



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2025

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

A Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, aprova a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, aplicável aos cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança, nos termos desta Lei Complementar e da legislação pertinente.

Art. 2º. O Plano disciplina o regime de direitos, deveres, desenvolvimento na carreira e remuneração dos servidores do Poder Legislativo do Município de Carmo do Paranaíba, observado o teto remuneratório e os princípios do art. 37 da Constituição.

Art. 3º. Constituem fundamentos do Plano:

I – a primazia do interesse público, com foco na melhoria da qualidade dos serviços prestados à população;

II – o desenvolvimento do servidor na carreira, baseado na igualdade de oportunidades, capacitação, mérito e desempenho, vedado o provimento derivado em cargo diverso;

III – a compatibilidade entre remuneração, complexidade, responsabilidade e desempenho;

IV – a valorização do servidor;

V – a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com segregação de funções nas atividades sensíveis e observância do controle interno.

Art. 4º. O ingresso e o desenvolvimento compõem a carreira.

§1º O ingresso dar-se-á exclusivamente por concurso público, no nível inicial da classe correspondente, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação.

§2º A progressão ocorrerá dentro do mesmo cargo, na forma desta Lei, mediante critérios objetivos de desempenho e capacitação, sem efeito automático e condicionada à disponibilidade orçamentária.

§3º A promoção implica mudança de nível dentro do mesmo cargo, segundo critérios objetivos definidos nesta Lei, vedado o acesso a cargo diverso sem concurso.





Art. 5º. Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

- I – Sistema de Desenvolvimento na Carreira: conjunto de instrumentos de gestão de pessoas voltados à progressão e promoção no mesmo cargo, estruturados em critérios objetivos de capacitação e desempenho, sem prejuízo da disponibilidade orçamentária, vedado qualquer provimento derivado que importe acesso a cargo diverso sem concurso público;
- II – Plano de Carreira: conjunto de políticas e regras que incentivam o desenvolvimento profissional dos servidores, observados os critérios desta Lei, não gerando, por si só, direito automático a reajustes, vantagens ou ascensão;
- III – Carreira: sequência organizada de classes e níveis de um mesmo cargo, hierarquizadas segundo a complexidade e a responsabilidade, com requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência;
- IV – Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público;
- V – Cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades criado por lei, com denominação própria, provimento definido e remuneração paga pelos cofres públicos;
- VI – Classe: conjunto de níveis de um mesmo cargo, agrupados segundo maior complexidade e responsabilidade;
- VII – Nível: posição do servidor dentro da classe do cargo;
- VIII – Grau: posição específica na tabela de vencimentos do cargo, que serve de base de cálculo para vantagens que tomem o vencimento básico como referência, quando expressamente previsto em lei;
- IX – Vencimento básico: parcela fixa, estabelecida em lei, devida pelo exercício do cargo, excluídas quaisquer vantagens; é vedada sua vinculação ou equiparação;
- X – Proventos de aposentadoria: retribuição mensal paga ao servidor aposentado, na forma da legislação previdenciária;
- XI – Pensão: benefício previdenciário mensal devido aos dependentes do servidor, na forma da lei;
- XII – Quadro de Pessoal: conjunto de cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança integrantes da estrutura da Câmara Municipal;
- XIII – Remuneração: soma do vencimento básico com as vantagens de caráter permanente instituídas em lei; parcelas temporárias ou indenizatórias não integram a remuneração para fins de cálculo de outras vantagens, salvo quando expressamente autorizado;
- XIV – Estágio probatório: período de 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor nomeado em virtude de concurso público, submetido a avaliação especial de desempenho nos termos desta Lei.
- XV – Local de Trabalho: As dependências da Câmara ou outro espaço, interno ou externo, onde se realizem atos oficiais ou eventos institucionais promovidos pelo Poder Legislativo, para o qual o servidor seja formalmente designado para prestar apoio compatível com suas atribuições.





CAPÍTULO II - DO REGIME JURÍDICO

Art. 6º. O regime jurídico dos servidores do Poder Legislativo do Município de Carmo do Paranaíba é o estatutário.

CAPÍTULO III - DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba-MG compreende:

- I – cargos de provimento efetivo;
- II – cargos em comissão de recrutamento amplo e de recrutamento restrito (*funções de confiança*);
- III – funções gratificadas (FG), de natureza temporária e não incorporável, destinadas a encargos excepcionais, nos termos desta Lei.

Art. 8º. Integram o Quadro de Provimento Efetivo os seguintes cargos, com a respectiva quantidade de vagas:

- I – Auxiliar de Serviços Gerais (02);
- II – Auxiliar Legislativo (01);
- III – Procurador Jurídico do Legislativo (01);
- IV – Consultor Contábil – Contador (01);
- V – Motorista (01);
- VI – Oficial Legislativo (05);
- VII – Recepcionista (02).

Art. 9º. Integram o Quadro de Provimento em Comissão:

§1º Cargos Comissionados de Recrutamento Amplo:

- I – Assessor de Comunicação (01);
- II – Consultor Jurídico (01);
- III – Assessor da Mesa Diretora (01);
- IV – Assessor Parlamentar (01);
- V – Diretor Administrativo-Financeiro (01);
- VI – Diretor de Comunicação (01);
- VII – Diretor Legislativo (01);
- VIII – Secretário-Geral (01);

§2º Cargos Comissionados de Recrutamento Restrito (Funções de Confiança - FC):

- I – Controlador Interno (01).





Art. 10. São funções gratificadas (FG), exercidas exclusivamente por servidor efetivo da Câmara Municipal, observadas as restrições desta Lei:

- I – Agente de Contratação;
- II – Pregoeiro;
- III – Equipe de Apoio e Membro de Comissão de Contratação;

Parágrafo único. As FGs observarão a matriz de percentuais do Anexo III, a segregação de funções nas contratações, a inexistência de impedimento ou conflito de interesses, sendo vedado utilizá-las para suprir chefias permanentes de unidade; é vedado o acúmulo de mais de uma FG por servidor e a incorporação a qualquer título.

Art. 11. Os cargos efetivos serão providos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme edital.

§1º A aprovação em concurso não gera direito à nomeação; o provimento, quando necessário, observará a ordem de classificação.

§2º O concurso reger-se-á pelas condições do edital, com ampla divulgação.

§3º O prazo de validade será de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

§4º O provimento dar-se-á por portaria da Mesa Diretora.

§5º Nos concursos serão observadas as reservas legais de vagas para pessoas com deficiência e para candidatos negros, nos termos da legislação aplicável e do edital.

Art. 12. Os cargos em comissão, de recrutamento amplo e de recrutamento restrito, são de livre nomeação e exoneração e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§1º Ao ocupante exclusivamente de cargo em comissão de recrutamento amplo aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

§2º Os cargos de provimento em comissão desta Lei Complementar, tem caráter provisório, podendo ser convocados para trabalhos extras sempre que houver interesse da Administração da Câmara Municipal.

Art. 13. As funções de confiança (recrutamento restrito) e as funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Excepcionalmente, comprovada a inexistência de servidor habilitado no quadro, poderá ser designado servidor efetivo do Poder Executivo mediante cessão formal, sem transferência de ônus para a Câmara, salvo ajuste específico.

Art. 14. O servidor que exercer função gratificada deverá desempenhar também as atribuições do cargo de origem compatíveis com o encargo, sem prejuízo da qualidade do serviço.





CAPÍTULO IV - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15. O servidor nomeado para cargo efetivo ficará sujeito a estágio probatório de 3 (três) anos, período em que sua aptidão e capacidade serão avaliadas nos termos desta Lei.

§1º Haverá avaliação anual de desempenho, conforme regulamentação.

§2º O servidor que não obtiver resultado satisfatório terá direito ao processo de revisão previsto em resolução própria.

Art. 16. Observadas as disposições constitucionais, o servidor em estágio probatório poderá ser removido, cedido ou redistribuído, sem prejuízo da contagem do tempo para fins de estabilidade, na forma da legislação aplicável.

CAPÍTULO V - DA REMUNERAÇÃO

Art. 17. O teto de remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, abrangendo proventos, pensões e quaisquer espécies remuneratórias, percebidas de forma cumulativa ou não, inclusive vantagens pessoais de qualquer natureza, observará o disposto no artigo 38, § 7º, da Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. Os vencimentos dos ocupantes de cargos públicos são irredutíveis, observado o disposto na Constituição e nas leis pertinentes.

Art. 18. O titular de cargo efetivo nomeado para exercer cargo em comissão ou função de confiança poderá optar por:

- I – Perceber a remuneração do cargo em comissão/Função de Confiança; ou
- II – Manter o vencimento básico do cargo efetivo.

Art. 19. Na substituição de ocupante de cargo em comissão/FC por servidor efetivo ou por outro comissionado de menor remuneração, o substituto, designado por portaria, fará jus apenas à diferença entre a remuneração do cargo substituído e a sua, pelo período efetivo da substituição.

§1º A substituição terá prazo certo e caráter temporário, preferencialmente até 120 (cento e vinte) dias, prorrogável de forma motivada.

§2º A percepção da diferença de que trata o caput não autoriza cumulação com FG relativa às mesmas atividades.

§3º É vedada a retroatividade de efeitos financeiros.

Art. 20. A Gratificação de Função (FG) será concedida por portaria da Mesa Diretora, a partir da publicação, para encargos excepcionais e transitórios, observados os seguintes requisitos cumulativos:

- I – Compatibilidade entre o encargo e as atribuições do cargo efetivo do servidor;





- II – Plano de trabalho com metas, prazo e produtos definidos;
- III – Segregação de funções nas contratações e inexistência de impedimento/conflito de interesses;
- IV – Comprovação de capacitação mínima;
- V – Relatórios semestrais de execução como condição de manutenção;
- VI – Observância do teto remuneratório.

§1º As FGs obedecerão às faixas percentuais e condições do Anexo III – Matriz de Funções Gratificadas, sendo vedada a utilização de fórmulas automáticas vinculadas a médias de avaliação de desempenho.

§2º A FG possui caráter temporário, é não incorporável e cessa com o término do encargo ou com o descumprimento do plano de trabalho.

§3º É vedada a retroatividade de efeitos financeiros, salvo motivação expressa e prova documental do exercício no período, observada a disponibilidade orçamentária.

§4º É vedado o acúmulo de mais de uma FG por servidor.

§5º É vedada a utilização de FG para suprir chefias permanentes de unidade organizacional, que deverão ser providas por cargo em comissão/FC.

§6º O valor da FG não poderá ultrapassar 20%, que será calculado pelo vencimento base.

Art. 21. A revisão geral anual dos vencimentos dos servidores do Poder Legislativo observará o art. 37, X, da Constituição da República, será fixada por lei específica, sem distinção de índices entre servidores, com data-base em janeiro de cada ano, respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei Orçamentária, estendendo-se a inativos e pensionistas na forma da Constituição, do regime previdenciário e da legislação aplicável.

CAPÍTULO VI - DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 22. A progressão funcional é o desenvolvimento do servidor dentro do mesmo cargo, mediante passagem para o Grau ou Nível imediatamente superior, vedados saltos, observados critérios objetivos, o interesse público e a disponibilidade orçamentária, sem efeito automático.

§ 1º A Tabela de Vencimentos dos cargos efetivos é estruturada em Níveis (movimento vertical) e Graus (movimento horizontal) sucessivos, conforme tabela anexa a esta Lei.





§ 2º A progressão no Grau consistirá no reposicionamento para o grau imediatamente superior (movimento horizontal), sendo a variação percentual entre graus fixada em 2% (dois por cento), calculada sobre o valor do grau imediatamente anterior.

§ 3º A progressão no Nível consistirá no reposicionamento para o nível imediatamente superior (movimento vertical), sendo a variação percentual entre níveis fixada em 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do grau inicial do nível imediatamente anterior.

§ 4º O servidor fará jus apenas à diferença nominal decorrente da variação percentual do movimento (grau ou nível) conforme a tabela, vedados percentuais autônomos ou quaisquer outras majorações cumulativas.

§ 5º É vedada a criação de novos graus ou níveis, bem como a alteração dos passos percentuais entre eles, por ato infralegal, devendo qualquer modificação ocorrer por Lei Complementar.

§ 6º A progressão por escolaridade será considerada de forma independente da progressão por desempenho, podendo o servidor usufruir de ambas, desde que observado o interstício específico de cada modalidade.

Art. 23. Para efeitos deste capítulo, considera-se o interstício de 3 (três) anos, que poderá ser suspenso durante:

- I – afastamentos sem remuneração e licença para tratar de interesse particular;
- II – períodos de sindicância ou processo administrativo disciplinar com afastamento do exercício;
- III – cumprimento de sanção disciplinar.

§1º Superada a causa suspensiva, a contagem prossegue do ponto em que foi interrompida.

§ 2º Se o servidor for absolvido, o tempo relativo ao período de suspensão será considerado para todos os efeitos, computando-se integralmente.

Seção I - Da Progressão por Desempenho

Art. 24. A Progressão por Desempenho importará exclusivamente na mudança para o grau imediatamente superior da tabela do cargo, sem aplicação de percentuais autônomos sobre o vencimento.





Art. 25. São requisitos cumulativos para a progressão por desempenho:

- I – ser servidor efetivo;
- II – cumprir interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no grau atual;
- III – ter sido avaliado em todos os ciclos do interstício, com média mínima de 8,0 (oito) em escala de 0 a 10 e sem nota inferior a 7,0 (sete) em qualquer fator;
- IV – não ter sofrido penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores ao término do interstício;
- V – Cumprir carga mínima de capacitação de 240 (duzentas e quarenta) horas, distribuídas da seguinte forma:
 - a) Meios Mínimos: O total de horas deve ser dividido em, no mínimo, 3 (três) meios distintos de capacitação (cursos, seminários, workshops, pós-graduação etc.) no período do interstício;
 - b) **Pertinência e Aprovação:** Os conteúdos da capacitação devem ser **pertinentes às atribuições do cargo** do servidor.

VI – Comprovar assiduidade e pontualidade, na forma do regulamento, com o atendimento dos seguintes índices mínimos, apurados no interstício:

- a) Índice de Assiduidade: Frequência mínima de 95% (noventa e cinco por cento), não podendo haver mais de 3 (três) faltas injustificadas;
- b) Índice de Pontualidade: Não exceder a média de 5 (cinco) registros de atraso (superior a 15 minutos) por semestre avaliativo.

Parágrafo Único. As capacitações referidas no inciso V somente serão computadas para efeito de progressão se previamente aprovadas pela Mesa Diretora.

Art. 26. A Avaliação de Desempenho observará os critérios do Capítulo XV, com publicidade dos critérios e metas, ciência prévia do avaliado e direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 27. Atendidos os requisitos, a Administração publicará o ato de progressão com efeitos a partir do 1º dia do mês subsequente à publicação.

