

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

Ofício s.n/2026

Araxá, 31 de março de 2026.

Ao Presidente da Câmara Municipal de Araxá

Sr. Raphael Rios de Oliveira

Assunto: Encaminhamento (faz)

Os servidores designados pela Presidência para análise da minuta do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Araxá, elaborada pelo escritório contratado por esta Casa Legislativa, vem, respeitosamente, apresentar o resultado dos trabalhos desenvolvidos.

Inicialmente, registra-se que a minuta encaminhada pelo escritório foi objeto de análise minuciosa destes servidores, tendo sido promovidas adequações e ajustes com fundamento na realidade fática, organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Araxá, de modo a assegurar maior aderência às necessidades institucionais e à dinâmica funcional dos seus quadros.

As alterações realizadas decorreram de amplo debate entre os servidores envolvidos, pautado pelo diálogo técnico, pela busca de soluções equilibradas e pelo consenso possível, sempre orientados pelos princípios da legalidade, da eficiência e da responsabilidade na gestão pública.

Destaca-se, ainda, que as propostas de modificação observaram, de forma rigorosa:

- a preservação dos direitos adquiridos dos servidores;
- a garantia da estabilidade financeira, evitando distorções ou prejuízos remuneratórios indevidos;
- o impacto do crescimento vegetativo da folha de pagamento;
- e a análise criteriosa da disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara Municipal, em consonância com as normas de responsabilidade fiscal.

Ressalta-se que o trabalho desenvolvido buscou compatibilizar a valorização dos servidores com a sustentabilidade fiscal da instituição, de forma a viabilizar a implementação de um plano estruturado, juridicamente seguro e administrativamente exequível.

Diante do exposto, estes servidores submetem a presente versão consolidada da minuta, já ajustada, para apreciação da Presidência e demais instâncias competentes, colocando-se à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

Araxá/MG, 31 de março de 2026.

Alcameno Alves e Silva

Analista Legislativo

Eduardo José de Oliveira

Analista de Sistemas

Igor Faria Rocha

Advogado

Kelly Cristina Silva Machado

Advogada

Ricardo Borges da Silva

Técnico Legislativo

Vinicius Alencar Machado

Agente Legislativo

Walquíria Pereira Marques

Advogada

Av. João Paulo II – nº 1200 – Guilhermina Vieira Chaer – Araxá-MG, CEP: 38184-122

Fone/Fax: (34)3662-3040

www.araxa.mg.leg.br

PROJETO DE LEI Nº _____ DE 2026

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Araxá, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ**, por iniciativa de sua **Mesa Diretora**, com a Graça de Deus aprova e eu, Prefeito, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º – Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Araxá, regido pelas disposições desta Lei.

Art. 2º – O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Araxá é o estatutário.

Art. 3º – O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos tem como objetivos:

- I** – a racionalização da estrutura de cargos, carreiras e funções da Câmara Municipal;
- II** – o planejamento estratégico da força de trabalho, visando à prestação de serviços de qualidade e ao atendimento do interesse público;
- III** – a valorização do servidor, mediante remuneração compatível com a natureza, a complexidade e a responsabilidade das atribuições desempenhadas;
- IV** – a promoção do desenvolvimento profissional contínuo, com garantia de igualdade de oportunidades, mérito, qualificação e desempenho;
- V** – a promoção da integridade, do respeito, do decoro e da ética na atuação dos servidores.

Art. 4º – Para fins desta Lei, considera-se:

- I** – servidor: pessoa legalmente investida em cargo público integrante do quadro funcional do Poder Legislativo;
- II** – cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades criado por lei, com denominação própria, número certo e remuneração correspondente;
- III** – cargo efetivo: cargo público de natureza permanente, provido após aprovação em concurso público;
- IV** – cargo em comissão: cargo público de livre nomeação e exoneração, destinado ao exercício de funções de chefia, direção ou assessoramento;
- V** – função de confiança: conjunto de atribuições de chefia, direção ou assessoramento, exercidas exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, mediante designação, e remuneradas por meio de gratificação específica;
- VI** – gratificação: retribuição pecuniária concedida ao servidor em razão do desempenho de atribuições adicionais, encargos especiais, participação em atividades específicas ou exercício de responsabilidades extraordinárias, não caracterizadas como funções de direção, chefia ou assessoramento;
- VII** – classe: conjunto de cargos de mesma natureza, denominação, atribuições e qualificação profissional;
- VIII** – série de classes: agrupamento de classes da mesma escolaridade, estruturadas em ordem hierárquica de complexidade;
- IX** – carreira: conjunto estruturado de cargos organizados em níveis, classes ou padrões, que estabelece a evolução funcional do servidor ao longo do tempo, mediante critérios

objetivos de progressão e promoção;

X – vencimento: retribuição pecuniária mensal pelo efetivo exercício do cargo, conforme o nível e o grau ocupados na carreira;

XI – vantagem: parcela remuneratória acrescida ao vencimento, na forma prevista em lei;

XII – remuneração: soma do vencimento e das vantagens permanentes ou temporárias devidas ao servidor;

XIII – nível: posição vertical dos valores de vencimento em cada classe;

XIV – grau: posição horizontal dentro de cada nível de vencimento;

XV – nomeação: ato administrativo por meio do qual há o provimento do cargo público;

XVI – posse: aceitação expressa do cargo público pelo nomeado, com sua consequente investidura;

XVII – enquadramento: posicionamento do servidor no cargo, classe, nível e grau correspondentes à sua carreira;

XVIII – grupo: conjunto de cargos classificados segundo escolaridade e natureza das atribuições;

XIX – quadro de pessoal: conjunto de cargos organizados segundo sua natureza, quantidade e distribuição na estrutura administrativa;

XX – órgão: unidade administrativa com competências específicas, integrante da estrutura da Câmara Municipal;

XXI – lotação: vinculação do servidor da Câmara Municipal ao local ou órgão da Câmara Municipal em que exercerá suas atribuições, de prerrogativa da Presidência.

Art. 5º – O provimento dos cargos públicos será feito mediante ato do Presidente da Câmara.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 6º – As atividades administrativas da Câmara Municipal de Araxá serão exercidas por:

I – servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo;

II – servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão;

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 7º – Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Araxá são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos previstos em lei, sendo o ingresso realizado no primeiro grau do primeiro nível da classe inicial da respectiva carreira, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único – A investidura dependerá, ainda, de aprovação em exame de aptidão física e mental, realizado por médico ou junta médica credenciada pela Câmara Municipal de Araxá.

Art. 8º – Os cargos de provimento efetivo, de acesso exclusivamente por concurso público, serão estruturados conforme o nível de escolaridade exigido, observadas as seguintes classes:

I – Auxiliar Legislativo – escolaridade de nível fundamental incompleto;

- II** – Agente Legislativo – escolaridade de nível fundamental completo;
- III** – Técnico Legislativo – escolaridade de nível médio;
- IV** – Técnico Superior Legislativo – escolaridade de nível superior.

Parágrafo único – O quantitativo de cargos observará o disposto no Anexo I.

SEÇÃO II

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 9º – Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Araxá são de livre nomeação e exoneração, destinando-se exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

Parágrafo único – Os cargos comissionados serão exercidos por pessoas de ilibada conduta moral e capacidade técnica compatível com a função, observando-se o vínculo de confiança com o Vereador, nos cargos de assessoramento Parlamentar, e com o Presidente da Câmara nos demais cargos.

Art. 10º – Para a nomeação em cargos de provimento em comissão serão observados requisitos e perfil exigidos para o exercício do cargo ou função.

Parágrafo único - A exoneração de cargo público de provimento em comissão dar-se-á a critério da autoridade competente ou a pedido do próprio servidor.

Art. 11 – Poderá haver designação de servidor para exercer cargo comissionado em regime de substituição temporária, em caso de impedimento legal do titular.

§ 1º – Consideram-se impedimentos legais:

- I** – licença médica superior a 15 dias;
- II** – licença-maternidade ou licença-paternidade, inclusive por adoção;
- III** – demais hipóteses previstas em lei.

