativo
VAGAS: 06
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Realizar as atividades administrativas básicas da Câmara

Atribuições típicas:

- Atender o público na recepção da Câmara.
- Atender telefonemas e repassá-los aos interessados.
- Auxiliar a assessoria administrativa no processo de envio mensal do jornal da Câmara.
- Prestar informação de caráter institucional aos cidadãos, a partir de dados fornecidos pelos órgãos competentes da Câmara Municipal.
- Receber, por meio físico (em papel) ou oralmente (em pessoa ou por telefone), pedido de acesso à informação com base na Lei Federal nº 12527/11, encaminhando-o à Direção Geral.
- Operar a reprografia.
- Executar o serviço e fornecimento de café.
- Receber correspondências, protocolar e repassar ao Assessor Administrativo.
- Distribuir correspondência dirigida aos vereadores.
- Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

NOMENCLATURA: Zelador
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Concurso Público - Efetivo
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Assessor Administrativo
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Zelar pela ordem, manutenção e conserto da infraestrutura e equipamentos da Câmara

Atribuições típicas:

- Realizar vistorias nas dependências da Câmara, verificando seu pleno funcionamento operacional e informando ao Assessor Administrativo, por escrito, as necessidades observadas.
- Atender solicitações dos servidores para conserto ou reposição de equipamentos, encaminhando-as, por escrito, ao Assessor Administrativo.
- Receber e acompanhar profissionais que executarão os serviços solicitados pela Câmara (bombeiros, eletricistas etc.) ou agentes da Administração Pública (endemias e outros).
- Providenciar reposição de galões de água e botijões de gás.
- Executar pequenos reparos nas dependências da Câmara.
- Executar serviços externos.

Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

NOMENCLATURA: Motorista
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Concurso Público - Efetivo
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Assessor Administrativo
VAGAS: 01

ESCOLARIDADE: Nível Fundamental com CNH categoria B
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Direção de veículos automotores de passeio e conservação em perfeitas condições de funcionamento
Atribuições típicas: • Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível do óleo, água e óleo do carter, testar freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento. • Conduzir os veículos com responsabilidade e cuidado. • Zelar pela documentação do veículo, para atender solicitação de autoridades do • trânsito. • Anotar e comunicar ao chefe imediato, qualquer defeito ou reparo nos veículos, que coloque em risco a vida do motorista e dos passageiros. • Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do serviço, anotando ainda horário de saída e chegada. • Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir sua própria segurança, a de passageiros, de transeuntes e do veículo. • Recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação. • Zelar pela segurança do veículo, mantendo-o devidamente fechado, quando não estiver sendo usado. • Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas e entregar as chaves no setor responsável. Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

ESCOLA DO LEGISLATIVO

NOMENCLATURA: Diretor da Escola do Legislativo
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Comissionado de Provimento Amplo. Cargo de Confiança do Presidente da Câmara Municipal
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Presidente da Escola do Legislativo
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Superior Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Oferecer suporte conceitual de natureza técnico-administrativa, doutrinária e política às atividades do Poder Legislativo; profissionalizar os servidores visando sua qualificação, formação continuada e produção de conhecimento; promover a formação dos agentes políticos; constituir um repertório de informações para subsidiar a elaboração de projetos e demais proposições legislativas.

Atribuições típicas:

- Organizar e dirigir o funcionamento da Escola do Legislativo.
- Elaborar o Regimento Interno da Escola.
- Elaborar, com auxílio do Diretor Legislativo, o projeto político-pedagógico da Escola, com seus núcleos comuns e específicos.
- Elaborar, com auxílio do Diretor do Legislativo ,o Curso de Formação Introdutória à Carreira de Servidor da Câmara Municipal de Ubá.
- Elaborar e formalizar o Programa de Educação Institucional para servidores de recrutamento amplo.
- Planejar recepção e formação inicial de vereadores e assessores parlamentares a cada legislatura.
- Fixar as diretrizes de atuação da Escola em cada ano letivo.
- Planejar os cursos e programas a serem oferecidos no semestre para servidores e/ou vereadores.
- Pesquisar e estimular a qualificação dos servidores, em curso de interesse da Instituição.
- Orientar os servidores sobre a modalidade de Educação a Distância (EAD) em Instituições reconhecidas;
- Fomentar a produção científica dos servidores do Poder Legislativo para publicações da Escola.
- Promover capacitação de servidores com avaliação de desempenho regular ou insuficiente.
- Representar a Escola, em assuntos específicos, junto à Administração e entidades externas.
- Coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos e programas da Escola do Legislativo.
- Administrar os gastos de acordo com a previsão orçamentária.
- Assinar, juntamente com o Presidente da Escola, certificados e documentos escolares.
- Prover, mediante requisição, os recursos necessários ao funcionamento da Escola.
- Propor o recrutamento temporário de professores e conferencistas e assinatura de convênios.
- Assinar a correspondência oficial da Escola.
- Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado.
- Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

NOMENCLATURA: Assessor da Escola do Legislativo
CARGA HORÁRIA: Até 40 horas
INVESTIDURA: Concurso Público – Cargo Efetivo
SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor da Escola do Legislativo
VAGAS: 01
ESCOLARIDADE: Superior Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL: Assessorar as atividades pedagógicas da Escola do Legislativo
Atribuições típicas: • Assessorar no cumprimento do projeto político-pedagógico da Escola, com seus núcleos comuns e específicos. • Executar, com auxílio do Diretor do Legislativo , o Curso de Formação Introdutória à Carreira do Servidor da Câmara Municipal de Ubá. • Elaborar o conteúdo do site da Escola do Legislativo. • Executar as diretrizes de atuação da Escola em cada período letivo • Acompanhar o desenvolvimento dos cursos e programas, elaborando questionários de avaliação para alunos da Escola e participantes dos programas. • Elaborar o relatório anual de atividades da Escola do Legislativo. • Assessorar na capacitação para servidores com avaliação de desempenho regular ou insuficiente. • Orientar estagiários. • Prover os materiais necessários ao funcionamento da Escola. • Redigir a correspondência oficial da Escola. • Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado. • Executar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.