Parágrafo Único. É vedada a concessão de mais de uma progressão por desempenho no mesmo interstício e a concessão retroativa.

Art. 28. O servidor que exerça função de confiança ou função gratificada somente poderá concorrer à progressão no cargo efetivo de que é titular.

Seção II - Da Progressão por Escolaridade





Art. 29. A progressão por escolaridade é a passagem do servidor efetivo ao nível (movimento vertical) imediatamente superior no mesmo cargo, uma única vez por interstício, condicionada ao interesse público, à conveniência e oportunidade administrativa e à disponibilidade orçamentário-financeira, em razão da obtenção de título acadêmico superior ao exigido para o cargo e com pertinência estrita às suas atribuições, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, não constituindo direito subjetivo.

§ 1º Poderão ser admitidos títulos obtidos antes da posse e não utilizados para ingresso no cargo, inclusive os obtidos no exterior, desde que revalidados na forma da legislação brasileira.

§ 2º O pedido será instruído com requerimento da chefia imediata, justificativa de pertinência com as atribuições do cargo e comprovação do título; os efeitos financeiros ocorrerão a partir do 1º dia do mês subsequente à publicação do ato, vedados efeitos retroativos.

§ 3º Será considerado apenas 1 (um) título por interstício, vedada a cumulação para “saltos” de níveis, ainda que em áreas distintas.

§ 4º Para pós-graduação *lato sensu* exige-se carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, com instituição e curso reconhecidos pelo MEC; para *stricto sensu*, exige-se diploma e comprovação nos termos do MEC e, quando cabível, revalidação.

§ 5º Fica limitado o total a 3 (três) progressões por escolaridade durante a permanência do servidor no mesmo cargo, observado o interstício mínimo fixado neste Plano.

§ 6º A concessão ficará condicionada à manifestação favorável da chefia imediata, bem como à emissão de parecer conclusivo da unidade de gestão de pessoas e da controladoria, quanto à pertinência, à economicidade, ao impacto no desempenho institucional e à conferência da documentação apresentada, devendo, ao final, ser homologada pela autoridade competente.

§ 7º Deverá ser indeferido o pedido quando não caracterizada a pertinência estrita do título às atribuições do cargo, quando não demonstrado ganho de eficiência para o serviço ou quando inexistente disponibilidade orçamentária, sem prejuízo de novo requerimento no interstício seguinte.

Art.30. A Controladoria Interna realizará auditoria sobre todos os atos de progressão, devendo recomendar anulação quando verificados vícios ou desvio de finalidade.

Parágrafo Único. Constatada fraude, o ato será anulado e o servidor ficará sujeito à restituição de valores indevidamente percebidos, sem prejuízo das responsabilidades cabíveis.





CAPÍTULO VII - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 31. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba é de 30 (trinta) horas semanais, ressalvadas as hipóteses expressas em lei.

§1º A jornada normal é das 12h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira.

§2º Jornada diferenciada somente poderá ser estabelecida por Portaria da Mesa Diretora, com motivação, sem redução da carga semanal prevista no caput, salvo quando autorizada em lei.

§3º Considera-se hora extra o labor que exceda a jornada normal diária ou semanal, em qualquer dia, inclusive domingos e feriados, desde que prévia e expressamente autorizado.

§4º O serviço extraordinário será admitido apenas para situações excepcionais e temporárias, mediante autorização prévia e motivada do superior hierárquico com autorização da Mesa Diretora, observado o limite máximo de 4 (quatro) horas por dia e 20 (vinte) horas por mês, sem prejuízo do interesse do serviço.

§5º O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, calculada em relação ao vencimento básico e não servirá para cálculo de qualquer vantagem estabelecida nesta Lei.

§6º Quando houver prestação de serviço no período noturno, compreendido entre 22h (vinte e duas horas) e 5h (cinco horas), a hora de trabalho será remunerada com acréscimo de 20% (vinte por cento), calculado sobre o vencimento básico, não integrando a base de cálculo de quaisquer outras vantagens previstas nesta Lei.

§7º Períodos de descanso, intervalos, pernoites e deslocamentos não úteis não são considerados horas trabalhadas, ainda que em viagem fora do domicílio.

§8º Será concedido horário especial ao servidor com deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, com redução de até 20% da jornada, sem compensação e sem redução remuneratória, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, com reavaliação periódica.

Art. 32. O controle de ponto será realizado preferencialmente por meio digital com biometria, admitidas outras formas apenas quando tecnicamente inviável, mediante justificativa e ato da Mesa.

Parágrafo único. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

Art. 33. Havendo necessidade de ultrapassar a jornada normal diária em razão de viagem de serviço, preferencialmente com pernoite, o órgão responsável deverá comunicar o servidor com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas; em situações emergenciais, admite-se prazo menor, com justificativa. O cômputo de horas observará os §§ 3º a 7º do art. 31 e as regras de autorização prévia.





Art. 34. Não serão considerados afastamento do exercício:

- I – férias;
- II – participação em júri e cumprimento de outros serviços obrigatórios por determinação legal;
- III – licença-maternidade de 180 (cento e oitenta) dias;
- IV – licença-paternidade de 15 (quinze) dias;
- V – licença em razão de acidente em serviço;
- VI – desempenho de mandato eletivo, na forma da Constituição Federal;
- VII – casamento, por até 7 (sete) dias, contados da celebração do ato;
- VIII – luto, por até 7 (sete) dias, no caso de falecimento de cônjuge, companheiro, filho, pai ou mãe;
- IX – luto, por até 3 (três) dias, no caso de falecimento de padrasto, madrastra, sogro, sogra, genro, nora, irmão, avô, avó, neto, enteado, tutelado ou curatelado.

Art. 35. Ao servidor estudante é assegurado o direito de ausência nos dias de avaliação, limitada ao período da prova e tempo de deslocamento necessário, sem prejuízo dos vencimentos, mediante comprovação pela instituição de ensino.

Parágrafo único. O servidor estudante deverá informar quinzenalmente ao superior hierárquico o calendário de avaliações.

Art. 36. O banco de horas constitui sistema de compensação de jornada, pelo qual as horas trabalhadas além da jornada ordinária (art. 31, caput), previamente autorizadas e devidamente registradas, convertem-se em horas-crédito a serem compensadas por horas-folga, observadas as regras deste Capítulo e, no que couber, os §§ 3º a 7º do art. 31.

§1º. A Câmara Municipal, por meio do órgão competente, disciplinará em ato próprio os fluxos, formulários e sistemas do banco de horas, assegurando, no mínimo:

- I – registro eletrônico de ponto, na forma do art. 32, com rastreabilidade e trilha de auditoria;
- II – autorização prévia, específica e escrita da chefia imediata para o serviço extraordinário (art. 31, § 3º), com motivação e indicação da necessidade do serviço;
- III – conferência e validação mensal pelo setor de Recursos Humanos (RH) e ciência formal ao servidor mediante extrato de créditos e débitos;
- IV – acesso da Unidade de Controle Interno aos registros e relatórios de auditoria.

§2º. Para prevenir abusos e garantir a continuidade do serviço público:

- I – o labor excedente destinado a banco de horas observará, cumulativamente, os limites do art. 31, § 4º;
- II – o saldo global acumulado de horas-crédito por servidor não poderá exceder 60 (sessenta) horas; atingido o teto, novos lançamentos ficarão vedados até que haja compensação;
- III – variações de registro de ponto que não configurem jornada extraordinária, nos termos do art. 32, parágrafo único, não geram crédito.

Prime

[Assinatura]





§3º Compensação:

I – a compensação deverá ocorrer no máximo até o terceiro mês subsequente à aquisição do crédito;

II – a fruição será programada de comum acordo entre servidor e chefia, sem prejuízo ao atendimento ao público e às atividades essenciais;

III – é vedada a compensação em dias e horários de sessões plenárias, audiências públicas, reuniões oficiais ou demandas críticas previamente definidas, salvo escala formal aprovada pela chefia;

IV – as horas-folga serão concedidas mediante solicitação prévia e escrita do servidor, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, condicionada à autorização da chefia e anuência do Presidente da Câmara, com comunicação ao RH para registro e controle, de modo a evitar prejuízos ao desenvolvimento dos trabalhos e à continuidade do serviço público.

§4º Vedações e antiabuso:

I – é vedado utilizar o banco de horas para abonar faltas injustificadas, atrasos recorrentes ou saídas antecipadas; constatada a reincidência no mês, o servidor poderá ter a participação suspensa no banco de horas por até 3 (três) meses;

II – é vedada a conversão de horas-crédito em pecúnia, salvo previsão legal específica e disponibilidade orçamentária, mediante justificativa formal;

III – é vedada a geração de horas-crédito por atividades alheias ao interesse público ou não determinadas pela Administração, bem como por intervalos intrajornada, períodos de deslocamento residência-trabalho e períodos de descanso, pernoites e deslocamentos não úteis, nos termos do art. 31, § 7º;

IV – é vedada a dupla contagem: o mesmo período não poderá ser simultaneamente pago como hora extra (art. 31, § 5º) e lançado como hora-crédito para compensação.

§5º Os adicionais remuneratórios são devidos exclusivamente em pecúnia, não se convertendo em horas-crédito; aplica-se, no que couber, o art. 31, § 6º.

§6º Caducidade e tratamento do saldo:

I – caso a compensação não ocorra no prazo por culpa do servidor, as horas-crédito caducarão, com registro do motivo;

II – se a não fruição decorrer de necessidade do serviço, reconhecida pela chefia, a Presidência poderá prorrogar o prazo de compensação ou determinar o pagamento como hora extra, quando legalmente cabível, nos termos do art. 31, § 5º, e orçamentariamente possível.

§7º O lançamento indevido, a prestação de informações falsas ou o descumprimento das regras sujeitam o servidor a responsabilização administrativa, civil e penal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.





§8º Poderá ser vedada a participação no banco de horas para cargos em comissão com dedicação integral e funções de confiança cujas atribuições exijam disponibilidade ampliada, conforme ato da Mesa Diretora.

Art. 37. Do cômputo das horas-crédito:

I – Somente gerarão horas-crédito as horas excedentes à jornada ordinária (art. 31) previamente autorizadas e registradas no ponto de frequência ou em ordem de serviço/relatório de viagem (art. 38), analisados e validados pelo superior imediato.

II – Em caráter excepcional, poderá haver reconhecimento de serviço extraordinário sem autorização prévia quando a chefia imediata demonstrar, por escrito até o primeiro dia útil subsequente, a urgência e a indispensabilidade do labor, observados os limites do art. 31, § 4º.

III – O cômputo observará unidade mínima de 30 (trinta) minutos, vedados lançamentos inferiores e arredondamentos que não reflitam o trabalho efetivamente prestado.

IV – Intervalos intrajornada, períodos de deslocamento residência-trabalho e atividades de capacitação não determinadas pela Administração não geram horas-crédito; viagens a serviço gerarão créditos a partir do efetivo deslocamento entre a sede e o destino, com desconto dos períodos de repouso regulamentares, na forma do art. 31, § 7º, e do art. 38.

V – O fator de conversão para horas-crédito será realizado na forma do art. 31, § 5º; adicionais (como o noturno do art. 31, § 6º) serão apurados e pagos em pecúnia, não se convertendo em horas.

VI – Haverá conciliação mensal de saldos entre servidor, chefia e RH, com ciência formal do servidor; divergências serão tratadas no mês subsequente, mediante procedimento simplificado de conferência.

VII – O RH manterá registros e relatórios de auditoria por 5 (cinco) anos, com acesso à unidade de controle interno e, quando cabível, aos órgãos de controle externo.

CAPÍTULO VIII – DA READAPTAÇÃO

Art. 38. Readaptação é a mudança de investidura do servidor efetivo para cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com limitação física ou mental superveniente, verificada em inspeção médica oficial, com o objetivo de preservar o interesse público, garantir a continuidade do serviço e evitar desvio de função.

§ 1º. A readaptação dependerá de laudo de junta médica, que indicará:

I - a natureza e extensão da limitação;

II) se a readaptação é temporária (com prazo certo) ou definitiva;

III) restrições de atividades;

IV) compatibilidades funcionais.





§ 2º A readaptação ocorrerá em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, o nível de escolaridade e a equivalência de vencimento. A lotação será definida conforme a conveniência e oportunidade da Administração, podendo o servidor ser movimentado para unidade que melhor acomode as restrições e atenda ao interesse do serviço.

§ 3º Na ausência de cargo vago, o servidor exercerá atribuições compatíveis como excedente, até a ocorrência de vaga, sem direito subjetivo à lotação pretendida. Enquanto excedente, não fará jus a gratificações privativas do cargo de destino que exijam o efetivo desempenho de atividades não realizadas.

§ 4º A readaptação não implicará aumento remuneratório nem ascensão a cargo de maior complexidade. O servidor fará jus apenas às vantagens inerentes às atribuições efetivamente exercidas e às condições especiais comprovadas por laudo (ex.: insalubridade), vedada a incorporação automática de gratificações, funções ou adicionais incompatíveis com as novas atribuições.

§ 5º. O servidor poderá ser submetido a programa de reabilitação/capacitação compatível com as limitações, com plano individual definido pela Administração. A recusa injustificada em participar ou concluir o programa poderá acarretar cassação da readaptação e a instauração de processo administrativo disciplinar.

§ 6º. A readaptação temporária será reavaliada semestralmente; a definitiva, anualmente, para verificação de persistência das restrições. Constatada a aptidão para as atribuições do cargo de origem, a readaptação poderá ser revogada, com retorno do servidor, observado o interesse do serviço. Inexistindo cargo de origem ou sendo este extinto, aplicar-se-ão as regras de aproveitamento previstas em lei.

§ 7º. O servidor readaptado não poderá realizar horas extras, banco de horas ou teletrabalho, salvo se expressamente autorizados pela junta médica e pela Presidência, com indicação das limitações e condições. Ficam vedados remanejamentos de jornada que prejudiquem o atendimento ao público.

§ 8º. Verificada a execução, pelo servidor readaptado, de atividade pública ou privada incompatível com o estado de saúde declarado, a readaptação será cassada e o servidor ficará sujeito a processo administrativo disciplinar, sem prejuízo de outras providências legais. Incorre na mesma hipótese quem omitir informação relevante à perícia.

§ 9º Informações médicas do servidor são dados pessoais sensíveis e serão tratadas com estrita confidencialidade, limitadas ao necessário para a decisão administrativa, com acesso apenas aos setores competentes.

§ 10. A readaptação não se confunde com licença, remoção, redistribuição, promoção, transposição, reenquadramento ou transformação de cargo, e não gera direito adquirido à permanência no posto, indenização ou vantagens além daquelas expressamente previstas nesta Lei.

§ 11. Se a junta médica concluir pela incapacidade definitiva para as atribuições do cargo de origem e pela inexistência de cargo afim compatível, a Administração encaminhará o servidor ao procedimento previdenciário cabível (aposentadoria), conforme a legislação aplicável.