Art. 12 – Os cargos de provimento em comissão organizam-se em duas categorias:

- I** – cargos de provimento em comissão vinculados à Presidência;
- II** – cargos de provimento em comissão de Assessoria Parlamentar, lotados nos Gabinetes dos Vereadores.

§ 1º – Os ocupantes dos cargos comissionados vinculados à Presidência são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara.

§ 2º – Os ocupantes dos cargos comissionados de Assessoria Parlamentar serão indicados pelo respectivo Vereador, nomeados pelo Presidente, e exercerão suas funções ad nutum da autoridade parlamentar.

§ 3º – A competência do Presidente restringe-se à ratificação da nomeação, observados os requisitos legais, sendo a indicação de exclusiva responsabilidade do Vereador, bem como o controle de desempenho, jornada e demais atividades exercidas pelo servidor em seu gabinete.

Subseção I

Dos Cargos Comissionados de Assessoria Parlamentar

Art. 13 – Os Gabinetes dos Vereadores serão compostos por, no máximo, 4 (quatro) Assessores Parlamentares, integrantes do Grupo de Apoio às Atividades do Parlamentar (GAAP), observada a sistemática de pontuação prevista nesta Lei.

Art. 14 – As indicações para a composição dos Gabinetes dos Vereadores serão renovadas:

- I** – no início de cada legislatura;
- II** – quando houver substituição do Vereador, após a posse do suplente;
- III** – a qualquer tempo, por iniciativa do Vereador.

Art. 15 – O ocupante de cargo em comissão lotado em Gabinete de Vereador será automaticamente exonerado:

- I** – ao término do mandato do Vereador, ressalvada a hipótese de reeleição;
- II** – quando o Vereador se afastar ou se licenciar do cargo.

Art. 16 – As atribuições do cargo de Assessor Parlamentar estão definidas no Anexo II desta Lei.

Subseção II

Dos Cargos Comissionados Vinculados à Presidência

Art. 17 – Os cargos comissionados vinculados ao Gabinete da Presidência são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara e destinam-se ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, voltadas ao apoio da administração e ao cumprimento das atividades institucionais do Poder Legislativo.

Parágrafo único – As atribuições dos cargos de que trata este artigo estão definidas no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 18 – Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, a Câmara Municipal poderá contratar pessoal por tempo determinado, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal e da legislação municipal aplicável.

TÍTULO III

DO REGIME DE TRABALHO, COMPENSAÇÃO E FÉRIAS

CAPÍTULO I

DA JORNADA E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 19 – O ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão fica sujeito à jornada regular de 30 (trinta) horas semanais, distribuídas em 6 (seis) horas diárias.

Art. 20 – A jornada de trabalho dos servidores coincidirá, preferencialmente, com o horário de expediente da Câmara Municipal, ressalvadas as atividades que, por sua natureza, possam ser executadas em horários distintos, mediante autorização da chefia imediata.

Art. 21 – O servidor submetido a jornada superior a 6 (seis) horas diárias fará jus a intervalo mínimo de 1 (uma) hora para descanso e alimentação.

§ 1º – O intervalo de que trata o *caput* deste artigo não será computado na jornada de trabalho e deverá ser registrado no Ponto Eletrônico Biométrico (sistema biométrico eletrônico de controle de frequência).

§ 2º – Nas jornadas iguais ou inferiores a 6 (seis) horas diárias, não será obrigatória a concessão de intervalo intrajornada, salvo disposição diversa da autoridade competente.

Art. 22 – O controle de frequência dos servidores ocupantes de cargos efetivos, comissionados e contratados será realizado por meio de sistema eletrônico biométrico de controle de frequência adotado pela Câmara Municipal de Araxá.

§ 1º – Os registros diários dos horários de entrada e saída no Sistema de Ponto Eletrônico são pessoais e obrigatórios.

§ 2º – Os registros serão realizados no início e no término da jornada diária, bem como nas eventuais saídas e retornos que não configurem trabalho externo a serviço da Câmara Municipal.

§ 3º – Consideram-se horas efetivamente trabalhadas aquelas em que o servidor realizar trabalho externo, exclusivamente a serviço da Câmara Municipal, com a aprovação da chefia imediata, devidamente justificada.

§ 4º – Na ausência de registro de frequência por esquecimento, falha técnica no equipamento ou realização de atividade externa que impossibilite a marcação do ponto, o servidor deverá solicitar, de forma justificada, ao Setor de Recursos Humanos, o lançamento do horário correspondente.

§ 5º – O controle de jornada do Assessor Parlamentar, quando em atividades externas a serviço da Câmara Municipal, poderá ser substituído por relatórios mensais de atividades, devidamente validados pelo Vereador, observado o seguinte:

I – conter descrição objetiva, clara e verificável das atividades realizadas, inclusive com registros materiais e elementos comprobatórios, quando possível;

II – indicar o período, a data e o local de realização das atividades;

III – ser homologado expressamente pelo Vereador titular do Gabinete, que responderá pela veracidade das informações prestadas;

IV – ser encaminhado ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal para conferência quanto ao cumprimento dos requisitos legais e arquivamento, se regular.

§ 6º – Para fins de registro no Sistema de Ponto Eletrônico Biométrico, será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos na jornada de trabalho.

§ 7º – Nas hipóteses de suspensão das atividades ou de ponto facultativo, mediante ato oficial, fica dispensado o controle de frequência.

§ 8º – É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência (“registro britânico”).

Art. 23 – É vedado ao servidor ingressar nas dependências da Câmara Municipal antes das 6 (seis) horas da manhã, como regra geral.

Parágrafo único – Excepcionalmente será permitido o ingresso antes do horário previsto no *caput*, quando houver necessidade de deslocamento para viagem a serviço da Câmara Municipal, quando devidamente autorizado e justificado pela chefia imediata e previamente comunicado ao setor de Recursos Humanos.

Art. 24 – Nas hipóteses de deslocamento a serviço, será assegurado ao servidor o direito ao repouso entre as jornadas de trabalho, preferencialmente no período compreendido entre 18 (dezoito) horas e 6 (seis) horas da manhã.

Parágrafo único – O período compreendido entre as 06 (seis) horas da manhã e 18 (dezoito) horas, durante a viagem, será considerado como tempo de trabalho para todos os efeitos, observado o repouso entre as jornadas de trabalho e o intervalo intrajornada, quando compatíveis com a atividade externa a ser realizada.

Art. 25 – Poderá ser adotada, para determinados cargos ou funções, mediante interesse da Administração, a jornada de trabalho de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, observado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para repouso e alimentação.

CAPÍTULO II

DAS REDUÇÕES DE JORNADA E DAS JORNADAS ESPECIAIS

Art. 26 – A jornada de trabalho poderá ser reduzida, mediante requerimento do servidor, devidamente justificado e com anuência da Presidência da Câmara Municipal de Araxá, observados os critérios de conveniência e oportunidade do interesse do serviço.

Parágrafo único – A redução prevista no *caput* aplica-se exclusivamente aos servidores cuja jornada efetiva seja de 30 (trinta) horas semanais, podendo ser reduzida para 20 (vinte) horas semanais, com redução proporcional da remuneração.

Art. 27 – Será concedida redução de 30% (trinta por cento) da jornada de trabalho ao servidor da Câmara Municipal de Araxá:

I – com deficiência, comprovada por junta médica oficial;

II – com filho com deficiência, comprovada na mesma forma.

Parágrafo único – A redução de que trata o *caput* será concedida sem necessidade de compensação de jornada e sem prejuízo da remuneração.

Art. 28 – Para fins de amamentação do próprio filho, até a idade de 2 (dois) anos, a servidora da Câmara Municipal de Araxá que exerça jornada igual ou superior a 6 (seis) horas diárias terá direito à redução de 1 (uma) hora em sua jornada de trabalho.

§ 1º – Para concessão e manutenção do benefício previsto neste artigo, a servidora deverá comprovar a amamentação por meio de laudo médico, a ser apresentado a cada 2 (dois) meses.

§ 2º – A redução prevista no *caput* poderá ser usufruída de forma contínua ou fracionada, desde que o total corresponda a 1 (uma) hora diária, conforme a organização do serviço.

§ 3º – A jornada especial da lactante poderá ser prorrogada, mediante justificativa em laudo médico oficial, a critério da Administração.

Art. 29 – Será concedido horário especial ao servidor estudante quando houver incompatibilidade devidamente comprovada entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo das atribuições do cargo.

Parágrafo único – Na hipótese do *caput*, será exigida compensação de jornada, a ser realizada no mesmo mês, de modo a assegurar o cumprimento da carga horária semanal estabelecida.

CAPÍTULO III

DA JORNADA EXTRAORDINÁRIA

Art. 30 – Considera-se jornada extraordinária o período de trabalho que exceder a jornada regular fixada nesta Lei.

Art. 31 – As horas extraordinárias eventualmente prestadas pelos servidores da Câmara Municipal de Araxá não serão remuneradas em pecúnia, devendo ser compensadas por meio de banco de horas, observados o interesse da Administração, a necessidade do serviço e os critérios estabelecidos neste Capítulo.

§ 1º – A jornada extraordinária possui caráter excepcional e somente será admitida quando previamente justificada e autorizada pela chefia imediata, observado o limite máximo de 60 (sessenta) horas mensais;

§ 2º – A justificativa deverá indicar, no mínimo, a necessidade do serviço, o período de realização e as atividades a serem executadas, com aprovação da chefia imediata, observados os requisitos desta Lei;

§ 3º – A autorização para a realização do serviço extraordinário poderá ser formalizada posteriormente, desde que dentro do período de apuração da frequência mensal do servidor, observados os requisitos desta Lei.

§ 4º – Quando a jornada extraordinária decorrer de atividade externa regularmente descrita em relatório de atividade dos servidores, devidamente aprovado pela chefia imediata, observado o disposto observado o art. 22 desta Lei, considerar-se-á atendida a exigência de justificativa para sua realização.

Art. 32 – Admite-se tolerância excepcional diária de até 15 (quinze) minutos além da jornada regular, destinada exclusivamente à conclusão de atividades em andamento, não caracterizando, por si só, jornada extraordinária.

§ 1º – A tolerância prevista no caput:

- I – não se aplica de forma habitual;
- II – não autoriza prorrogação deliberada da jornada;
- III – limita-se ao tempo estritamente necessário à finalização da atividade;
- IV – ultrapassado o limite de 15 (quinze) minutos, exige autorização prévia ou posterior da chefia imediata para fins de cômputo no banco de horas, observado o art. 22 desta Lei.

CAPÍTULO IV

DA COMPENSAÇÃO DE JORNADA (BANCO DE HORAS)

Art. 33 – Fica instituído o banco de horas como instrumento de gestão, destinado ao registro e à compensação das horas excedentes à jornada de trabalho dos servidores efetivos, comissionados, contratados e cedidos, apuradas pelo Setor de Recursos Humanos, por meio do controle de frequência, observado o interesse do serviço.

Parágrafo único – O banco de horas observará as regras de registro, controle e compensação das horas excedentes, na forma desta Lei.

Art. 34 – Para fins de apuração do banco de horas, observar-se-ão os seguintes critérios:

I – à razão de 1 (uma) hora de crédito para cada 1 (uma) hora trabalhada, serão computadas as horas excedentes à jornada regular, quando prestadas por necessidade do serviço e devidamente registradas;

II – à razão de 2 (duas) horas de crédito para cada 1 (uma) hora efetivamente trabalhada, serão computadas no banco de horas as atividades realizadas:

- a) durante férias;
- b) em feriados;
- c) em pontos facultativos;
- d) durante o recesso parlamentar;
- e) durante a suspensão das atividades parlamentares no mês de dezembro de cada ano;
- f) em fins de semana;
- g) após as 18 (dezoito) horas em qualquer dia, no que exceder a jornada;

§1º – Em caráter excepcionalíssimo, devidamente motivado e no exclusivo interesse público, poderá ser autorizada a execução de atividades remotas em domicílio, mediante autorização formal e individualizada, assinada pela chefia imediata e expressamente deferida pela Presidência, hipótese em que o tempo que extrapolar a jornada ordinária somente será computado para fins de banco de horas, observadas as demais disposições desta Lei quanto à proporcionalidade, limites e compensação, desde que:

- a) haja justificativa expressa da necessidade do serviço;

b) exista anuência da chefia quanto à realização de atividades além da jornada, quando for o caso;

c) o servidor apresente relatório circunstanciado das atividades desempenhadas, contendo descrição objetiva das tarefas executadas, indicação do período efetivamente trabalhado e demonstração das entregas realizadas.

§ 2º – O banco de horas terá dois períodos de apuração, compreendidos entre 1º de janeiro e 30 de junho e entre 1º de julho e 31 de dezembro do mesmo ano.

§ 3º – As horas registradas em determinado período de apuração deverão ser compensadas até o término do período subsequente.

§ 4º – A compensação do saldo positivo ocorrerá mediante fruição de folga ou redução de jornada, com programação definida pela chefia imediata e anuência do servidor, observado o interesse da Administração.

§ 5º – O saldo negativo de horas não será objeto de compensação e será apurado mensalmente, considerando-se o período compreendido entre o dia 21 (vinte e um) do mês anterior e o dia 20 (vinte) do mês de referência.

§ 6º – Constatado o saldo negativo este será objeto de desconto na remuneração do respectivo mês, observado o valor da hora normal de trabalho do servidor, observado o contraditório.

§ 7º – Compete à chefia imediata organizar e acompanhar, obrigatoriamente, a regularização do banco de horas dentro do período de apuração, sob pena de responsabilização.

§ 8º – No caso de exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão, o saldo de horas acumulado no Banco de Horas deverá ser integralmente compensado antes da publicação do ato exoneratório, sob pena de perda do direito à compensação.

§ 9º – É vedada, em qualquer hipótese, a conversão do saldo de horas em pecúnia ou qualquer forma de indenização por parte da Câmara Municipal de Araxá no momento do desligamento do servidor.

§ 10 – A gestão e o controle da jornada de trabalho do Assessor Parlamentar são de responsabilidade exclusiva do Vereador ao qual o servidor estiver vinculado, competindo-lhe assegurar a regularização do banco de horas antes da exoneração.

Art. 35 – Compete ao Setor de Recursos Humanos supervisionar e orientar os servidores e as chefias imediatas quanto à aplicação das regras do banco de horas, bem como quanto aos respectivos direitos e deveres.

CAPÍTULO V

DAS FÉRIAS

Art. 36 – As férias regulamentares dos servidores da Câmara Municipal de Araxá serão coletivas e coincidirão obrigatoriamente com o recesso parlamentar do início de cada ano.

§1º – Para fins do disposto no caput, as férias iniciar-se-ão em 2º de janeiro e findar-se-ão em 31 de janeiro de cada ano.

§2º – É vedado o gozo de férias em período diverso do recesso parlamentar, excetuados os

servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia e Jardineiro, os quais observarão escala própria de férias.

Art. 37 – Os servidores cedidos para outros órgãos ou entidades, por meio de convênios celebrados com a Câmara Municipal de Araxá, farão jus a 30 (trinta) dias de férias regulamentares, a cada 12 (doze) meses trabalhados, as quais serão concedidas mediante requerimento do servidor e autorização da autoridade competente do órgão cessionário.

Parágrafo único – A autoridade competente deverá conceder as férias vencidas antes do término do período aquisitivo subsequente, cabendo indenizá-las caso o servidor complete o segundo período.

Art. 38 – O adicional de 1/3 (um terço) sobre as férias, previsto no art. 7º, inciso XVII, da Constituição Federal, será pago previamente ao início do gozo das férias, exceto aos servidores cedidos e aqueles dispostos no § 2º do artigo 36, que o receberão até o último dia do mês que antecede as férias.