§ 12. O RH manterá registros e relatórios de auditoria da readaptação pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, com acesso à unidade de controle interno e, quando cabível, aos órgãos de controle externo.

§ 13. Em caso de conflito entre conveniência pessoal do servidor e a necessidade do serviço, prevalecerá o interesse público, assegurados o contraditório e a ampla defesa nas decisões que afetem a esfera jurídica do servidor.

CAPÍTULO IX - DA REVERSÃO

Art. 39. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - Por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou

II - No interesse da administração, desde que:

- a) tenha solicitado a reversão;
- b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
- c) estável quando na atividade;
- d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
- e) haja cargo vago.

§1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§3º No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§4º O servidor que retornar à atividade por interesse da Câmara Municipal, disposto no inciso II, perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

Art. 40. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

CAPÍTULO X - DA REINTEGRAÇÃO

Art. 41. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.





§1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade caso não seja possível o seu aproveitamento em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

CAPÍTULO XI - DA RECONDUÇÃO

Art. 42. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - Reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

CAPÍTULO XII - DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 43. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 44. O servidor posto em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade da Mesa Diretora até o seu adequado aproveitamento em outro órgão ou entidade.

Art. 45. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal/fixado, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO XIII - DA CESSÃO DE SERVIDORES

Art. 46. Cessão é o ato pelo qual o servidor efetivo da Câmara Municipal é colocado **temporariamente** à disposição de **órgãos ou entidades da administração pública** dos demais entes federados, com **afastamento** do exercício de suas atribuições na origem, para ter exercício no órgão cessionário, mediante **ato motivado** da Mesa Diretora, **observadas cumulativamente** as seguintes condições:

- I – ocorrência de uma das hipóteses:





- (a) **exercício de cargo em comissão ou função de confiança;**
- (b) **execução de convênio, acordo de cooperação** ou instrumento congênere;
- (c) **demaís casos expressamente previstos em lei;**

II – demonstração de interesse público e análise de impacto na continuidade do serviço na origem, com manifestação da chefia imediata;

III – concordância expressa do órgão ou entidade cessionária, com **descrição das atividades** a desempenhar e do **local de exercício;**

IV – definição prévia do ônus da remuneração e dos encargos:

- (a) **regra geral – ônus do cessionário;**
- (b) em cessão para **cargo em comissão/função – sempre** ônus do cessionário;
- (c) em convênios ou ajustes – conforme o **instrumento**, vedada cláusula que imponha custo desproporcional à Câmara sem **justificativa técnica;**

V – regularidade fiscal e orçamentária, com observância dos **limites de despesa com pessoal** e do **impacto financeiro** (quando houver);

§ 1º. A cessão não implica alteração de lotação nem de vínculo com o órgão de origem, permanecendo o servidor sujeito ao respectivo regime jurídico e à supervisão funcional quanto à sua vida funcional, sem prejuízo da subordinação hierárquica ao órgão cessionário para a execução das atividades.

§ 2º. O servidor cedido **não** poderá perceber, simultaneamente, **gratificação de chefia** na origem e **cargo em comissão/função** no cessionário.

§ 3º. O servidor cedido fica **impedido** de participar de **banco de horas** ou de receber **horas extras** custeadas pela origem durante a vigência da cessão.

Art. 47. A avaliação de desempenho do servidor cedido pela Câmara será realizada pelo superior hierárquico no órgão cessionário, com base em critérios objetivos e compatíveis com as atividades desempenhadas, devendo ser encaminhada ao RH da Câmara semestralmente, juntamente com os registros de frequência.

§ 1º. A progressão funcional e demais desenvolvimentos de carreira observarão esta Lei e regulamentos próprios da Câmara e ficarão condicionados ao recebimento das avaliações e à assiduidade comprovada; insuficiência de desempenho deverá ser imediatamente comunicada ao órgão de origem, podendo ensejar revogação da cessão.

§ 2º. Faltas e sanções disciplinares aplicadas pelo cessionário serão comunicadas à origem em até 5 (cinco) dias úteis, para as providências cabíveis; o servidor cedido submete-se, simultaneamente, às normas disciplinares do cessionário no que tange ao exercício local e ao regime jurídico da origem quanto à vida funcional.





§ 3º. A omissão do cessionário no envio de frequência e avaliações poderá suspender a cessão ou impedir prorrogações.

CAPÍTULO XIV – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 48. Este Capítulo disciplina o processo administrativo no âmbito da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba e aplica-se a todos os feitos destinados à formação de decisão administrativa, inclusive os de pessoal, gestão orçamentária e patrimonial e disciplinares, ressalvados os procedimentos regidos por legislação específica.

§ 1º Na omissão, aplicam-se, subsidiariamente, a Constituição Federal, a LINDB, a LAI, a LGPD e a legislação federal de desburocratização, governo digital e assinaturas eletrônicas.

§ 2º Considerada a estrutura reduzida da Casa, adota-se regime simplificado, orientado à eficiência, economicidade, celeridade e continuidade do serviço público.

Art. 49. O processo observará, dentre outros, os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, economicidade, segurança jurídica, verdade material, contraditório, ampla defesa, celeridade, cooperação processual, gestão de riscos e proteção de dados pessoais.

Art. 50. Os processos seguirão um dos seguintes ritos:

I – simplificado: matérias repetitivas ou de baixa complexidade, com decisão sumária e motivação sucinta, realizando-se audiência ou perícia apenas quando indispensáveis;

II – sumário: média complexidade, com instrução básica e eventual oitiva única;

III – ordinário: alta complexidade, com múltiplas diligências, perícia relevante ou impacto orçamentário expressivo.

§ 1º Sempre que possível, adotar-se-á o rito simplificado, com consolidação de atos, modelos padronizados e listas de verificação.

§ 2º A autoridade poderá converter o rito, mediante decisão sucinta, para assegurar adequada instrução.

Art. 51. O processo instaura-se de ofício ou a pedido, acompanhado da documentação mínima indicada em formulário padrão, admitida autodeclaração com verificação posterior.

§ 1º A unidade responsável realizará triagem inicial.

§ 2º O pedido poderá ser indeferido liminarmente, de forma motivada, quando:

I – Inepto;

II – instruído sem documentos essenciais;





- III – manifestamente improcedente;
- IV – reiterado sem fato novo;
- V – versar sobre matéria já decidida de modo definitivo na esfera administrativa.

§ 3º Antes do indeferimento, poderá ser concedido prazo de 5 (cinco) dias úteis para emenda. Não sanado o vício, o feito será arquivado.

Art. 52. A competência é irrenunciável, admitida delegação pelo Presidente às chefias e a servidores efetivos, com fixação de limites e matérias.

§ 1º É vedada delegação para edição de atos normativos gerais e para decisão de recursos, salvo previsão expressa em lei.

§ 2º A avocação é cabível em caso de risco relevante, mora injustificada ou necessidade de uniformização.

§ 3º Em impedimento ou suspeição, designa-se substituto imediato.

Art. 53. As comunicações serão preferencialmente eletrônicas, por domicílio digital indicado pelo interessado, com comprovação de envio.

§ 1º Presume-se realizada a intimação no 3º (terceiro) dia útil após o envio, salvo prova de caso fortuito ou força maior.

§ 2º Quando inviável o meio eletrônico, utilizar-se-ão aviso de recebimento, ciência pessoal ou edital.

§ 3º Os atos eletrônicos observarão a legislação aplicável às assinaturas e documentos digitais.

Art. 54. Salvo previsão específica:

I – o prazo do interessado é de 5 (cinco) dias úteis;

II – o prazo da Administração para atos de instrução e pareceres é de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, mediante motivação, observado o disposto no art. 59 quanto ao prazo para decisão.

§ 1º A contagem será em dias úteis.

§ 2º A inércia do interessado acarreta preclusão, salvo justo motivo.

Art. 55. Garante-se o acesso aos autos e a obtenção de cópias, observados os sigilos legais e a proteção de dados, limitando-se o tratamento de dados pessoais ao necessário para a finalidade do processo.

Art. 56. A autoridade dirigirá a instrução com o mínimo necessário de atos, buscando a verdade material.

§ 1º Incumbe ao requerente a prova do fato constitutivo.

§ 2º Serão indeferidas, por decisão sucinta, as provas impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.





Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba

§ 3º A perícia somente será realizada quando indispensável; em regra, será custeada pelo requerente, salvo relevante interesse público ou em caso de comprovada hipossuficiência do interessado.

§ 4º As audiências ocorrerão excepcionalmente e preferencialmente por meio eletrônico.

§ 5º Admite-se prova emprestada, assegurado o contraditório.

Art. 57. Em caso de risco de dano grave ao interesse público, poderão ser adotadas medidas cautelares proporcionais, por decisão fundamentada, com oitiva subsequente do interessado no menor prazo possível.

Art. 58. Concluída a instrução, será elaborado relatório sucinto, e a autoridade competente decidirá com motivação clara, indicando fatos, fundamentos jurídicos, consequências práticas e coerência com entendimentos anteriores. É vedada fundamentação genérica.

Art. 59. A decisão será proferida em até 60 (sessenta) dias, no rito simplificado, e em até 90 (noventa) dias, nos demais, prorrogáveis uma vez por igual período, mediante motivação.

Parágrafo único. O silêncio administrativo não implica deferimento, salvo previsão legal expressa.

Art. 60. Aplica-se o princípio do aproveitamento dos atos e o de que não há nulidade sem prejuízo.

§ 1º Vícios sanáveis poderão ser convalidados quando não houver dano ao interessado ou ao interesse público.

§ 2º Vícios insanáveis ensejam anulação, com repetição dos atos necessários.

§ 3º A forma não invalidará o ato quando atingida a sua finalidade.

Art. 61. A Administração poderá, de ofício ou a pedido, anular atos ilegais e revogar atos por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados a segurança jurídica, os direitos adquiridos e as consequências práticas.

§ 1º A anulação de ato favorável ao administrado observará o prazo decadencial de 5 (cinco) anos, salvo comprovada má-fé.

§ 2º Caberá revisão quando fatos novos ou circunstâncias relevantes assim recomendarem.

Art. 62. Das decisões finais caberá um único recurso administrativo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º Recebido o recurso, a autoridade prolatora da decisão deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderá-la ou encaminhar o recurso devidamente instruído à autoridade superior para decisão definitiva.





§ 2º O recurso não terá efeito suspensivo, salvo concessão motivada diante de risco de dano grave e plausibilidade jurídica.

§ 3º Recursos intempestivos ou manifestamente protelatórios não serão conhecidos, mediante decisão sucinta.

Art. 63. Para matérias repetitivas, a Mesa Diretora poderá editar enunciados orientadores.

Parágrafo único. Processos com idêntica questão poderão ser suspensos até a definição do entendimento, aplicando-se posteriormente a solução de forma uniforme, ressalvadas peculiaridades do caso concreto.

Art. 64. Os processos tramitarão preferencialmente em meio eletrônico, com fila única por matéria, controle de prazos e painel de acompanhamento acessível às chefias e ao controle interno, asseguradas autenticidade, integridade e trilhas de auditoria.

Parágrafo único. Documentos digitais terão o mesmo valor dos originais, atendidos os requisitos legais.

Art. 65. Poderão ser celebrados termos de ajuste ou de compromisso para correção célere de irregularidades, com fixação de metas, prazos e sanções, quando vantajosos ao interesse público e sem prejuízo da apuração de responsabilidades.

Art. 66. O Controle Interno e a Assessoria Jurídica terão acesso aos autos, podendo recomendar padronizações e melhorias, devendo a unidade processante registrar a ciência e justificar a adoção ou não das recomendações.

Art. 67. Esta norma aplica-se aos processos em curso a partir da data de sua publicação, desde que não haja prejuízo aos interessados.

Art. 68. A Mesa Diretora expedirá os atos complementares necessários à execução desta norma, incluindo modelos, fluxos e listas de verificação.

Seção I Das Comissões Processantes

Art. 69. Para a instrução de processos administrativos que, por sua complexidade, especialidade ou natureza, exijam apuração por órgão colegiado, a autoridade competente poderá instituir comissões processantes.

Parágrafo único. A instituição de comissões para processos de licitação, sindicâncias e processos administrativos disciplinares observará, além do disposto neste Capítulo, as regras e ritos previstos na legislação específica.

Art. 70. A comissão será composta, preferencialmente, por servidores efetivos da Câmara.

§ 1º A designação dos membros é ato formal que indicará o presidente e observará as regras de competência, impedimento e suspeição previstas neste Capítulo, bem como a legislação sobre nepotismo e conflito de interesses.





§ 2º Excepcionalmente, em caso de insuficiência de pessoal, necessidade de notório conhecimento técnico ou para assegurar a imparcialidade, poderão ser designados servidores estáveis de outros órgãos, formalizando-se a colaboração por meio de instrumento de cooperação ou cessão.

Art. 71. A comissão é responsável pela fase de instrução do processo, cabendo-lhe realizar as diligências necessárias à elucidação dos fatos, nos termos do art. 56.

§ 1º As deliberações do colegiado serão registradas em atas, que integrarão os autos do processo.

§ 2º Concluídos os trabalhos, a comissão emitirá relatório final opinativo, contendo a síntese dos fatos, a análise das provas e uma sugestão de decisão, o qual será submetido à autoridade competente para proferir o julgamento definitivo, conforme o art. 58.

§ 3º A autoridade julgadora não está vinculada ao relatório da comissão, desde que fundamente sua decisão em outros elementos de prova constantes dos autos.

CAPÍTULO XV - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 72. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o instrumento de gestão para aferir o desempenho do servidor no exercício das atribuições de seu cargo, constituindo requisito obrigatório para a Progressão por Desempenho, nos termos do Capítulo VI desta Lei.

§ 1º A avaliação será realizada a cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, compondo os ciclos avaliativos do interstício para fins de progressão funcional.

§ 2º Esta avaliação ordinária não se confunde com a avaliação especial de desempenho para fins de aquisição de estabilidade durante o estágio probatório, a qual observará regulamentação específica.

§ 3º O servidor em função de confiança ou readaptado será avaliado segundo as atribuições efetivamente desempenhadas, sendo o resultado válido para a evolução em seu cargo efetivo.

Art. 73. A avaliação ordinária de desempenho será apurada anualmente, no mês de outubro, sem prejuízo da realização de avaliações extraordinárias para fins de monitoramento e aprimoramento da eficiência do serviço público.

Art. 74. A avaliação de desempenho observará critérios objetivos e mensuráveis, visando a verificar a eficiência, a qualidade e a produtividade do servidor.

Parágrafo único. Ato da Mesa Diretora disciplinará os instrumentos, os pesos de cada fator, os procedimentos, a escala de pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) e os padrões mínimos de desempenho, em conformidade com o disposto nesta Lei.