§ 1º – O cálculo do adicional de 1/3 (um terço) terá como base a remuneração percebida pelo servidor no mês em que ocorrer o pagamento.

§ 2º – Os servidores que não tiverem completado o período aquisitivo para férias no período do recesso parlamentar deverão receber a proporcionalidade destas junto ao terço constitucional, de forma que os dias remanescentes do recesso parlamentar serão pagos a título de vencimento.

§ 3º – Não serão computados como efetivo exercício, para fins de período aquisitivo de férias, as licenças e afastamentos não remunerados.

§ 4º – Quando o período das férias coletivas ocorrer durante o gozo de licenças remuneradas, as férias deverão ser usufruídas após o retorno do servidor, podendo, excepcionalmente, ser indenizadas, conforme o interesse da Administração.

Art. 39 – Mediante justificativa, poderão os servidores efetivos, os Assessores Parlamentares da Presidência e os ocupantes de cargo comissionado vinculados à Presidência, a critério e por discricionariedade da Câmara Municipal de Araxá, requerer a conversão de 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, com 30 (trinta) dias de antecedência.

§ 1º – O requerimento a que se refere o caput será dirigido à chefia imediata, que, após atestar a necessidade do serviço, o encaminhará à Presidência para deferimento, desde que haja o interesse público devidamente justificado.

§ 2º – O cálculo do abono pecuniário terá como base a remuneração percebida pelo servidor no mês em que ocorrer o pagamento.

§ 3º – Observados os requisitos do caput, será permitida a conversão de até 1/3 (um terço) das férias em banco de horas, mediante requerimento expresso e irrevogável do servidor e conforme a oportunidade e a conveniência da Administração Pública, não se aplicando, nessa hipótese, as disposições da alínea “a” do inciso II do art. 34 desta Lei.

§ 4º – As atividades desempenhadas pelos integrantes de cargo em comissão da Presidência limitar-se-ão às atividades administrativas da Câmara e, eventualmente, às atividades externas relacionadas à representatividade institucional da Presidência.

Art. 40 – Os Assessores Parlamentares poderão ser convocados, excepcionalmente, para o

desempenho de atividades durante o recesso parlamentar, notadamente nas seguintes hipóteses:

- I** – no primeiro ano de mandato do Vereador, para a organização e montagem de gabinetes;
- II** – participação e acompanhamento em reuniões extraordinárias;
- III** – acompanhamento em atividades externas e outras atividades diretamente relacionadas às atividades parlamentares, desde que se mostrem estritamente necessárias.

Parágrafo único – A convocação será realizada pelo Vereador, mediante justificativa da excepcionalidade, e encaminhada à Presidência para deferimento, observado o atendimento ao interesse público.

TÍTULO IV

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS GRATIFICAÇÕES POR ENCARGOS ESPECIAIS

CAPÍTULO I

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 41 – O limite de servidores efetivos a exercerem funções de confiança, de que trata o inciso V, do art. 37, da Constituição Federal, fica estipulado em até 20% (vinte por cento) do número total de cargos efetivos previstos nesta Lei.

§1º – Ficam criadas 09 (nove) funções de confiança, as quais serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo, sendo elas:

- I** – Assessor de Folha de Pagamento e Obrigações Legais;
- II** – Assessor Especial de Plenário;
- III** – Diretor de Manutenção e Infraestrutura;
- IV** – Diretor de Serviços Gerais, Jardinagem e Frotas;
- V** – Gerente de Controle Interno;
- VI** – Gerente de Recepção e Protocolo;
- VII** – Gerente de Tecnologia da Informação e Serviços Operacionais Digitais;
- VIII** – Gerente de Vigilância Patrimonial;
- IX** – Secretário-Geral da Câmara.

§2º – As atribuições das funções de confiança de que trata o §1º deste artigo são aquelas definidas no Anexo III.

§ 3º – Poderão ser atribuídas a um mesmo servidor as atribuições inerentes a mais de uma função de confiança, hipótese em que fará jus ao recebimento de apenas uma gratificação, correspondente à de maior valor.

§ 4º – A função de Gerente de Controle Interno, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, será exercida em caráter transitório por servidor devidamente designado, até o provimento do cargo efetivo de Controlador Interno, mediante concurso público.

§ 5º – A classificação e padrões remuneratórios das Funções de Confiança são aqueles previstos no Anexo VII, atualizados nos mesmos parâmetros da remuneração dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 42 – São requisitos para exercer a Função de Confiança:

- I** – ser servidor efetivo estável e estar em efetivo exercício na Câmara Municipal;
- II** – possuir formação em nível superior correlata à Administração Pública, quando a função assim o exigir;
- III** – não ter sofrido, no último ano, pena disciplinar grave;
- IV** – possuir conhecimento técnico na função ou em atividades correlatas.

§ 1º – As Funções de Confiança destinam-se ao exercício de atividades de direção, chefia e assessoramento técnico ou especializado, coordenação de projetos, programas, equipes de trabalho e tarefas administrativas estratégicas no âmbito do Poder Legislativo.

§ 2º – A gratificação pelo exercício da Função de Confiança será paga apenas enquanto o servidor estiver no efetivo desempenho das atribuições que lhe deram causa, mantendo-se durante os afastamentos ou licenças remuneradas previstos em lei.

§ 3º – As atribuições das Funções de Confiança serão exercidas concomitantemente com aquelas inerentes aos respectivos cargos efetivos.

Art. 43 – A gratificação pelo exercício das Funções de Confiança será paga cumulativamente com a remuneração do cargo efetivo do servidor e:

- I** – não se incorporará à remuneração para qualquer efeito;
- II** – não constituirá base de cálculo para vantagens remuneratórias, exceto 13º salário, adicional de férias, abono pecuniário de férias e indenização de licença prêmio por assiduidade não gozada.

CAPÍTULO II

DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGOS ESPECIAIS (G.E.E.)

Art. 44 – A Gratificação por Encargos Especiais constitui retribuição pecuniária concedida ao servidor em razão do desempenho de encargos adicionais, participação em atividades institucionais específicas ou do exercício de responsabilidades extraordinárias decorrentes de necessidades do serviço, não caracterizadas como funções de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 45 – A Gratificação Por Encargos Especiais será devida nos seguintes casos:

- I** – pelo exercício das atribuições de Agente de Contratação/Pregoeiro, limitada a 1 (um) servidor;
- II** – pelo exercício das atribuições de Agente de Contratação Direta, limitada a 1(um) servidor;
- III** – pelo exercício das atribuições de Membro da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação/Pregoeiro e ao Agente de Contratação Direta, limitada a 2 (dois) servidores;
- IV** – pelo exercício das atribuições de Membro da Comissão de Contratação, limitada a 2 (dois) servidores;
- V** – pelo exercício das atribuições de Coordenador da Escola do Legislativo, limitada a 1 (um) servidor;
- VI** – pelo exercício das atribuições de Presidente da Comissão de Patrimônio, limitada a 1 (um) servidor;
- VII** – gratificação pelo exercício de atividades na escola do legislativo e cerimonial da

Câmara como: professor, instrutor, palestrante ou apoiador técnico e administrativo independente das atribuições do cargo efetivo do servidor.

Art. 46 – As atribuições dos servidores designados para o exercício dos encargos especiais previstos nos incisos I a VI do artigo 45 desta Lei são aquelas estabelecidas no Anexo IV desta Lei.

§ 1º – Poderá ser conferida a um mesmo servidor mais de uma função, hipótese em que fará jus ao recebimento de apenas uma gratificação, correspondente à de maior valor.

§ 2º – A classificação e padrões remuneratórios para o exercício dos encargos especiais previstos nos incisos I a VI do artigo 45 desta Lei são aqueles previstos no Anexo VII, atualizadas nos mesmos parâmetros da remuneração dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

§ 3º – O encargo especial de exercício de atividades junto à Escola do Legislativo e ao Cerimonial da Câmara, inclusive nas funções de professor, instrutor, palestrante, apoiador técnico ou administrativo, previsto no inciso VII do artigo 45 desta Lei, poderá ser percebido cumulativamente com outra função prevista nesta Lei, independentemente das atribuições do cargo efetivo do servidor, observado o seguinte:

I – o valor da gratificação será de R\$ 100,00 (cem reais) por hora de evento, limitado a 9 (nove) horas mensais;

II – na hipótese de o curso, evento ou treinamento ser realizado em horário diverso da jornada regular de trabalho do servidor, o valor da hora será acrescido em 50% (cinquenta por cento).

TÍTULO V

DA CARREIRA E DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 47 – As carreiras dos servidores do Poder Legislativo Municipal são expressas por grupamento de cargos, níveis e graus, compondo o quadro permanente dos servidores da Câmara Municipal.

§ 1º – Integram as carreiras exclusivamente os cargos de provimento efetivo.

§ 2º – A carreira dos cargos de Auxiliar Legislativo e Agente Legislativo inicia-se no Nível I e encerra-se no Nível IV, enquanto a carreira dos cargos de Técnico Legislativo e Técnico Superior Legislativo inicia-se no Nível I e encerra-se no Nível III.

§ 3º – Cada nível é estruturado em graus, iniciando-se no grau “A” e encerrando-se no grau “Z”.

§ 4º – O ingresso na carreira dar-se-á na classe, nível e grau iniciais do cargo, mediante prévia aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, observada, no provimento, a ordem de classificação.

Art. 48 – O quadro de cargos de provimento efetivo especificará a nomenclatura, nível, grau, forma de recrutamento, requisitos de investidura, número de vagas, carga horária e atribuições.

§ 1º – O conjunto de atribuições funcionais estabelecidas por esta Lei não exclui as obrigações contidas nas demais legislações que estabeleçam padrões de conduta e procedimento no exercício das funções, desde que mantenham afinidade com a natureza do cargo ou função desempenhada pelo agente público.

§ 2º – Ressalvada a hipótese de cargo em comissão, não é permitido ao servidor efetivo o desvio das atribuições previstas para o cargo.

CAPÍTULO II

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 49 – O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por progressão, que consiste no avanço de um grau para outro (progressão horizontal), ou de um nível para outro, (progressão vertical), dentro do mesmo cargo.

Parágrafo único – As progressões concedidas até a data da publicação da presente lei serão observadas para fins do respectivo enquadramento do servidor, não podendo ser considerados os mesmos critérios que a justificaram para o requerimento de nova progressão, nos termos desta norma.

Art. 50 – O servidor poderá ter direito à progressão em seu cargo efetivo, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções.

Parágrafo único – Não será concedida progressão ao servidor inativo.

SEÇÃO I

DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 51 – Fica instituída a Comissão de Acompanhamento do Desenvolvimento na Carreira, de natureza técnica e consultiva, com a finalidade de:

- I** – analisar os requerimentos de progressão funcional dos servidores;
- II** – verificar o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares;
- III** – emitir parecer técnico conclusivo quanto ao enquadramento do servidor nas condições para progressão.

§ 1º – A Comissão de que trata o caput será integrada por 3 (três) membros escolhidos pelos servidores efetivos, para um mandato de 5 (cinco) anos.

§ 2º – A atuação da Comissão não substitui nem afasta as atribuições do setor de gestão de pessoas, ou as relativas ao efetivo exercício das suas próprias funções, limitando-se ao suporte da análise técnica dos requisitos objetivos previstos em lei, não acarretando o recebimento de qualquer vantagem remuneratória.

Art. 52 – Os servidores que discordarem do resultado de suas promoções terão direito de interpor recurso fundamentado no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da divulgação do resultado.

Art. 53 – O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão, que o submeterá aos demais membros para análise e decisão, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, sendo que a deliberação será submetida para ratificação ou não da Presidência.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 54 – A progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo de um grau para outro na tabela de vencimentos.

Parágrafo único – A progressão horizontal dar-se-á por:

- I** – merecimento;
- II** – conhecimento.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO

Art. 55 – Para fins de progressão horizontal por merecimento, fica estabelecida a concessão de 1 (um) grau por ano aos servidores em efetivo exercício na Câmara Municipal de Araxá, desde que aprovados em avaliação de desempenho.

§ 1º – Para fins de apuração do efetivo exercício, previsto no caput deste artigo, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidades remuneradas e os demais direitos previstos no Estatuto do Servidor Público do Município de Araxá, bem como as faltas justificadas previstas no referido Estatuto.

§ 2º – Os afastamentos decorrentes de licença ou disponibilidade não remuneradas interrompem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

§ 3º – O efetivo exercício será apurado por meio de Certidão de Contagem de Tempo Individual, elaborada pelo responsável pelo Setor de Recursos Humanos e revisada pela Comissão de Acompanhamento do Desenvolvimento na Carreira.

§ 4º – Para fins de progressão horizontal por merecimento, será considerado o tempo de efetivo exercício do servidor cedido.

§ 5º – Não será concedida a progressão horizontal por merecimento ao servidor que contar com mais de 6 (seis) faltas injustificadas, consecutivas ou não, durante o respectivo período de efetivo exercício.

§ 6º – Será considerada falta injustificada aquela que não for objeto de compensação no Banco de Horas.

§ 7º – Em caráter excepcional e exclusivamente para fins de transição deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, fica assegurado o direito à concessão de 6 (seis) graus ao servidor que, na data de publicação desta Lei, contar com até 3 (três) anos para completar 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Araxá.

§ 8º – A vantagem prevista no § 7º deste artigo:

- I** – somente será implementada quando o servidor completar 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício, vedada sua concessão antecipada;
- II** – possui natureza estritamente transitória e não se incorpora às regras permanentes de desenvolvimento na carreira.

§ 9º – A regra transitória prevista nos §§ 7º e 8º deste artigo:

- I** – aplica-se exclusivamente aos servidores em exercício na data de publicação desta Lei;
- II** – não se estende a novos servidores ou a situações posteriores;
- III** – não poderá ser utilizada como fundamento para concessões futuras após sua integral aplicação.

§ 10 – Após a implementação da vantagem prevista no § 7º deste artigo e o encerramento do respectivo período de transição, fica expressamente vedada a concessão de novas progressões com fundamento no critério de tempo de serviço de 25 (vinte e cinco) anos.

§ 11 – A concessão da vantagem prevista no § 7º deste artigo dependerá do preenchimento dos requisitos legais e da existência de disponibilidade financeira e orçamentária, devidamente comprovada.

§ 12 – A verificação da disponibilidade financeira e orçamentária a que se refere o parágrafo anterior será realizada previamente pela unidade competente, considerando o impacto da despesa com pessoal no exercício corrente e nos subsequentes.

§ 13 – Na hipótese de inexistência de disponibilidade financeira e orçamentária, a implementação da vantagem poderá ser postergada, sem prejuízo do direito do servidor, até que sejam restabelecidas as condições necessárias.

Art. 56 – A avaliação anual de desempenho será realizada pela Comissão de Acompanhamento do Desenvolvimento na Carreira, com a participação da chefia imediata do servidor, mediante a utilização do Formulário de Avaliação de Desempenho.

§ 1º – Serão avaliados os seguintes requisitos:

- I** – assiduidade;
- II** – dedicação e interesse;
- III** – disciplina;
- IV** – eficiência;
- V** – probidade;
- VI** – cordialidade no serviço;
- VII** – pontualidade;
- VIII** – disposição para o trabalho em equipe;
- IX** – participação em cursos de habilitação profissional.

§ 2º – A avaliação considerará o desempenho no cargo e em programas de treinamento promovidos ou reconhecidos pelo Poder Legislativo.

Art. 57 – Da decisão referente à avaliação de desempenho caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias, com justificativa das razões de discordância.

Parágrafo único – O pedido de reconsideração será encaminhado à comissão para análise e decisão, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, sendo que será submetida à ratificação ou não da Presidência.