Art. 75. O desempenho do servidor será avaliado, no mínimo, quanto aos seguintes fatores:

- I – Fatores Funcionais: relacionados às competências e habilidades demonstradas no exercício do cargo, como responsabilidade, disciplina, trabalho em equipe e iniciativa;
- II – Fatores de Resultado: relacionados ao alcance de metas de produtividade e qualidade previamente pactuadas entre o servidor e a chefia imediata, quando aplicável.

Art. 76. As avaliações serão registradas e arquivadas na pasta funcional do servidor, sob a guarda do setor de Recursos Humanos, devendo instruir os processos de progressão funcional.

Parágrafo único. Será fornecida ao servidor cópia do resultado de cada avaliação, colhendo-se sua ciência formal nos autos.

Art. 77. O processo de avaliação será conduzido pelo(a) Secretário(a) Geral, juntamente com o Consultor Legislativo, garantidos o contraditório e a ampla defesa, observando o seguinte fluxo recursal:

- I – Após a avaliação, o servidor será cientificado do resultado e poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, apresentar pedido de reconsideração devidamente fundamentado à Secretaria Geral;
- II – Mantida a avaliação, a chefia encaminhará o pedido e sua justificativa a uma Comissão de Avaliação de Desempenho, que funcionará como instância recursal;
- III – A Comissão, designada pela Mesa Diretora e composta por 3 (três) servidores efetivos estáveis, emitirá decisão final sobre a avaliação no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Aplicam-se aos membros da Comissão as regras de impedimento e suspeição previstas no Capítulo XIV desta Lei.

Art. 78. Não sendo realizada a avaliação no prazo previsto, o servidor poderá requerer, por escrito, sua imediata realização, que deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob pena de apuração de responsabilidade funcional.

Art. 79. O servidor que não atingir o padrão mínimo de desempenho definido em regulamento será submetido a um plano de acompanhamento e capacitação, sem prejuízo das demais repercussões na carreira previstas nesta Lei.

CAPÍTULO XVI - DAS FÉRIAS REGULARES

Art. 80. O servidor fará jus, anualmente, a 30 (trinta) dias de férias, com remuneração acrescida do adicional de 1/3 (um terço).

§ 1º A concessão de férias é ato vinculado e obrigatório, devendo ocorrer nos 12 (doze) meses subsequentes ao período aquisitivo, sob pena de responsabilização da chefia imediata e da autoridade competente.





§ 2º É vedada a indenização de férias não gozadas, salvo na vacância do cargo por exoneração, aposentadoria ou falecimento, hipótese em que os períodos cujo gozo foi formalmente impedido por necessidade do serviço serão indenizados.

§ 3º A comprovação da necessidade de serviço de que trata o parágrafo anterior exige a existência de ato motivado da Mesa Diretora, publicado à época da programação original das férias, que justifique a impossibilidade de gozo pelo servidor.

Art. 81. É vedada a acumulação de mais de um período de férias, salvo em caso de comprovada e excepcional necessidade do serviço, formalmente declarada pela Mesa Diretora, limitada ao máximo de 2 (dois) períodos acumulados.

Parágrafo único. Atingido o limite de acumulação, a Administração determinará a fruição imediata e compulsória do período mais antigo, independentemente de solicitação do servidor.

Art. 82. As férias poderão ser fracionadas em, no máximo, 2 (dois) períodos, mediante solicitação do servidor e no interesse da Administração, desde que nenhum período seja inferior a 10 (dez) dias e que o fracionamento já conste da escala anual de que trata o art. 84.

Art. 83. É vedada a conversão de férias em abono pecuniário.

Parágrafo único. Em situações excepcionálfssimas e intransponíveis, em que o gozo de parte do período de férias gere risco comprovado e iminente ao funcionamento de serviço público essencial, a Mesa Diretora poderá, em decisão fundamentada e com parecer prévio do Controle Interno, autorizar a indenização de, no máximo, 10 (dez) dias, incluindo o respectivo adicional de 1/3, condicionada à expressa disponibilidade orçamentária.

Art. 84. A Administração publicará a escala anual de férias, com a indicação das respectivas programações de fracionamento e substituição, até o dia 30 de novembro do ano anterior.

§ 1º O servidor será comunicado formalmente sobre o início de suas férias com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 2º A alteração da escala somente será admitida por necessidade superveniente do serviço, mediante ato motivado da autoridade competente.

Art. 85. A remuneração das férias e o respectivo adicional de 1/3 serão pagos até 2 (dois) dias antes do início do correspondente período de fruição.

Art. 86. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, grave perturbação da ordem ou outra situação emergencial de gravidade análoga, formalmente declarada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Na hipótese de interrupção, o servidor terá direito ao ressarcimento de despesas de viagem não reembolsáveis que comprove ter efetuado, bem como à reprogramação imediata do saldo de férias não gozado.





Art. 87. Ao ocupante de cargo em comissão de recrutamento amplo é vedada a acumulação de férias, devendo o gozo ocorrer obrigatoriamente dentro do respectivo período concessivo.

Art. 88. Os casos omissos neste Capítulo serão dirimidos pela Mesa Diretora, observados os princípios da supremacia do interesse público, da economicidade e da proteção ao direito social ao descanso.

CAPÍTULO XVII - DAS FÉRIAS-PRÊMIO

Art. 89. A cada quinquênio de efetivo exercício ininterrupto, o servidor efetivo fará jus a 90 (noventa) dias de afastamento remunerado a título de férias-prêmio, como reconhecimento à assiduidade, para fruição exclusiva em descanso.

Art. 90 O cômputo do quinquênio será suspenso pelo período em que o servidor estiver afastado do cargo em virtude de licença para tratar de interesse particular e outros afastamentos sem remuneração, prosseguindo a contagem a partir do retorno.

Parágrafo único. Não farão jus às férias-prêmio os servidores que, no período aquisitivo, tiverem sofrido penalidade disciplinar de suspensão ou possuírem mais de 10 (dez) faltas não justificadas.

Art. 91. Adquirido o direito, a Administração terá o prazo de 2 (dois) anos para, de comum acordo com o servidor, programar a fruição do período na escala de férias.

§ 1º A fruição poderá ser integral (90 dias) ou fracionada em até 3 (três) períodos, nenhum inferior a 30 (trinta) dias.

§ 2º Decorrido o prazo do caput sem programação por iniciativa do servidor, a chefia imediata deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, inserir compulsoriamente a fruição do período na escala, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 92. Durante o gozo das férias-prêmio, o servidor perceberá a remuneração integral do cargo efetivo, sendo-lhe vedado exercer qualquer outra atividade remunerada, pública ou privada.

Parágrafo único. A interrupção das férias-prêmio somente poderá ocorrer por motivo de calamidade pública ou comoção interna, devendo o saldo ser gozado de forma prioritária e imediata assim que cessar o motivo da interrupção, sendo vedada sua conversão em pecúnia.

Art. 93. É vedada a conversão das férias-prêmio em pecúnia para o servidor em atividade.

§ 1º A conversão em pecúnia somente ocorrerá, a título de indenização, na vacância do cargo por aposentadoria, exoneração ou falecimento.





§ 2º A indenização de que trata o § 1º corresponderá exclusivamente aos períodos de férias-prêmio adquiridos e cujo gozo foi formal e comprovadamente indeferido pela Administração por absoluta necessidade do serviço, mediante ato publicado à época.

§ 3º A base de cálculo para a indenização será a última remuneração do servidor, e o pagamento observará a disponibilidade orçamentária.

Art. 94. É vedada a acumulação de saldo superior a 2 (dois) períodos de férias-prêmio. Parágrafo único. Atingido tal limite, a fruição do período mais antigo torna-se obrigatória e prioritária na escala de férias do exercício seguinte.

Art. 95. O setor de Recursos Humanos manterá registro e controle rigoroso dos períodos aquisitivos, dos saldos e da programação de fruição das férias-prêmio, publicando anualmente a relação de saldos no Portal da Transparência.

Art. 96. Os períodos de férias-prêmio adquiridos antes da vigência desta Lei serão regidos por estas novas regras quanto à fruição e à vedação de conversão em pecúnia para servidores em atividade.

Art. 97. Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora, observados os princípios da supremacia do interesse público, da economicidade e da vedação ao enriquecimento sem causa.

CAPÍTULO XVIII - DOS QUINQUÊNIOS

Art. 98. O Poder Legislativo concederá aos seus servidores o adicional de quinquênio de 5% (cinco por cento) por cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, calculado sobre o vencimento básico do cargo efetivo, independentemente de serem estáveis ou de terem ingressado por concurso público.

§ 1º O adicional de quinquênio é cumulativo por períodos completos de 5 (cinco) anos e incidirá uma única vez sobre o vencimento básico, vedado o efeito cascata, consistente na aplicação de um quinquênio sobre o valor já majorado por quinquênios anteriores.

§ 2º Para fins de cálculo, excluem-se do vencimento básico quaisquer parcelas de natureza eventual, temporária ou indenizatória, bem como gratificações e adicionais que não integrem o padrão remuneratório do cargo.

§ 3º O adicional de quinquênio não integrará a base de cálculo de outras vantagens, gratificações, adicionais ou indenizações e não sofrerá incidência recíproca com vantagens de idêntica natureza.

§ 4º O adicional de tempo de serviço de que trata este artigo não é cumulável com outros adicionais por tempo de serviço equivalentes (como anuênios ou triênios); na coexistência de regimes, o servidor optará, de forma expressa e irretratável, pelo mais vantajoso, conforme regulamentação.





§ 5º O direito à percepção de cada quinquênio nasce no dia seguinte ao término do respectivo período aquisitivo e será pago pro rata die no mês subsequente ao implemento, com registro em assentamento funcional.

§ 6º Os prazos iniciados anteriormente para aquisição do referido direito continuam a contar normalmente.

CAPÍTULO XIX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 99. As disposições desta Seção regulam a implementação do novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, disciplinando o enquadramento, a migração de regimes e os efeitos financeiros durante a fase de transição, com prioridade ao equilíbrio fiscal, à continuidade do serviço público e ao interesse público primário.

Art. 100. O cargo de Consultor Legislativo - Advogado criado pela Lei Complementar nº 5, de 24 de janeiro de 2012, passa a ter denominação de "Procurador Jurídico do Legislativo".

Art. 101. Os casos omissos ou dúvidas de interpretação nesta fase serão resolvidos por ato normativo da autoridade máxima, ouvido o órgão jurídico e a unidade de gestão de pessoas, com divulgação pública dos critérios adotados.

Art. 102. O enquadramento de todos os servidores efetivos na nova Tabela far-se-á por correlação de cargos e atribuições, considerando exclusivamente o vencimento-base vigente na data de publicação desta Lei, desconsideradas vantagens pessoais, eventuais, transitórias, funções gratificadas e quaisquer parcelas não incorporáveis.

§ 1º O servidor será posicionado no grau e nível cujo vencimento-base seja igual ou imediatamente inferior ao valor nominal atualmente percebido a título de vencimento-base.

§ 2º Havendo diferença entre o vencimento-base anterior e o novo padrão de enquadramento, esta será convertida em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada — VPNI, de natureza transitória e absorvível, compensada, total ou parcialmente, por futuros reajustes gerais, progressões ou reestruturações, até sua completa extinção.

§ 3º É vedado o posicionamento em grau e nível cujo resultado importe aumento real do vencimento-base por simples equivalência, sem observância dos critérios de progressão previstos nesta Lei.

§ 4º Fica vedada a criação de novos graus ou a alteração do passo de 2% (dois por cento) entre graus para fins de enquadramento.

Art. 103. As vantagens específicas não previstas nesta Lei, permanentes ou temporárias, instituídas pela legislação revogada, ficam extintas, sendo o valor eventualmente incorporado convertido em VPNI absorvível, nos termos do art. 102, § 2º.

Parágrafo Único. Gratificações pelo exercício de função de confiança ou função gratificada não se incorporam a qualquer título e cessam com a dispensa, sem direito a indenização.





Art. 104. Nenhum enquadramento poderá resultar em remuneração superior ao teto remuneratório municipal, devendo eventuais excedentes serem classificados como parcela a ajustar ao teto, com absorção imediata e automática a cada alteração remuneratória.

Art. 105. Os processos de progressão por desempenho ou escolaridade instaurados com fundamento na legislação revogada poderão ser sobrestados por até 180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis, uma única vez e de forma motivada, por igual período, para auditoria e saneamento, sem efeitos financeiros até decisão definitiva e publicação do ato.

§ 1º Constatada irregularidade, o processo será arquivado com a devida motivação, vedada a convalidação de atos que importem aumento remuneratório em desacordo com esta Lei.

§ 2º Na hipótese de correção e convalidação, os efeitos financeiros observarão o art. 28 (1º dia do mês subsequente à publicação), vedados retroativos.

Art. 106. A Avaliação de Desempenho será regulamentada em até 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Lei. Os ciclos avaliativos terão início no 1º dia útil do mês subsequente ao da publicação do regulamento.

§ 1º Até a conclusão do primeiro ciclo avaliativo completo, não haverá concessão de progressão por desempenho, sendo vedadas antecipações, médias provisórias ou presunções de nota.

§ 2º A omissão do avaliador ou da chefia não gera progressão automática, aplicando-se o procedimento substitutivo previsto nesta Lei, com efeitos financeiros somente após a conclusão e publicação do resultado.

Art. 107. Para fins de interstício (art. 23), o tempo de efetivo exercício no mesmo grau cumprido até a vigência desta Lei não será considerado.

Art. 108. A progressão por escolaridade e desempenho observarão, na fase de transição, os seguintes limites e condições especiais:

I – títulos de escolaridade obtidos antes da vigência desta Lei, que já tenham sido utilizados para concessão de qualquer vantagem pecuniária em legislação anterior, não poderão ser novamente aproveitados para fins de progressão por escolaridade e/ou desempenho;

II – fica vedada, em qualquer hipótese, a concessão de efeitos financeiros retroativos, devendo os efeitos da progressão ocorrer sempre a partir do primeiro dia do mês subsequente à publicação do respectivo ato concessório.

Parágrafo único. Títulos de escolaridade obtidos antes da vigência desta Lei e que não foram utilizados para fins de progressão poderão ser aproveitados, uma única vez, desde que atendidos todos os demais requisitos do Capítulo VI.





Art. 109. Para evitar efeitos cascata, quaisquer adicionais, gratificações ou vantagens calculadas sobre o vencimento-base terão como base o novo vencimento-base definido no enquadramento, vedada a incidência de percentuais autônomos ou duplicidade de fatos geradores.

Art. 110. O tempo de serviço ou de contribuição prestado a qualquer outro órgão, entidade ou Poder, seja da União, dos Estados ou de outros Municípios, não será computado para fins de concessão de vantagens vinculadas exclusivamente ao tempo de serviço no cargo, incluindo o interstício para progressão funcional, o período aquisitivo para o adicional por tempo de serviço (quinquênio) e o período aquisitivo para férias-prêmio.