Art. 58 – O servidor não poderá ser prejudicado pela ausência de avaliação de desempenho, que deverá ser realizada pela comissão no prazo legal.

Art. 59 – O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à progressão horizontal por merecimento pelo período de 3 (três) anos.

Parágrafo único - Após a suspensão, será iniciado novo prazo para o desenvolvimento na carreira, contado da data da aplicação da penalidade.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR CONHECIMENTO

Art. 60 – A progressão horizontal por conhecimento é a passagem do servidor de um grau para outro na tabela de vencimentos, visando à valorização da qualificação profissional, e será concedida da seguinte forma:

I – avanço de 2 (dois) graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de ensino médio, desde que essa escolaridade não seja requisito do cargo;

II – avanço de 4 (quatro) graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação em nível superior, desde que essa escolaridade não seja requisito do cargo e a graduação seja correlata às atividades desempenhadas por ele na Câmara;

III – avanço de 4 (quatro) graus, quando o Técnico Superior Legislativo apresentar certificado de conclusão de um segundo curso superior correlato às atividades desempenhadas pelo servidor da Câmara;

IV – avanço de 2 (dois) graus quando o servidor apresentar certificado de conclusão de especialização correlata às atividades desempenhadas por ele na Câmara, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas;

V – avanço de 6 (seis) graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado correlata às atividades desempenhadas por ele na Câmara;

VI – avanço de 1 (um) grau para os servidores que apresentarem certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades desempenhadas por eles na Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a 25 (vinte e cinco) horas;

VII – avanço de 2 (dois) graus para os servidores que apresentarem certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades desempenhadas por eles na Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a 50 (cinquenta) horas.

§ 1º – O servidor deverá apresentar requerimento para progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com informações e certificados pertinentes à Comissão de Acompanhamento do Desenvolvimento na Carreira, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 2º – O número de graus a ser obtido pelo servidor efetivo na progressão por conhecimento limitar-se-á a 8 (oito) graus ao longo da carreira.

§ 3º – Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado ou diploma para mais de uma progressão.

§ 4º – O servidor só poderá apresentar novo requerimento para progressão por conhecimento passados 2 (dois) anos da apresentação do último.

§ 5º – Somente serão considerados os diplomas e certificados relativos a aperfeiçoamento

obtidos após a posse do servidor na carreira.

§ 6º – Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos nos incisos VI e VII deste artigo, caso o somatório do número de horas for superior a 50 (cinquenta), será concedida apenas uma progressão por ano, ficando o restante das progressões a ser concedido em anos posteriores.

Art. 61 – Os cursos constantes do artigo anterior serão considerados com observância ao seguinte:

I – cursos do ensino médio e sequencial ou do ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II – cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

III – cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

IV – cursos ou palestras de aperfeiçoamento: ofertados por instituições devidamente constituídas ou por pessoas físicas.

§ 1º – Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de 6 (seis) meses.

§ 2º – O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 6 (seis) meses, mediante requerimento do servidor.

§ 3º – Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

CAPÍTULO V

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 62 – A progressão vertical consiste na elevação do servidor de um nível para o imediatamente superior na carreira, conforme a tabela de vencimentos, passando ao grau remuneratório inicial do nível elevado.

Parágrafo único – É vedada a progressão vertical mediante processo seletivo interno para cargos não pertencentes à carreira do servidor, hipótese em que será obrigatória a investidura por meio de concurso público.

Art. 63 – A progressão vertical será concedida ao servidor que preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

I – ter atingido o último grau da tabela de vencimentos do nível em que se encontra, correspondente à letra “Z”;

II – não estar afastado do exercício do cargo em decorrência de licença não considerada como de efetivo exercício;

III – não ter sofrido penalidade disciplinar no período de 1 (um) ano imediatamente anterior à progressão;

IV – ter sido aprovado nas avaliações de desempenho exigidas pela legislação aplicável.

§ 1º Excepcionalmente, será assegurada a progressão vertical ao servidor que, na data de publicação desta Lei, contar com até 3 (três) anos para completar 20 (vinte) anos de

efetivo exercício na Câmara Municipal de Araxá, cuja implementação ocorrerá exclusivamente após o atingimento desse tempo, vedada sua concessão antecipada.

§ 2º O disposto no § 1º deste artigo aplica-se exclusivamente aos servidores em exercício na data de publicação desta Lei, vedada sua extensão a novos servidores ou a situações posteriores.

§ 3º Encerrado o período de transição previsto no § 1º deste artigo, a progressão vertical observará exclusivamente os requisitos previstos no caput deste artigo.

§ 4º A concessão da progressão vertical de que trata o § 1º deste artigo dependerá de disponibilidade orçamentária e financeira, devidamente comprovada, observados os limites legais com despesa de pessoal.

§ 5º A verificação da disponibilidade orçamentária e financeira a que se refere o §4º deste artigo será realizada previamente pela unidade competente, considerando o impacto da despesa no exercício corrente e nos subsequentes.

§ 6º Na hipótese de inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, a implementação da progressão poderá ser postergada, assegurado o direito do servidor após o restabelecimento das condições necessárias.

Art. 64 – No ano em que o servidor completar o interstício necessário à progressão vertical por tempo de serviço, disposta no § 1º do art. 63 desta Lei, não será concedida a progressão horizontal correspondente ao último ano do respectivo período aquisitivo.

§ 1º – A vedação prevista no caput restringe-se exclusivamente à progressão horizontal relativa ao último ano do ciclo que ensejou a progressão vertical, não prejudicando as progressões horizontais anteriormente adquiridas.

§ 2º – A progressão horizontal voltará a ser concedida normalmente a partir do período aquisitivo subsequente, desde que atendidos os requisitos legais.

Art. 65 – Não será concedida a progressão vertical de que trata o § 1º do artigo 63 deste Lei ao servidor que contar com mais de 120 (cento e vinte) faltas injustificadas, consecutivas ou não, durante o respectivo período de efetivo exercício.

Parágrafo único – Será considerada falta injustificada aquela que não for objeto de compensação no Banco de Horas.

TÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS

Art. 66 – A remuneração dos servidores efetivos será composta pelo vencimento, acrescido das vantagens remuneratórias previstas em lei.

Art. 67 – Os cargos efetivos estão agrupados em classes, hierarquizadas em níveis, contendo, em cada nível, 26 (vinte e seis) graus.

Parágrafo único – Os graus serão designados por letras maiúsculas de “A” a “Z”, sendo que a diferença pecuniária positiva entre um grau e o imediatamente anterior será de 3% (três por cento), assegurada a continuidade da progressão entre níveis, de modo que o

primeiro grau do nível subsequente corresponderá ao valor do grau “Z” do nível anterior acrescido de 3% (três por cento).

Art. 68 – Os padrões de vencimento observarão o grau de instrução exigido para o cargo, sendo os vencimentos iniciais aqueles previstos no Anexo V desta Lei.

Art. 69 – O vencimento dos servidores do Poder Legislativo Municipal é irredutível, na forma do art. 37, inciso XV, da Constituição Federal.

Art. 70 – Os reajustes e a revisão geral anual dos servidores do Legislativo Municipal serão concedidos conforme a disponibilidade financeira da Câmara Municipal, observadas as normas constitucionais e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 71 – É vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções públicas, ressalvados os casos previstos no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

TÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CAPÍTULO I

DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À PRESIDÊNCIA

Art. 72 – A remuneração dos cargos comissionados vinculados à Presidência está disposta no Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DE

ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 73 – A remuneração dos cargos comissionados de Assessoria Parlamentar obedecerá ao sistema de pontuação, na forma discriminada no Anexo VI, observado o seguinte:

I – fica limitado ao máximo de 75 (setenta e cinco) pontos totais a serem distribuídos pelo Vereador ao conjunto de cargos do Gabinete;

II – fica limitado a, no máximo, 30 (trinta) pontos e, no mínimo, 4 (quatro) pontos, o total a ser destinado a cada servidor de gabinete;

III – não serão compensadas ou ressarcidas diferenças remuneratórias, sob o fundamento de não ter sido atingido o limite máximo de pontos.

§ 1º – O valor de cada algarismo arábico discriminado na tabela corresponde ao total de pontos a que o nomeado faz jus, para efeitos de fixação do vencimento.

§ 2º – Na redistribuição das atividades internas do Gabinete, mantida a mesma composição de assessores, eventual aumento de pontos poderá ser efetivado por meio de Portaria, mediante atualização cadastral junto ao Setor de Recursos Humanos, sendo dispensada a exoneração.

§ 3º – As vantagens pessoais não englobam a pontuação.

TÍTULO VIII

DOS ADICIONAIS

CAPÍTULO I

DOS ADICIONAIS DE PERICULOSIDADE E DE INSALUBRIDADE

Art. 74 – O servidor exposto a condições insalubres ou perigosas fará jus ao adicional correspondente, conforme laudo técnico ou equivalente, inclusive quando estiver em cessão para outros órgãos públicos, desde que comprovada a exposição.

Art. 75 – O pagamento do adicional de periculosidade aos servidores será no importe de 30% (trinta por cento), incidente sobre o respectivo vencimento-base.

Art. 76 – O pagamento do adicional de insalubridade aos servidores será no importe de 40% (quarenta por cento), incidente sobre o salário mínimo.

CAPÍTULO II

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 77 – O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), sobre o vencimento base, computando-se cada hora como tendo cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

CAPÍTULO III

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – QUINQUÊNIO

Art. 78 – A cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal de Araxá, será concedido ao servidor público que exercer cargo de provimento efetivo ou comissionado um adicional por tempo de serviço, correspondente a 10% (dez por cento) sobre seu vencimento.

§ 1º – Considera-se como efetivo exercício do cargo, para fins de aquisição do direito ao adicional, o período de fruição dos afastamentos e licenças remuneradas.

§ 2º – Será suspensa a contagem do período aquisitivo do adicional por tempo de serviço, retomando-se a contagem com o retorno do servidor ao efetivo exercício do cargo, sem prejuízo do tempo de serviço já transcorrido para fins de aquisição do direito, caso o servidor:

I – licencie-se do cargo para tratamento da própria saúde por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, consecutivos ou não, durante o período aquisitivo, exceto se o motivo da licença for acidente ou doença do trabalho;

II – licencie-se do cargo para tratamento de doença em pessoa da família por prazo superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, durante o período aquisitivo;

III – afaste-se do cargo para exercício de mandato eletivo, observado o disposto no art. 160, III, alínea “a”, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araxá;

IV – afaste-se do cargo em virtude de licença para tratar de interesse particular;

V – licencie-se do cargo para acompanhar cônjuge ou companheiro, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araxá.

§ 3º – Será interrompida a contagem do período aquisitivo do adicional por tempo de serviço, iniciando-se nova contagem do período aquisitivo quinquenal, caso o servidor:

I – sofra penalidade de suspensão em processo disciplinar;

II – conte com mais de 30 (trinta) faltas injustificadas durante o período aquisitivo, consecutivas ou não.

§ 4º – Será considerada falta injustificada aquela que não for objeto de compensação no Banco de Horas.

Art. 79 – O interstício para a obtenção do adicional previsto neste Capítulo será contado exclusivamente a partir do tempo de efetivo exercício no âmbito do Município de Araxá, iniciando-se na data de ingresso do servidor no cargo público municipal.

Parágrafo único – O tempo de efetivo exercício no serviço público eventualmente utilizado para fins de aposentadoria não poderá ser computado para fins de concessão do adicional por tempo de serviço.

Art. 80 – O servidor público fará jus ao adicional por tempo de serviço, independentemente de requerimento, a partir do mês em que completar o quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal, passando, a partir de então, a compor a remuneração do servidor.

Art. 81 – O adicional por tempo de serviço será incluído na base de cálculo das contribuições previdenciárias.

TÍTULO IX

DAS LICENÇAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 82 – Podem ser concedidas ao servidor municipal as seguintes licenças:

I – para tratamento de saúde;

II – à gestante, à adotante e à paternidade;

III – por acidente em serviço ou doença ocupacional;

IV – por motivo de doença em pessoa da família;

V – para o serviço militar;

VI – para concorrer a cargo eletivo;

VII – para tratar de interesses particulares;

VIII – para desempenho de mandato classista;

IX – prêmio por assiduidade;

X – por afastamento do cônjuge ou companheiro;

XI – para capacitação profissional.

Parágrafo único - As regras para a aplicação das licenças referidas no caput estão disciplinadas no Estatuto do Servidor Público do Município de Araxá, observando-se o disposto neste Título.

CAPÍTULO II

DA LICENÇA-PATERNIDADE

Art. 83 – O servidor público terá direito à licença-paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos, contados a partir da data do nascimento ou da adoção da criança, sem prejuízo de sua remuneração.

CAPÍTULO III

DA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 84 – A cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público na Câmara Municipal de Araxá, o servidor efetivo fará jus a 3 (três) meses, consecutivos ou não, de licença-prêmio remunerada.

Parágrafo único – A remuneração do servidor no gozo da licença-prêmio será idêntica à remuneração do mês anterior à data de sua concessão, mesmo que o benefício seja gozado em períodos intercalados, excluídas as seguintes vantagens:

- I** – auxílio alimentação;
- II** – auxílio Transporte;
- III** – hora extra;
- IV** – abono natalino;
- V** – décimo terceiro;
- VI** – terço constitucional de férias;
- VII** – conversão de 1/3 (um terço) de férias em abono pecuniário;
- VIII** – gratificação por exercício de atividade na escola do legislativo e cerimonial da Câmara.

Art. 85 – Será interrompida a contagem do período aquisitivo da licença-prêmio por assiduidade, iniciando-se nova contagem do período aquisitivo quinquenal, caso o servidor:

- I** – sofrer penalidade de suspensão em processo disciplinar;
- II** – contar com mais de 30 (trinta) faltas injustificadas durante o período aquisitivo, consecutivas ou não.

Parágrafo único – Será considerada falta injustificada aquela que não for objeto de compensação no Banco de Horas.

Art. 86 – Será suspensa a contagem do período aquisitivo da licença-prêmio por assiduidade, retomando-se a contagem com o retorno do servidor ao efetivo exercício do cargo, sem prejuízo do tempo de serviço já transcorrido para fins de aquisição do direito, caso o servidor:

- I** – licencie-se do cargo para tratamento da própria saúde por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, consecutivos ou não, durante o período aquisitivo, exceto se o motivo da licença for acidente ou doença do trabalho;
- II** – licencie-se do cargo para tratamento de doença em pessoa da família por prazo superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, durante o período aquisitivo;
- III** – afaste-se do cargo para exercício de mandato eletivo, observado o disposto no art. 160, “III”, alínea “a”, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araxá;
- IV** – afaste-se do cargo em virtude de licença para tratar de interesse particular;

V – licencie-se do cargo para acompanhar cônjuge ou companheiro, na forma desta Lei.

§ 1º – O pedido de concessão de licença-prêmio deverá ser instruído com a certidão de contagem de tempo fornecida pelo Setor de Recursos Humanos, apontando todos os seus afastamentos, licenças e faltas ao serviço.

§ 2º – O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação do respectivo setor da Câmara Municipal.

§ 3º – O direito de requerer a licença-prêmio não prescreve nem está sujeito à caducidade.

§ 4º – A concessão da licença-prêmio é atribuição da Presidência, podendo, a critério da Administração, ser parcelado o período de fruição da licença, desde que haja requerimento do servidor nesse sentido.