Parágrafo único. Exclusivamente para o servidor que, já sendo titular de cargo efetivo na Câmara Municipal e sem que haja interrupção do vínculo, for investido em novo cargo efetivo neste mesmo Poder por meio de aprovação em novo concurso público, o tempo de serviço prestado no cargo anterior será computado para fins de contagem do primeiro interstício de progressão, do quinquênio para o adicional por tempo de serviço e do quinquênio para aquisição de férias-prêmio no novo cargo.

Art. 111. Os servidores em estágio probatório não concorrem às progressões até a aquisição da estabilidade, iniciando-se a contagem do interstício na data da aquisição desta, vedada a contagem retroativa.

Art. 112. A unidade de gestão de pessoas promoverá, em até 60 (sessenta) dias, chamamento para atualização cadastral e apresentação dos documentos necessários ao enquadramento, sob pena de o servidor ser enquadrado com base nas informações disponíveis, sem prejuízo de posterior ajuste sem efeitos retroativos.

Art. 113. A jornada do cargo de Procurador Jurídico do Legislativo fica fixada em 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º Em caráter pessoal e transitório, assegura-se ao atual ocupante do cargo, enquanto nele permanecer, a manutenção da jornada de 20 (vinte) horas semanais, sem redução remuneratória, vedada a extensão a terceiros.

§ 2º Ocorrida a vacância do cargo (exoneração, demissão, posse em outro cargo, aposentadoria ou falecimento), o novo provimento observará obrigatoriamente a jornada prevista no caput.

§ 3º A alteração da jornada estabelecida neste artigo somente poderá ocorrer por lei, vedada sua modificação por ato infralegal.

Art. 114. Fica vedada qualquer forma de incorporação de vantagens transitórias, ainda que percebidas por período superior a 5 (cinco) anos, ressalvados os casos com direito adquirido reconhecido por decisão judicial transitada em julgado.





Art. 115. Ficam revogadas, na data de vigência desta Lei, a Lei Complementar nº 14, de 29 de junho de 2022, e suas alterações supervenientes (Lei Complementar nº 15, de 15 de fevereiro de 2023; Lei Ordinária nº 2.927, de 27 de dezembro de 2024; Lei Complementar nº 16, de 10 de janeiro de 2025; e Lei Complementar nº 17, de 30 de janeiro de 2025), preservados os atos jurídicos perfeitos e a coisa julgada.

Art. 116. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Sala das Sessões, 16 de outubro de 2025

EDUARDO ALVES DE ALMEIDA
- Vice-Presidente -

PAULA MOREIRA LIMA RODRIGUES
- Secretária -





ANEXO I

DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Código	Nível de Ingresso	Vagas	Vencimento Base
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG	CE-I / A	2	R\$ 1.518,00
Auxiliar Legislativo	AUXLE	CE-II / A	1	R\$ 1.585,78
Recepcionista	RECEP	CE-III / A	2	R\$ 1.902,91
Motorista	MOTOR	CE-III / A	1	R\$ 1.902,91
Oficial Legislativo	OFLEG	CE-IV / A	5	R\$ 3.220,09
Assistente Contábil	ASCON	CE-V / A	1	R\$ 3.672,99
Consultor Contábil – Contador	CCCONT	CE-VI / A	1	R\$ 5.035,38
Procurador Jurídico do Legislativo	PROJU	CE-VI / A	1	R\$ 5.035,38





ANEXO II

**DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE
RECRUTAMENTO AMPLO**

Cargos	Código	Vagas	Vencimento Base
Assessor de Comunicação	ASSCM	1	R\$ 3.000,00
Assessor da Mesa Diretora	ASSMD	1	R\$ 6.600,00
Consultor Jurídico	CONJUR	1	R\$ 6.600,00
Assessor Parlamentar	ASSPA	1	R\$ 3.576,09
Diretor Administrativo-Financeiro	DIRAF	1	R\$ 3.576,09
Diretor de Comunicação	DIRCM	1	R\$ 6.600,00
Diretor Legislativo	DIRLE	1	R\$ 6.600,00
Secretário Geral	SECCM	1	R\$ 7.000,00

**DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE
RECRUTAMENTO RESTRITO**

Cargos	Código	Vagas	Vencimento Base
Controlador Interno	CONTI	1	R\$ 6.600,00





ANEXO III

Matriz de Funções Gratificadas

Função	Código	Finalidade	Faixa Percentual (sobre o vencimento básico)
Agente de Contratação	AGCON	Condução das fases interna/externa dos processos de contratação direta e licitação (exceto pregão), gestão de riscos, julgamento e contratação, conforme Lei 14.133/2021.	10% a 20%
Pregoeiro	FGPRE	Condução de pregões (eletrônico/presencial): lances, diligências, sessão, decisão e adjudicação.	10% a 20%
Equipe de Apoio / Membro de Comissão de Contratação	FGMC	Apoio técnico ao AGCON/pregoeiro e atuação em comissões (TR, análise documental, diligências, atas/pareceres).	8% a 15%





ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVOS

1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Nomenclatura: Auxiliar de Serviços Gerais

Carga horária: 30 horas semanais

Investidura: Cargo efetivo – provimento por concurso público

Subordinação imediata: Diretor Administrativo-Financeiro

Escolaridade: Alfabetizado

Finalidade do cargo: Executar atividades de limpeza, conservação, copa e apoio logístico leve necessárias ao adequado funcionamento das dependências da Câmara Municipal ou local designado, com foco em higiene, organização, economicidade e atendimento contínuo ao público interno e externo.

Atribuições essenciais:

- 1) Abrir e fechar as dependências, conforme escala definida, zelando por chaves, alarmes e integridade dos ambientes;
- 2) Hastear e arriar as bandeiras da Câmara e guardá-las;
- 3) Cuidar da limpeza e organização das instalações da Câmara;
- 4) Realizar limpeza e conservação de ambientes internos e externos: varrer, lavar, desinfetar, aspirar, remover pó, higienizar sanitários e áreas comuns, incluindo reposição de materiais de higiene;
- 5) Zelar pela conservação dos móveis e máquinas da Câmara Municipal;
- 6) Coletar, segregar e acondicionar corretamente resíduos comuns e recicláveis, realizando a destinação conforme as normas internas;
- 7) Preparar e servir água, café e lanches simples, organizar copa/cantina, higienizar utensílios e equipamentos, manter controle básico de estoque e validade de gêneros;
- 8) Organizar salas e espaços para reuniões/eventos internos, incluindo arrumação, disposição de mobiliário de pequeno porte e apoio à logística leve;
- 9) Executar pequenos reparos de baixa complexidade, compatíveis com o cargo (p. ex., troca de lâmpadas, fixação simples de acessórios), observadas as normas de segurança e sem intervenção em sistemas que exijam habilitação técnica específica;
- 10) Zelar pela guarda, conservação e uso racional de materiais, equipamentos e EPIs; comunicar avarias e necessidades de manutenção.
- 11) Controlar consumo e solicitar reposição de insumos de limpeza e copa; manter a área de trabalho organizada;
- 12) Preparar e servir café, água e outros itens de copa no expediente diário e durante reuniões, sessões ou eventos internos;
- 13) Organizar e dispor lanches prontos (adquiridos externamente) em mesas de apoio para reuniões e sessões;





- 14) Manter a copa limpa e organizada, realizando a higienização de utensílios (garrafas térmicas, xícaras, bandejas) e equipamentos (cafeteiras, micro-ondas);
- 15) Auxiliar na preparação e organização de salas, do Plenário e de outros espaços para reuniões, incluindo o arranjo de mobiliário de pequeno porte (cadeiras, mesas de apoio);
- 16) Prestar apoio intensivo na preparação e durante a realização de eventos solenes, em especial na Sessão de Posse da Legislatura, garantindo a organização do ambiente, o suporte de copa e a prontidão para o apoio logístico geral compatível com o cargo, seja o evento realizado nas dependências da Câmara ou em outro local por ela designado.
- 17) Apoiar, quando necessário, a circulação interna de documentos e volumes leves entre setores, preservando a integridade dos itens e as orientações de sigilo.





2 – AUXILIAR LEGISLATIVO

Nomenclatura: Auxiliar Legislativo

Carga horária: 30 horas semanais

Investidura: Cargo efetivo – provimento por concurso público

Subordinação imediata: Diretor Administrativo-Financeiro

Vagas: 01 (conforme legislação vigente)

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Finalidade do cargo: Executar atividades administrativas simples e de apoio operacional necessárias ao regular funcionamento da Câmara Municipal, assegurando atendimento cordial ao público, tramitação adequada de documentos, organização de arquivos e suporte logístico às unidades, no interesse da Administração.

Atribuições essenciais

- 1) Realizar o atendimento presencial e telefônico ao público, prestando informações básicas, direcionando os cidadãos aos setores competentes e registrando recados de forma precisa.
- 2) Executar os serviços de protocolo, incluindo o recebimento, registro, autuação, distribuição e expedição de documentos, correspondências e malotes.
- 3) Realizar diligências externas (entrega ou coleta de documentos, protocolos em outros órgãos), mediante autorização, zelando pela integridade e sigilo do material.
- 4) Operar equipamentos de reprografia e digitalização, bem como organizar o arquivamento físico e digital de documentos, conforme os padrões estabelecidos.
- 5) Prestar suporte na organização de reuniões, sessões e eventos, preparando as salas, controlando listas de presença e fornecendo apoio operacional ao local de trabalho.
- 6) Zelar pela organização dos ambientes de trabalho e pela conservação de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando à chefia qualquer necessidade de reparo ou reposição.
- 7) Auxiliar na execução de rotinas administrativas de baixa complexidade em diferentes setores (compras, finanças, gabinetes), em tarefas como: coleta de cotações, conferência de materiais, montagem de processos e alimentação de planilhas e sistemas com dados previamente definidos.
- 8) Prestar apoio específico em rotinas de licitações e contratos, limitando-se à circulação e arquivamento de documentos, sem qualquer poder decisório.
- 9) Auxiliar na rotina patrimonial, apoiando no tombamento de bens e na elaboração de termos de responsabilidade, sob supervisão direta.
- 10) Além das atribuições gerais descritas, o servidor poderá, mediante designação formal da autoridade competente e no interesse da Administração, ser alocado para exercer as atividades de secretaria executiva em uma das seguintes áreas:
 - a. Secretaria da Comissão de LGPD/Proteção de Dados: Apoiar administrativamente a Comissão, organizar pautas, lavrar atas,





- registrar e tramitar solicitações de titulares, e atuar como ponto de contato para o encaminhamento de demandas ao Encarregado de Dados (DPO).
- b. Secretaria da Ouvidoria: Receber, registrar e classificar as manifestações dos cidadãos, encaminhá-las aos setores responsáveis, monitorar os prazos de resposta e gerar relatórios estatísticos para o Ouvidor.
 - c. Secretaria da Escola do Legislativo: Auxiliar na organização de cursos e eventos, gerenciar inscrições e certificados, elaborar atas de reunião e prestar o apoio logístico necessário às atividades pedagógicas.
 - d. Secretaria da Procuradoria da Mulher: Organizar a agenda de atendimentos, lavrar atas, registrar e tramitar comunicações oficiais e manter o controle estatístico das atividades para a Procuradora.





3 – PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO

Nomenclatura: Procurador Jurídico do Legislativo

Carga horária: 30 horas semanais

Investidura: Cargo efetivo – provimento por concurso público

Subordinação imediata: Mesa Diretora

Vagas: 01

Escolaridade: Bacharel em Direito, com inscrição ativa e regular na OAB

FINALIDADE DO CARGO: Zelar pela conformidade constitucional e legal dos atos do Poder Legislativo Municipal, exercendo o controle prévio de juridicidade dos processos legislativos e administrativos e a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, de modo a garantir a segurança jurídica institucional.

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS

- 1) Analisar a constitucionalidade, legalidade, juridicidade e técnica legislativa de todas as proposições em trâmite (projetos de lei, emendas, resoluções, decretos legislativos), emitindo pareceres técnicos, em especial para as Comissões Permanentes.
- 2) Elaborar, quando formalmente solicitado pela Mesa Diretora ou por Comissões, minutas de proposições, exposições de motivos e notas técnicas, observando as regras de iniciativa legislativa.
- 3) Realizar a revisão da redação final das proposições aprovadas, visando à consolidação normativa e à clareza textual, antes do envio para sanção ou promulgação.
- 4) Emitir parecer jurídico obrigatório em todos os processos de licitação e contratação direta, analisando minutas de editais, contratos, termos aditivos e outros atos correlatos, com apontamento de riscos e recomendações.
- 5) Analisar e validar, sob o aspecto jurídico-formal, minutas de atos administrativos de gestão (portarias, regulamentos internos, convênios), visando à padronização e à prevenção de riscos.
- 6) Prestar orientação jurídica em processos administrativos disciplinares e sindicâncias, garantindo a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, sem substituir a autoridade da comissão processante.
- 7) Representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, em todas as instâncias, praticando todos os atos processuais necessários à defesa de seus interesses e prerrogativas.
- 8) Atuar na esfera extrajudicial, prestando informações e atendendo a requisições de órgãos de controle como o Ministério Público e o Tribunal de Contas, no âmbito da competência do cargo.
- 9) Gerenciar o contencioso judicial e administrativo, controlando prazos, elaborando relatórios de provisionamento de riscos e propondo medidas para a prevenção de litígios.
- 10) Participar de reuniões de Comissões, Sessões Ordinárias, Solenes, Sessões de Posse e outros atos oficiais, quando formalmente designado pela Mesa Diretora para prestar esclarecimentos ou apoio técnico-jurídico.





- 11) Participar, como representante jurídico institucional, das atividades promovidas pela Escola do Legislativo, sempre que a Mesa Diretora solicitar.
- 12) Realizar outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza do cargo.

NORMAS DE ATUAÇÃO, LIMITES E DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1) **Requisitos Profissionais:** O ocupante do cargo deve manter sua inscrição ativa e regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), atuar com independência técnica na formulação de seus pareceres e manifestações, e observar o sigilo profissional quanto às informações a que tiver acesso.
- 2) **Vedações:** É vedada a prestação de consultoria ou assessoria jurídica individual a Vereadores, Presidente, Gabinetes ou servidores para fins pessoais ou político-parlamentares. Também é vedado ao Procurador autorizar despesas, ordenar pagamentos, presidir comissões de contratação, atuar como pregoeiro, gestor ou fiscal de contratos, ou praticar quaisquer atos de gestão administrativa, bem como exercer a advocacia contra a Fazenda Pública que o remunera.
- 3) **Natureza do Parecer:** Os pareceres jurídicos possuem natureza técnica opinativa e não vinculante, servindo de subsídio para a tomada de decisão da autoridade competente, que assumirá a responsabilidade administrativa ao divergir da recomendação técnica.
- 4) **Atuação em Colegiados:** A atuação como órgão de assessoramento jurídico junto a Comissões, Comitês ou Grupos de Trabalho é inerente ao cargo, sendo exercida por meio de pareceres e notas técnicas, sem direito a voto e sem que essa designação enseje acréscimo remuneratório.

Além das atribuições gerais do cargo, o Oficial Legislativo poderá, mediante portaria da autoridade competente, ser designado para exercer uma das seguintes funções especializadas:

1. Poderá ser designado por portaria como Encarregado de Dados (LGPD/DPO), observado:
 - a) independência funcional, ausência de conflito de interesses e acesso aos sistemas/informações necessários;
 - b) vedação de acúmulo com as funções de Ouvidor, ordenador de despesa, gestor/fiscal de contratos, pregoeiro/membro de comissão de contratação, contabilidade, TI e controle interno;
 - c) divulgação pública de seu nome e contato institucional e indicação de suplente, nos termos da regulamentação interna.
2. Poderá ser designado por portaria como Ouvidor da Câmara, observado:
 - a) independência, isonomia no atendimento e confidencialidade;
 - b) vedação de acúmulo com DPO, ordenador de despesa, gestor/fiscal de contratos, contabilidade, TI e controle interno.
 - c) atuação orientada pela legislação de defesa do usuário do serviço.
 - d) público e regulamentos internos.
3. Secretaria Executiva da Comissão de LGPD/Proteção de Dados





- a) Convocar reuniões, organizar pautas, lavrar atas e manter repositório de atos;
 - b) Registrar e tramitar pedidos e incidentes de dados pessoais; manter matriz de prazos e relatórios estatísticos;
 - c) Atuar como ponto de contato administrativo com titulares e órgãos de controle, encaminhando as manifestações ao Encarregado (DPO) e à Comissão;
4. Secretaria Executiva da Ouvidoria
- a) Receber e registrar manifestações (elogios, reclamações, denúncias, sugestões e solicitações de informação);
 - b) Classificar e encaminhar aos setores responsáveis; monitorar prazos de resposta, padronizar comunicações e elaborar relatórios estatísticos;
 - c) Apoiar audiências públicas e ações de educação para o controle social;
5. Secretaria Executiva da Escola do Legislativo
- a) Apoiar o planejamento da programação anual de cursos, oficinas e eventos;
 - b) Gerir inscrições, listas de presença, certificados e cadastros;
 - c) Organizar agendas, pautas e atas de reuniões da Escola;
 - d) Alimentar sistemas e produzir relatórios de execução e indicadores.
 - e) Prestar apoio logístico a eventos (salas, materiais, comunicações), sem substituição de funções docentes ou de coordenação pedagógica privativas.
6. Secretaria Executiva da Procuradoria da Mulher
- a) Organizar agendas, pautas e atas; registrar e tramitar comunicações, ofícios e encaminhamentos recebidos;
 - b) Manter registros estatísticos de atendimentos e ações;
 - c) Apoiar a divulgação institucional de campanhas e eventos;
7. Agente de Patrimônio
- a) Manter o cadastro patrimonial: tombamento/plaquetagem, identificação, localização, estado de conservação e responsáveis (termo de responsabilidade);
 - b) Registrar movimentações (remanejamento, cessão, transferência, baixa) com documentos de autorização e ciência dos responsáveis;
 - c) Realizar inventários periódicos e conciliar diferenças, relatando inconsistências à chefia e à Contabilidade;
 - d) Preparar relatórios patrimoniais e dossiês para doação/alienação/desfazimento, conforme normas internas.





4 – CONSULTOR CONTÁBIL – CONTADOR

Nomenclatura: Consultor Contábil – Contador

Carga horária: 30 horas semanais

Investidura: Cargo efetivo – provimento por concurso público

Subordinação imediata: Diretor Administrativo-Financeiro

Vagas: 01

Escolaridade: Graduação em Ciências Contábeis, com registro ativo e regular no CRC

Finalidade do cargo: Exercer a responsabilidade técnica contábil da Câmara Municipal, assegurando conformidade com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público, fidedignidade dos registros e demonstrativos, segregação de funções e tempestividade das informações para a gestão e o controle

Atribuições essenciais

Responder tecnicamente pela contabilidade da Câmara, mantendo atualizados o Plano de Contas aplicável e os procedimentos contábeis patrimoniais, orçamentários e de controle.

1. Classificar, registrar, conciliar e validar atos e fatos contábeis nos sistemas oficiais; supervisionar lançamentos diários e controles auxiliares.
2. Elaborar balancetes mensais, demonstrações contábeis anuais e respectivas notas explicativas, providenciando assinaturas exigidas e o encaminhamento aos órgãos de controle.
3. Processar e validar empenhos, liquidações e pagamentos quando designado, observando a disponibilidade orçamentária/financeira e a segregação de funções; apontar inconsistências e recomendar providências.
4. Emitir pareceres e notas técnicas contábeis em processos administrativos e de contratações públicas (planejamento, editais, minutas contratuais e execuções), no que couber, especialmente quanto à classificação da despesa, impacto orçamentário-financeiro e conformidade dos registros.
5. Analisar e validar a classificação de despesas e receitas; elaborar demonstrativos por unidade orçamentária e relatórios gerenciais de acompanhamento da execução.
6. Organizar e instruir as prestações de contas da Câmara, inclusive relatórios, extratos, conciliações e arquivos digitais, garantindo integridade, trilha de auditoria e atendimento a prazos legais.
7. Apoiar tecnicamente a elaboração da proposta orçamentária do Legislativo: consolidação de dados, projeções, memórias de cálculo e compatibilização com metas fiscais.
8. Propor e padronizar normas e rotinas contábeis internas; elaborar manuais/checklists; orientar quanto ao correto uso dos sistemas e ao arquivamento de documentos.
9. Assinar atos e registros contábeis compatíveis com a responsabilidade técnica do cargo e com a legislação profissional.
10. Analisar balanços e relatórios de gestão; elaborar estudos e pareceres de sua especialidade para subsidiar decisões administrativas.





11. Coordenar tecnicamente o processamento da folha de pagamento (parâmetros contábeis, eventos e integrações), em articulação com a unidade de pessoal/recursos humanos, garantindo o registro contábil correto, os recolhimentos e o envio de obrigações acessórias aos órgãos competentes.
12. Controlar limites e indicadores contábeis e orçamentários; monitorar riscos de não conformidade; comunicar imediatamente à chefia irregularidades identificadas.
13. Colaborar com auditorias e controles, fornecendo informações, relatórios e documentos, e implementando recomendações de melhoria.
14. Elaborar o fechamento da folha de pagamento dos servidores do Poder Legislativo, abrangendo cálculo de vencimentos, vantagens, descontos legais e consignações, aplicação correta das normas constitucionais, legais, regulamentares e boas práticas da administração pública relativas ao regime jurídico dos servidores, emissão de contracheques, relatórios financeiros e documentos correlatos, processamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias (INSS, FGTS, IRRF, RPPS, eSocial e demais sistemas).
15. Realizar controle de férias, licenças, adicionais, gratificações e outros eventos que impactem a remuneração e a integração das informações contábeis, orçamentárias e financeiras decorrentes da folha de pagamento nos sistemas oficiais.
16. Realização, acompanhamento e registro do pagamento mensal dos servidores, assegurando a exatidão, pontualidade e conformidade com as normas legais e regulamentares.
17. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza e o grau de complexidade do cargo, no interesse da Administração, mediante determinação formal da chefia





5 – MOTORISTA

Nomenclatura: Motorista

Carga horária: 30 horas semanais

Investidura: Cargo efetivo – provimento por concurso público

Subordinação imediata: Diretor Administrativo-financeiro

Vagas: 01 (conforme legislação vigente)

Escolaridade/Habilitação: Ensino Fundamental completo e CNH categoria D válida; cursos de direção defensiva e primeiros socorros quando exigidos em regulamento interno; anotação EAR, quando aplicável.

Finalidade do cargo

Conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal com segurança, eficiência e economicidade, assegurando o transporte de autoridades, servidores e materiais devidamente autorizados, o cumprimento de rotas e agendas oficiais e a conservação/controle do veículo sob sua guarda.

Atribuições essenciais

1. Dirigir veículos oficiais, transportando passageiros autorizados e materiais de serviço, conforme ordem de serviço/escala e itinerários determinados.
2. Realizar viagens municipais, intermunicipais, estaduais e interestaduais, quando designado, observadas as normas de jornada, descanso e segurança; quando cabível, fazer jus a diárias/indenizações e horas extraordinárias nos termos da legislação e prévia autorização.
3. Executar diligências externas (entrega/coleta de documentos, convocações, correspondências, protocolos e serviços bancários) quando determinado, resguardando a integridade e o sigilo das informações.
4. Conferir diariamente condições de uso do veículo (níveis, pneus, freios, iluminação, limpadores, extintor, triângulo e demais itens obrigatórios), mantendo a limpeza e a higienização do interior e exterior.
5. Acompanhar e controlar manutenções preventivas e corretivas: trocas de óleo e filtros, calibragem de pneus, alinhamento/balanceamento, sistema elétrico/refrigeração, freios, ar-condicionado e revisões periódicas, observando o manual do fabricante e o cronograma interno.
6. Providenciar documentos do veículo (CRLV, seguro, licenciamento) e acompanhar taxas e tributos para pagamento no prazo pela unidade competente.
7. Preencher e manter atualizados os registros de bordo (relatórios de uso, quilometragem, consumo, rotas, checklists e ocorrências) e sistemas de rastreamento/telemetria, quando existentes.
8. Comunicar imediatamente acidentes, avarias, multas e ocorrências, adotando os procedimentos cabíveis: acionar seguradora, registrar boletim de ocorrência, sinalizar o local e preencher relatórios internos.
9. Exigir e fiscalizar o uso de cinto e itens de segurança pelos passageiros; zelar pela acomodação correta de cargas e volumes.





**Câmara Municipal
de Carmo do Paranaíba**

10. Apoiar atividades administrativas correlatas (p. ex., movimentação leve de volumes, organização de garagem e checklists), compatíveis com a natureza do cargo e quando designado.



(34) 3851-2150



carmodoparanaiba.mg.leg.br



Rua Prefeito Ismael Furtado, 335
Carmo do Paranaíba - MG
CEP 38840-022



6 – OFICIAL LEGISLATIVO

Nomenclatura: Oficial Legislativo

Carga horária: 30 horas semanais

Investidura: Cargo efetivo – provimento por concurso público

Subordinação imediata: Secretário-Geral

Vagas: 05

Escolaridade: Ensino Médio completo

Finalidade do cargo

Executar, com rigor procedimental, as rotinas de **tramitação do processo legislativo** e de apoio administrativo às unidades da Câmara, assegurando a **regularidade regimental**, a padronização de documentos oficiais, a **tempestividade** dos prazos e a integridade das informações, **no interesse da Administração**.

Atribuições essenciais

- 1) Realizar o protocolo, autuação, registro e classificação de proposições e documentos, controlando rigorosamente os prazos regimentais para tramitação, pareceres, sanção e veto.
- 2) Preparar a pauta das sessões, controlar a ordem do dia, registrar a presença e o resultado das votações, e lavrar as atas das deliberações do Plenário.
- 3) Prestar o secretariado técnico às Comissões Permanentes e Especiais, o que inclui convocar reuniões, elaborar pautas, atas e organizar audiências públicas.
- 4) Elaborar minutas de documentos padronizados, como ofícios, memorandos, requerimentos e certidões, submetendo-os à aprovação da chefia.
- 5) Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais de proposições, atas, leis e demais atos normativos, utilizando sistemas de indexação e classificação.
- 6) Realizar a publicação de atos oficiais nos meios de comunicação designados, após conferência e autorização, garantindo a transparência e o cumprimento das normas.
- 7) Prestar informações institucionais a parlamentares e ao público sobre o andamento de processos e procedimentos legislativos, mantendo a isonomia e a imparcialidade.
- 8) Operar os sistemas informatizados da Câmara afetos ao processo legislativo, protocolo e gestão documental, e elaborar relatórios estatísticos da produção parlamentar.
- 9) Consolidar e manter atualizada a compilação da legislação municipal, incorporando alterações e revogações para facilitar a consulta pública.
- 10) Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza e o grau de complexidade do cargo, mediante determinação formal da chefia, sem desvio de função.

Além das atribuições gerais do cargo, o Oficial Legislativo poderá, mediante portaria da autoridade competente, ser designado para exercer uma das seguintes funções especializadas:





Encarregado de Dados (LGPD/DPO)

- e) independência funcional, ausência de conflito de interesses e acesso aos sistemas/informações necessários;
- f) vedação de acúmulo com as funções de Ouvidor, ordenador de despesa, gestor/fiscal de contratos, pregoeiro/membro de comissão de contratação, contabilidade, TI e controle interno;
- g) divulgação pública de seu nome e contato institucional e indicação de suplente, nos termos da regulamentação interna.

8. Ouvidor da Câmara

- a) independência, isonomia no atendimento e confidencialidade;
- b) vedação de acúmulo com DPO, ordenador de despesa, gestor/fiscal de contratos, contabilidade, TI e controle interno.
- c) atuação orientada pela legislação de defesa do usuário do serviço.
- d) público e regulamentos internos.

9. Secretaria Executiva da Comissão de LGPD/Proteção de Dados

- a) Convocar reuniões, organizar pautas, lavrar atas e manter repositório de atos;
- b) Registrar e tramitar pedidos e incidentes de dados pessoais; manter matriz de prazos e relatórios estatísticos;
- c) Atuar como ponto de contato administrativo com titulares e órgãos de controle, encaminhando as manifestações ao Encarregado (DPO) e à Comissão;

10. Secretaria Executiva da Ouvidoria

- a) Receber e registrar manifestações (elogios, reclamações, denúncias, sugestões e solicitações de informação);
- b) Classificar e encaminhar aos setores responsáveis; monitorar prazos de resposta, padronizar comunicações e elaborar relatórios estatísticos;
- c) Apoiar audiências públicas e ações de educação para o controle social;

11. Secretaria Executiva da Escola do Legislativo

- a) Apoiar o planejamento da programação anual de cursos, oficinas e eventos;
- b) Gerir inscrições, listas de presença, certificados e cadastros;
- c) Organizar agendas, pautas e atas de reuniões da Escola;
- d) Alimentar sistemas e produzir relatórios de execução e indicadores.
- e) Prestar apoio logístico a eventos (salas, materiais, comunicações), sem substituição de funções docentes ou de coordenação pedagógica privativas.

12. Secretaria Executiva da Procuradoria da Mulher

- a) Organizar agendas, pautas e atas; registrar e tramitar comunicações, ofícios e encaminhamentos recebidos;
- b) Manter registros estatísticos de atendimentos e ações;
- c) Apoiar a divulgação institucional de campanhas e eventos;

13. Agente de Patrimônio

- a) Manter o cadastro patrimonial: tombamento/plaquetagem, identificação, localização, estado de conservação e responsáveis (termo de responsabilidade);





- b) Registrar movimentações (remanejamento, cessão, transferência, baixa) com documentos de autorização e ciência dos responsáveis;
- c) Realizar inventários periódicos e conciliar diferenças, relatando inconsistências à chefia e à Contabilidade;
- d) Preparar relatórios patrimoniais e dossiês para doação/alienação/desfazimento, conforme normas internas.





7 – RECEPCIONISTA

Nomenclatura: Recepcionista

Carga horária: 30 horas semanais

Investidura: Cargo efetivo – provimento por concurso público

Subordinação imediata: Diretor Administrativo-Financeiro

Vagas: 02

Escolaridade: Ensino Médio completo

Finalidade do cargo

Executar serviços de recepção, portaria, protocolo e apoio administrativo e, quando designado, atuar como Secretaria Executiva de colegiados internos (Comissão de LGPD/Proteção de Dados, Ouvidoria, Escola do Legislativo e Procuradoria da Mulher) e como Agente de Patrimônio, assegurando atendimento qualificado ao público, regularidade procedimental e economicidade, sem acréscimo remuneratório, por se tratar de atribuições compatíveis e correlatas com a natureza do cargo.

Atribuições essenciais

Executar serviços de recepção e portaria: acolher e orientar visitantes, controlar acesso, organizar filas/atendimentos, auxiliar no atendimento telefônico e encaminhar demandas aos setores.

1. Acolher cidadãos, autoridades e visitantes na recepção, realizando a identificação, o controle de acesso e o encaminhamento aos setores e gabinetes.
2. Gerenciar o atendimento telefônico (PABX), transferindo ligações, prestando informações básicas e registrando recados de forma clara e precisa.
3. Monitorar e responder aos e-mails institucionais de contato geral, direcionando as mensagens para as áreas responsáveis e garantindo que nenhuma solicitação fique sem resposta inicial.
4. Operar o canal de atendimento digital oficial (ex: WhatsApp Business), respondendo a perguntas frequentes, orientando sobre os serviços da Câmara e encaminhando demandas complexas.
5. Executar os serviços de protocolo, realizando o recebimento, o registro e a distribuição de documentos físicos e digitais (recebidos por e-mail ou portal), conforme as normas internas.
6. Organizar a expedição e o controle de correspondências e encomendas, mantendo os registros de envio e recebimento atualizados.
7. Gerenciar a agenda de utilização das salas de reunião e do Plenário, utilizando sistemas de calendário digital para evitar conflitos e otimizar o uso dos espaços.
8. Prestar apoio na organização de eventos, audiências públicas e sessões solenes, auxiliando no credenciamento, na recepção dos participantes e na distribuição de materiais.
9. Realizar a digitalização e o arquivamento eletrônico de documentos de rotina, utilizando os sistemas de gestão documental da Câmara.
10. Manter atualizada a base de contatos institucionais (autoridades, imprensa, fornecedores) em sistema digital.





11. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação formal da chefia.

Além das atribuições gerais do cargo, o Oficial Legislativo poderá, mediante portaria da autoridade competente, ser designado para exercer uma das seguintes funções especializadas:

- 1) Agente de Patrimônio (Cadastro e Controle Patrimonial)
 - a. Manter o cadastro patrimonial: tombamento/plaquetagem, identificação, localização, estado de conservação e responsáveis (termo de responsabilidade).
 - b. Registrar movimentações (remanejamento, cessão, transferência e baixa) mediante documentos de autorização e ciência dos responsáveis; apoiar desfazimentos (doação/alienação), com dossiês e controles.
 - c. Realizar inventários periódicos (ao menos anual), conciliar divergências e relatar inconsistências à chefia e à Contabilidade.
 - d. Preparar relatórios patrimoniais, controlar garantias, manutenções e seguros, quando aplicável; atender auditorias e órgãos de controle.
- 2) Secretaria Executiva da Comissão de LGPD/Proteção de Dados
 - a. Prestar apoio administrativo: convocar reuniões, organizar pautas e atas, manter repositório de atos.
 - b. Registrar e tramitar pedidos e incidentes de dados pessoais; manter matriz de prazos, relatórios e comunicações padronizadas.
- 3) Secretaria Executiva da Ouvidoria
 - a. Receber e registrar manifestações (elogios, reclamações, denúncias, sugestões e solicitações de informação);
 - b. Classificar e encaminhar aos setores responsáveis; monitorar prazos de resposta; padronizar comunicações e produzir relatórios estatísticos;
 - c. Apoiar audiências públicas e ações de educação para o controle social.
- 4) Secretaria Executiva da Escola do Legislativo
 - a. Apoiar o planejamento da programação de cursos, oficinas e eventos;
 - b. Gerir inscrições, listas de presença e certificados; manter cadastros atualizados;
 - c. Organizar agendas, pautas e atas de reuniões da Escola;
 - d. Alimentar sistemas e produzir relatórios de execução e indicadores;
 - e. Prestar apoio logístico a eventos (salas, materiais, comunicações), sem substituição de funções docentes ou de coordenação pedagógica privativas.
- 5) Secretaria Executiva da Procuradoria da Mulher





Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba

- a. Organizar agendas, pautas e atas; registrar e tramitar comunicações, ofícios e encaminhamentos recebidos;
- b. Manter registros estatísticos de atendimentos e ações;
- c. Apoiar a divulgação institucional de campanhas e eventos.



(34) 3851-2150



carmodoparanaiba.mg.leg.br



Rua Prefeito Ismael Furtado, 335
Carmo do Paranaíba - MG
CEP 38840-022



ANEXO V

**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO – RECRUTAMENTO AMPLO**

1 – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Nomenclatura: Assessor de Comunicação

Carga horária: 30h semanais

Investidura: Comissionado – Recrutamento amplo

Subordinação imediata: Diretor de Comunicação

Vagas: 01

Escolaridade: Ensino Médio (preferível formação/experiência em Comunicação/Marketing/Design)

Finalidade

Assessorar a Diretoria de Comunicação na execução de estratégias e na produção de conteúdo, a fim de fortalecer a imagem institucional da Câmara Municipal, promover a transparência dos atos do Legislativo e facilitar o diálogo com os cidadãos por meio dos canais oficiais de comunicação.

ATRIBUIÇÕES

- 1) Criar e desenvolver peças gráficas e digitais para os canais oficiais (posts para redes sociais, banners para o site, infográficos, e-mail marketing), seguindo o manual de identidade visual da Câmara.
- 2) Realizar a captação de fotos e vídeos durante sessões, audiências públicas e eventos institucionais, realizando a edição básica para publicação.
- 3) Produzir vídeos curtos e dinâmicos (Reels, Stories) para ampliar o engajamento nas redes sociais, bem como spots para rádio e VTs para a TV Câmara, conforme pauta definida.
- 4) Redigir textos para diferentes formatos e públicos, como notícias para o site, comunicados de imprensa (releases), legendas para posts e roteiros simples para vídeos.
- 5) Gerenciar o calendário de publicações, agendando posts para garantir a consistência e a frequência da comunicação nas redes sociais (Facebook, Instagram, YouTube, etc.).
- 6) Atualizar o site oficial da Câmara com notícias, pautas das sessões, resultados de votações, galerias de fotos e outros conteúdos relevantes.
- 7) Realizar a moderação ativa das redes sociais, respondendo a comentários e mensagens diretas de forma cordial e impessoal, seguindo as diretrizes de linguagem e atendimento ao cidadão.
- 8) Garantir a aplicação de boas práticas de acessibilidade digital, como o uso de textos alternativos em imagens, legendas em vídeos e linguagem simples.
- 9) Realizar o monitoramento diário de notícias (clipping) sobre a Câmara Municipal na mídia local e regional, organizando e reportando as menções.





- 10) Manter e cultivar um relacionamento profissional com veículos de imprensa e influenciadores digitais, atendendo a demandas e sugerindo pautas.
- 11) Organizar e manter atualizado o banco de imagens, vídeos e autorizações de uso de imagem/voz de cidadãos e autoridades.
- 12) Contribuir para a elaboração do plano de comunicação, pesquisando referências, propondo pautas e sugerindo novos formatos e abordagens.
- 13) Planejar e executar a logística de cobertura de imprensa para eventos e sessões, organizando o credenciamento e o espaço de trabalho para os profissionais.
- 14) Monitorar e compilar relatórios básicos de desempenho das mídias digitais (alcance, engajamento) e do clipping de notícias para subsidiar a avaliação das estratégias.
- 15) Desenvolver e executar ações de comunicação interna, produzindo conteúdo para murais, intranet ou boletins informativos destinados aos servidores e vereadores.
- 16) Executar outras atividades e projetos correlatos à área de comunicação institucional, que lhe forem atribuídos pela Diretoria de Comunicação.





Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba

2 – ASSESSOR DA MESA DIRETORA

Nomenclatura: Assessor da Mesa Diretora

Carga horária: 30h semanais

Investidura: Comissionado – Recrutamento amplo

Subordinação imediata: Secretário-Geral

Vagas: 01

Escolaridade: Ensino Superior completo

Finalidade

Assessorar exclusivamente a mesa diretora, sendo ponto de apoio estratégico, técnico-legislativo e administrativo exclusivo da Mesa Diretora, fornecendo os subsídios necessários para qualificar suas deliberações, otimizar a condução dos trabalhos legislativos e fortalecer as relações institucionais da Câmara Municipal, sempre em conformidade com o Regimento Interno e o interesse público.

ATRIBUIÇÕES

- 1) Elaborar minutas de proposições legislativas (indicações, requerimentos, projetos de lei, emendas, resoluções), bem como suas respectivas justificativas e exposições de motivos, sob orientação da Mesa.
- 2) Realizar pesquisas e análises técnicas sobre matérias em tramitação para subsidiar o posicionamento e as decisões dos membros da Mesa Diretora.
- 3) Preparar relatórios, memoriais e notas técnicas sobre temas legislativos complexos que demandem um estudo aprofundado para deliberação.
- 4) Elaborar, sob demanda, minutas de discursos, pronunciamentos e apresentações institucionais para os membros da Mesa Diretora em eventos e sessões oficiais.
- 5) Acompanhar o plano de ação e as deliberações da Mesa Diretora, monitorando o cumprimento de metas, prazos e responsabilidades (follow-up).
- 6) Assessorar na preparação da pauta para as reuniões da Mesa Diretora, consolidando os temas a serem discutidos e preparando os materiais de apoio necessários para cada item.
- 7) Monitorar o andamento de projetos e políticas públicas de alto impacto no âmbito do Poder Executivo, informando a Mesa Diretora sobre desdobramentos relevantes para o Legislativo.
- 8) Analisar e resumir relatórios de órgãos de controle (Tribunal de Contas, Ministério Público) e outras publicações de interesse, destacando os pontos de atenção para a gestão da Câmara.
- 9) Atuar como ponto de contato para a articulação institucional com o Poder Executivo, Poder Judiciário e órgãos de controle, formalizando e acompanhando os encaminhamentos definidos pela Mesa.
- 10) Organizar a agenda institucional da Mesa Diretora, preparando os subsídios e o roteiro para a participação de seus membros em reuniões, audiências e eventos externos.





- 11) Recepcionar, triar e dar o devido encaminhamento a documentos e correspondências oficiais dirigidas à Presidência e à Mesa Diretora, garantindo o registro e a rastreabilidade.
- 12) Participar, quando convocado, de reuniões da Mesa e de sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes) para prestar suporte e esclarecimentos sobre os encaminhamentos e deliberações do colegiado.
- 13) Acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes, reportando à Mesa Diretora o andamento de proposições estratégicas e eventuais pontos de atenção.
- 14) Desempenhar outras atividades de natureza e complexidade compatíveis com o cargo, que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora ou pelo Secretário-Geral.





Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba

3 – ASSESSOR PARLAMENTAR

Nomenclatura: Assessor Parlamentar

Carga horária: 30h semanais

Investidura: Comissionado – Recrutamento amplo

Subordinação imediata: Diretor Legislativo

Vagas: 01

Escolaridade: Ensino Superior

Finalidade

Prestar apoio técnico-parlamentar aos Vereadores, com produção de conteúdo, acompanhamento de tramitação e interface institucional, sob coordenação do Diretor Legislativo, com isonomia no acesso às informações.

ATRIBUIÇÕES

- 1) Elaborar, sob demanda dos Vereadores, minutas de proposições legislativas (projetos de lei, requerimentos, indicações, moções), bem como de discursos, emendas e justificativas.
- 2) Realizar pesquisas de legislação, doutrina, jurisprudência e dados estatísticos para fundamentar a elaboração de proposições e o posicionamento dos parlamentares em debates.
- 3) Acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes e do Plenário, elaborando resumos, atas técnicas e notas com os principais pontos de debate e deliberações para os gabinetes.
- 4) Monitorar políticas públicas municipais e legislações estaduais/federais de impacto local, preparando notas técnicas e resumos executivos para os Vereadores.
- 5) Realizar o acompanhamento formal (follow-up) de ofícios e requerimentos de informação enviados ao Poder Executivo e outros órgãos, controlando os prazos de resposta e informando aos gabinetes sobre o andamento.
- 6) Operar o sistema de processo legislativo (ex: SAPL), mantendo atualizado o status de tramitação das proposições e gerando relatórios de produtividade legislativa.
- 7) Prestar apoio técnico na organização de audiências públicas e eventos promovidos pelos gabinetes, auxiliando na formulação de pautas, convites e na consolidação dos resultados.
- 8) Auxiliar na redação de conteúdo institucional para a prestação de contas do mandato, como textos para boletins informativos e redes sociais, observando as diretrizes de comunicação da Câmara.
- 9) Prestar suporte aos Vereadores durante as sessões plenárias com orientações de natureza regimental e procedimental, em caráter opinativo.





**Câmara Municipal
de Carmo do Paranaíba**

- 10) Desempenhar outras atividades de apoio técnico-parlamentar compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela Diretoria Legislativa.



(34) 3851-2150



carmodoparanaiba.mg.leg.br



Rua Prefeito Ismael Furtado, 335
Carmo do Paranaíba - MG
CEP 38840-022



4 – DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Nomenclatura: Diretor Administrativo-Financeiro

Carga horária: 30h semanais

Investidura: Comissionado – Recrutamento amplo

Subordinação imediata: Secretário-Geral

Vagas: 01

Escolaridade: Ensino Superior

Finalidade

Dirigir e supervisionar a gestão administrativa e financeira, assegurando planejamento, controles, economicidade e conformidade (LRF, LAI, LGPD, Lei 14.133/2021), com segregação de funções.

ATRIBUIÇÕES

- 1) Planejar, coordenar e supervisionar a execução das rotinas e processos das áreas de finanças, contabilidade, pessoal, licitações, contratos, material e patrimônio, estabelecendo metas e indicadores de desempenho.
- 2) Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara (PPA, LDO, LOA), em articulação com as demais unidades, e acompanhar sua execução, controlando o recebimento dos duodécimos e os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 3) Supervisionar a elaboração e a execução do Plano de Contratações Anual (PCA), garantindo o alinhamento com as necessidades da Câmara e os princípios do planejamento.
- 4) Autorizar a abertura de processos de licitação e contratação direta, supervisionando a atuação dos agentes de contratação e comissões, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas.
- 5) Supervisionar a gestão e fiscalização dos contratos administrativos, zelando pelo cumprimento das cláusulas, prazos e pela aplicação de sanções, quando necessário.
- 6) Dirigir as atividades de gestão de pessoas, incluindo a supervisão da folha de pagamento, processos de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, planos de capacitação e administração de pessoal (férias, licenças, etc.).
- 7) Supervisionar as rotinas de tesouraria, pagamentos, adiantamentos e diárias, assegurando a existência de controles internos robustos, a segregação de funções e a manutenção de trilhas de auditoria.
- 8) Examinar processos administrativos sob sua alçada, emitindo despachos e pareceres de mérito administrativo (não jurídicos) para instruir a decisão superior.





- 9) Propor a expedição e a melhoria de normativos internos (portarias, instruções normativas) para padronizar e otimizar os processos administrativos e financeiros.
- 10) Supervisionar a gestão patrimonial e de almoxarifado, incluindo os processos de aquisição, registro, inventário e baixa de bens.
- 11) Preparar e apresentar relatórios gerenciais sobre o desempenho administrativo-financeiro à Secretaria-Geral e à Mesa Diretora, subsidiando a tomada de decisão.
- 12) Atuar como ponto focal na articulação com a Procuradoria Jurídica e o Controle Interno para garantir a conformidade legal dos atos e implementar recomendações.
- 13) Garantir a alimentação tempestiva e fidedigna dos portais de transparência com as informações relativas à sua área de competência.
- 14) Desempenhar outras atribuições de gestão compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.





5 – DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Nomenclatura: Diretor de Comunicação

Carga horária: 30h semanais

Investidura: Comissionado – Recrutamento amplo

Subordinação imediata: Secretário-Geral

Vagas: 01

Escolaridade: Superior em Comunicação Social (Jornalismo/PP/RP) ou Marketing

Finalidade

Planejar, dirigir e supervisionar a comunicação institucional e a TV Câmara, garantindo impessoalidade (CF, art. 37, §1º), acessibilidade, transparência e gestão de risco reputacional.

ATRIBUIÇÕES

- 1) Elaborar, executar e avaliar o Plano de Comunicação Anual, definindo estratégias, objetivos, públicos-alvo e indicadores de sucesso.
- 2) Dirigir a gestão da marca e da identidade visual da Câmara Municipal, garantindo sua correta e consistente aplicação em todos os materiais e canais.
- 3) Supervisionar a produção e a qualidade de todo o conteúdo divulgado, incluindo textos, vídeos e peças gráficas, aprovando as pautas editoriais, o calendário de publicações e as peças finais.
- 4) Definir a estratégia para as mídias digitais e para o site oficial; estabelecendo diretrizes para conteúdo, interação com o público, crescimento dos canais e inovação de formatos.
- 5) Estabelecer indicadores de desempenho (KPIs) para as ações de comunicação e analisar os resultados para otimizar estratégias e apresentar relatórios à gestão superior.
- 6) Gerir o relacionamento estratégico com a imprensa e outros formadores de opinião, atuando como fonte oficial de informações e porta-voz institucional quando designado.
- 7) Coordenar o planejamento e a execução de campanhas institucionais, eventos e sessões solenes no que tange à comunicação, divulgação e cobertura midiática.
- 8) Liderar a comunicação de crise, elaborando planos de contingência e alinhando os posicionamentos institucionais junto à Mesa Diretora e ao Secretário-Geral.
- 9) Gerir a equipe de comunicação, orientando o desenvolvimento profissional, distribuindo tarefas e avaliando o desempenho, bem como administrar o orçamento da área e os contratos com fornecedores.





Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba

- 10) Desenvolver e supervisionar a estratégia de comunicação interna, visando manter servidores e parlamentares informados, alinhados e engajados com os objetivos institucionais.
- 11) Assegurar que todas as publicações e transmissões estejam em conformidade com a legislação aplicável (eleitoral, direitos autorais, LGPD, LAI) e com as normas de acessibilidade.
- 12) Desempenhar outras atribuições de alta gestão compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.



(34) 3851-2150



carmodoparanaiba.mg.leg.br



Rua Prefeito Ismael Furtado, 335
Carmo do Paranaíba - MG
CEP 38840-022



Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba

6 – DIRETOR LEGISLATIVO

Nomenclatura: Diretor Legislativo

Carga horária: 30h semanais

Investidura: Comissionado – Recrutamento amplo

Subordinação imediata: Consultor Jurídico

Vagas: 01

Escolaridade: Ensino Superior

Finalidade

Coordenar e supervisionar o processo legislativo, garantindo regularidade regimental, publicidade e integridade dos registros.

ATRIBUIÇÕES

- 1) Dirigir, supervisionar e distribuir as atividades da equipe da Secretaria Legislativa (Oficiais Legislativos e apoio), estabelecendo prioridades, metas e padrões de qualidade.
- 2) Gerir o fluxo de tramitação das proposições legislativas, controlando a distribuição para as Comissões, a emissão de pareceres e o cumprimento de todos os prazos regimentais.
- 3) Coordenar a elaboração das pautas e ordens do dia, e supervisionar todo o apoio técnico e logístico necessário para a realização das sessões plenárias.
- 4) Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e as Comissões em questões de ordem e procedimentos regimentais durante as reuniões e sessões, sem emissão de parecer de mérito jurídico.
- 5) Supervisionar e validar a elaboração da redação final das proposições aprovadas, garantindo a padronização, a clareza e a conformidade com a técnica legislativa.
- 6) Gerir o arquivo e o repositório oficial de leis, decretos legislativos, resoluções e atas, assegurando sua integridade, atualização, publicidade e valor histórico.
- 7) Propor e implementar melhorias nos fluxos e procedimentos do processo legislativo, visando maior eficiência, transparência e segurança jurídica, incluindo a otimização do uso de sistemas eletrônicos.
- 8) Promover a capacitação contínua da equipe legislativa e orientar Vereadores e assessores sobre as normas e rotinas do Regimento Interno.
- 9) Administrar o sistema informatizado do processo legislativo (ex: SAPL), supervisionando a fidedignidade dos registros e gerando relatórios de produtividade e acompanhamento.
- 10) Supervisionar o recebimento e a expedição de ofícios e comunicações oficiais relacionadas ao processo legislativo, acompanhando as respostas e os encaminhamentos.
- 11) Desempenhar outras atribuições de alta gestão compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.





Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba

7 – SECRETÁRIO-GERAL

Nomenclatura do Cargo: Secretário-Geral

Carga Horária Semanal: 30 horas

Forma de Investidura: Cargo em Comissão – Recrutamento Amplo

Subordinação Imediata: Mesa Diretora

Vagas: 01

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Finalidade

Atuar como o principal executivo da Câmara Municipal, sob delegação da Mesa Diretora, responsável por dirigir e integrar as áreas administrativa e legislativa, assegurando a execução do planejamento estratégico, a legalidade dos atos, a eficiência na alocação de recursos e a máxima transparência da gestão.

ATRIBUIÇÕES

- 1) Coordenar, supervisionar e integrar as atividades administrativas, legislativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo a execução das diretrizes da Mesa Diretora.
- 2) Coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Câmara, reportando periodicamente os resultados e os indicadores de desempenho à Mesa Diretora.
- 3) Promover a integração e a sinergia entre as Diretorias (Legislativa, Administrativo-Financeira, Comunicação), presidindo reuniões de coordenação para alinhar metas e resolver entraves operacionais.
- 4) Atuar como Ordenador de Despesas da Câmara Municipal, autorizando pagamentos, movimentações financeiras e assinando os respectivos documentos, sempre em conformidade com as normas de finanças públicas.
- 5) Supervisionar a gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de licitações, contratos e de recursos humanos, zelando pelo equilíbrio fiscal e pela regularidade de todos os processos.
- 6) Supervisionar a condução de todo o processo legislativo, garantindo o fiel cumprimento do Regimento Interno e a regularidade dos atos, em articulação com o Diretor Legislativo.
- 7) Prestar assessoria direta e permanente à Mesa Diretora sobre todos os assuntos de natureza administrativa e procedimental-legislativa, subsidiando suas deliberações com informações técnicas e gerenciais.
- 8) Instruir e proferir decisões em processos administrativos de sua alçada, determinando as providências necessárias e requisitando pareceres técnicos da Procuradoria, Contabilidade e Controle Interno quando for o caso.
- 9) Assegurar o cumprimento das determinações e recomendações dos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas, Ministério Público), coordenando a preparação das respostas institucionais.
- 10) Supervisionar a política de transparência da Câmara, garantindo que o Portal da Transparência e o site oficial estejam completos, atualizados e acessíveis ao cidadão.





- 11) Fomentar a modernização administrativa e a transformação digital, incentivando o uso de novas tecnologias para otimizar os serviços legislativos e administrativos.
- 12) Liderar a política de gestão de pessoas, promovendo a capacitação, o desenvolvimento e a valorização dos servidores, e decidindo sobre assuntos de pessoal em última instância administrativa.
- 13) Promover articulação entre os gabinetes, comissões, setores internos e unidades administrativas, assegurando a fluidez dos processos e o cumprimento dos prazos regimentais.
- 14) Representar acamara, quando designado, em reuniões, eventos, audiências e tratativas institucionais com órgãos públicos, entidades e demais instituições.
- 15) Acompanhar os andamentos de licitações, contratos e convênios.
- 16) Executar outras atividades de alta gestão que lhe forem delegadas pela Mesa Diretora.





8 - Consultor JURÍDICO

Nomenclatura do Cargo: Consultor Jurídico

Carga Horária Semanal: 30 horas

Forma de Investidura: Cargo em Comissão – Recrutamento Amplo

Subordinação Imediata: Mesa Diretora

Requisitos Obrigatórios: Bacharelado em Direito; Inscrição regular e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Requisitos Desejáveis: Pós-graduação em Direito Público; Sólida experiência com processo legislativo e gestão pública; Habilidades de liderança e gestão de fluxos de trabalho.

ATRIBUIÇÕES

- 1) Coordenar e revisar a conformidade técnica de todas as minutas de proposições legislativas e atos administrativos, aplicando a boa técnica legislativa e a redação oficial antes de submetê-las à análise jurídica final da Procuradoria.
- 2) Prestar assessoramento estratégico-opinativo à Mesa Diretora sobre as implicações jurídicas e regimentais de suas deliberações, preparando notas técnicas e pareceres preliminares.
- 3) Atuar como elo institucional entre as áreas administrativas/legislativas e a Procuradoria Jurídica, realizando o controle de qualidade prévio dos processos e garantindo que estejam devidamente instruídos.
- 4) Monitorar inovações legislativas e jurisprudenciais de impacto para o município, elaborando resumos e alertas técnicos para subsidiar a atuação proativa da Mesa Diretora.
- 5) Dirigir o suporte jurídico-legislativo às Comissões, orientando a elaboração de rascunhos de pareceres e memoriais para subsidiar as deliberações, sem substituir o parecer conclusivo do Procurador.
- 6) Coordenar a instrução preliminar de processos administrativos complexos, organizando a documentação e elaborando relatórios que subsidiem a decisão da autoridade e o parecer final do Procurador.
- 7) Participar de reuniões estratégicas com a Mesa Diretora e o Secretário-Geral para oferecer orientação jurídica-opinativa em tempo real sobre os temas em discussão.
- 8) Propor e implementar a padronização de documentos e fluxos de trabalho jurídico-administrativos, visando agilizar a tramitação interna e a análise pela Procuradoria.
- 9) Gerenciar as demandas jurídicas direcionadas à assessoria, definindo prioridades em alinhamento com a Mesa Diretora para garantir o cumprimento dos prazos regimentais e administrativos.
- 10) Promover o alinhamento técnico contínuo com a Procuradoria Jurídica para assegurar que os procedimentos da assessoria estejam em conformidade com as diretrizes institucionais de segurança jurídica.





LIMITES, COMPETÊNCIAS E DISPOSIÇÕES GERAIS

Limites de Atuação e Vedações:

Ao Consultor Jurídico é expressamente VEDADO:

1. Emitir parecer jurídico conclusivo, terminativo ou vinculante, atribuição exclusiva da Procuradoria Jurídica do Legislativo.
2. Representar a Câmara Municipal judicial ou extrajudicialmente.
3. Praticar qualquer ato privativo da advocacia em nome da Câmara, como peticionar ou recorrer.
4. Atuar em funções de gestão, fiscalização ou controle (Ordenador de Despesa, Agente de Contratação, Gestor/Fiscal de Contratos, Contador, Controlador Interno).
5. Prestar assessoria de natureza pessoal ou partidária aos Vereadores, sendo sua atuação estritamente institucional.





JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2025

Senhores Vereadores,

A Lei Complementar nº 14, aprovada em 2022, instituiu o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal. Contudo, após sua aplicação prática e avaliações técnicas internas, verificaram-se pontos que demandam correção e adequação, a fim de evitar distorções administrativas e impactos financeiros desnecessários.

O presente Projeto de Lei Complementar tem por finalidade **corrigir dispositivos da lei vigente**, garantindo maior segurança jurídica, eficiência administrativa e alinhamento com os princípios constitucionais da legalidade, economicidade e moralidade.

A alteração proposta também resultará em **economia direta aos cofres públicos da Câmara Municipal**, uma vez que evita interpretações equivocadas, elimina inconsistências e ajusta mecanismos de progressão, remuneração ou estrutura de cargos que, do modo como foram aprovados em 2022, geraram impactos financeiros superiores ao necessário ou em desacordo com a realidade fiscal atual.

Além disso, trata-se de medida saneadora e preventiva, assegurando que o Plano de Cargos produza os efeitos pretendidos originalmente, sem ampliar despesas ou criar obrigações incompatíveis com os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Dessa forma, o projeto ora apresentado não representa inovação onerosa, mas sim **aperfeiçoamento e correção técnica de norma já existente**, com reflexos positivos para a boa gestão do Poder Legislativo, a transparência e o equilíbrio orçamentário.

Pelas razões expostas, contamos com o apoio dos Nobres Pares para aprovação da proposta.

EDUARDO ALVES DE ALMEIDA
- Vice-Presidente -

PAULA MOREIRA LIMA RODRIGUES
- Secretária -