Art. 87 – A licença-prêmio poderá ser usufruída pelo servidor ao longo da vida funcional, conforme conveniência deste e do serviço público, a critério da Administração, sendo autorizada sua conversão em indenização pecuniária, a requerimento do servidor, desde que haja disponibilidade financeira e orçamentária, e ainda:

I – ao servidor aposentado, a importância equivalente à licença-prêmio não fruída até a data do ato concessivo da aposentadoria, cujo período aquisitivo já tenha se completado;

II – ao servidor exonerado ou demitido, será paga em folha a importância equivalente à licença-prêmio não usufruída, cujo período aquisitivo já tenha se completado sem a respectiva fruição da licença;

III – aos dependentes do servidor falecido cujo período aquisitivo já tenha se completado sem a respectiva fruição da licença antes do óbito, indicados junto ao instituto gestor do regime próprio de previdência ou, em sua falta, aos sucessores por direito, mediante alvará judicial.

Art. 88 – Excepcionalmente, em caso de acidente ou acometimento de moléstia grave pelo servidor, seu cônjuge ou companheiro(a), filhos ou genitores, a conversão em pecúnia poderá ser realizada a qualquer tempo no curso do ano de concessão.

Art. 89 – Caso seja deferida a conversão da licença-prêmio em indenização, a Administração terá até 30 (trinta) dias para proceder ao pagamento, contados da data do deferimento do pedido administrativo nesse sentido, ressalvada a indisponibilidade orçamentária no mês de exercício.

Art. 90 – A licença-prêmio convertida em pecúnia tem caráter indenizatório e não se incorporará aos vencimentos para nenhum efeito legal, nem estará sujeita à incidência de qualquer tributo, contribuição previdenciária ou desconto de qualquer natureza.

TÍTULO X

DA VACÂNCIA

Art. 91 – A vacância de cargo decorrente de exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento, bem como a cessão de servidor estável para outro órgão público ou para atendimento de necessidade temporária da Administração, poderá ser suprida por outro servidor designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Araxá.

Art. 92 – A designação será temporária, cessando com a posse e nomeação de servidor aprovado por concurso público, quando declarada a extinção do cargo, quando do retorno do servidor cedido ou quando cessar a necessidade temporária da Administração

Art. 93 – Deverá ser observada a compatibilidade da escolaridade do servidor designado, a qual deverá ser igual ou superior à exigida para o cargo ou função vaga, vedada a designação de servidor com escolaridade inferior.

Art. 94 – A designação deverá ser precedida de aceitação expressa do servidor.

Art. 95 – Os valores pagos a título de gratificação pelo suprimento de vacância encontram-se no Anexo VII e serão atualizadas nos mesmos parâmetros da remuneração dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

Parágrafo único – A gratificação de que trata o caput será devida, desde que haja acréscimo de atribuições.

Art. 96 – Fica vedada a equiparação de vencimento do servidor designado com o do cargo ou função vaga.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 97 – O período de suspensão das atividades administrativas no mês de dezembro será disciplinado por meio de Portaria editada pela Presidência, observadas as disposições da Lei Orgânica do Município.

Art. 98 – A regularização do banco de horas referente ao ano de 2025 e aos anos anteriores deverá ser realizada até o término do recesso parlamentar do mês de julho do ano de 2026, podendo ser prorrogada até o final do respectivo exercício, mediante ato da Presidência, atendido o interesse público.

Art. 99 – Fica instituída, por esta Lei, a estrutura de cargos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Araxá, em substituição à disciplina anteriormente vigente, mantidos os cargos atualmente existentes, que passam a submeter-se ao regime jurídico estabelecido nesta norma, inclusive quanto às atribuições constantes dos Anexos, observadas as disposições constitucionais relativas ao ingresso no serviço público e assegurada a continuidade administrativa.

§ 1º – Os servidores efetivos regularmente investidos e em exercício na data de publicação desta Lei permanecem em seus respectivos cargos, assegurada a continuidade do vínculo jurídico-funcional, submetendo-se ao regime instituído por esta norma.

§ 2º – Os ocupantes de cargos em comissão permanecem no exercício de suas funções até ulterior exoneração, observado o regime de livre nomeação e exoneração.

Art. 100 – O enquadramento nos níveis e graus da carreira observará as progressões anteriormente concedidas e a irredutibilidade de vencimentos, considerando os valores atualmente recebidos em consonância com as normas vigentes à época de sua concessão, respeitados os limites dispostos no § 2º do art. 60.

§ 1º – Para fins de enquadramento, será considerado o valor atualmente percebido pelo servidor, apurado com base no vencimento base acrescido exclusivamente das vantagens de caráter permanente, assim entendidas aquelas percebidas de forma contínua, excluídas as verbas de natureza transitória, eventual, indenizatória e os quinquênios.

§ 2º – O servidor será enquadrado na referência da tabela de vencimentos cujo valor seja igual ao montante apurado na forma do § 1º deste artigo.

§ 3º – Inexistindo referência com valor idêntico na nova tabela, o servidor será enquadrado na referência imediatamente superior, de modo a assegurar a irredutibilidade remuneratória.

Art. 101 – Ficam extintas as funções gratificadas e as gratificações anteriormente previstas, passando a vigorar exclusivamente aquelas instituídas por esta Lei, resguardados apenas os efeitos financeiros decorrentes de situações regularmente constituídas até a data de sua publicação.

§ 1º – É vedada a percepção cumulativa ou sucessiva de gratificação pelo exercício de função com atribuições idênticas ou substancialmente equivalentes, ainda que sob denominação diversa.

§ 2º – A concessão de nova gratificação implicará a cessação automática da anteriormente percebida, independentemente de ato formal de dispensa, devendo a percepção da vantagem estar sempre vinculada a designação formal para o exercício da função.

§ 3º – A participação de servidor efetivo em órgãos colegiados de outras entidades da Administração Pública, quando decorrente de previsão legal específica, não se insere nas regras previstas para remuneração de funções de confiança ou gratificações no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 102 – A aprovação de novas normas que tratem da criação, alteração ou extinção de cargos, funções de confiança e qualquer tipo de gratificações previstas nesta Lei dependerão de aprovação da maioria absoluta dos membros da Câmara, observado o disposto na Lei Orgânica do Município.

Art. 103 – O servidor da Câmara Municipal submete-se ao regime jurídico estabelecido pela Lei n. 7.836, de 30 de junho de 2022, aplicando-se o princípio da especialidade em caso de conflito entre o Estatuto e a presente Lei.

§ 1º – Na hipótese de omissão da presente Lei, aplicam-se subsidiariamente o Estatuto do Servidor Público do Município de Araxá e as demais leis municipais correlatas.

§ 2º – A Presidência editará os atos regulamentares necessários à execução desta Lei e ao cumprimento do Estatuto dos Servidores, prevalecendo, no âmbito do Poder Legislativo, os atos regulamentares anteriormente editados até sua substituição, desde que não conflitem com as disposições desta Lei.

Art. 104 – A execução e operacionalização das disposições desta Lei poderão ser disciplinadas por atos regulamentares da Presidência da Câmara, observados os limites legais.

Art. 105 – O regime previdenciário dos servidores da Câmara Municipal de Araxá permanece vinculado ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Araxá – IPREMA.

Art. 106 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, podendo ser suplementadas, se necessário, observadas as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias e o art. 169, § 1º, da Constituição Federal.

Art. 107 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º

de março de 2026, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução 488/15.

Art. 108 – Integram esta Lei, como parte inseparável, os seguintes Anexos:

- I** – Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;
- II** – Atribuições dos Cargos em Comissão;
- III** – Atribuições das Funções de Confiança;
- IV** – Atribuições da Gratificação por Encargos Especiais;
- V** – Vencimentos Iniciais dos Cargos Efetivos;
- VI** – Remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão;
- VII** – Classificação e padrões remuneratórios das Funções de Confiança e Gratificação por Encargos Especiais.

Casa da Cidadania, em 31 de março de 2026.

RAPHAEL RIOS DE OLIVEIRA
Presidente

JAIRO SÁVIO BORGES
Vice Presidente

RICARDO ALEXANDRE DA SILVA
Primeiro Secretário

MARICONY RIBEIRO SILVA
Segundo Secretário

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: TÉCNICO SUPERIOR LEGISLATIVO

Descrição sumária

Executar, supervisionar e responder tecnicamente pelas rotinas de profissionais com habilitação legal específica e técnica de nível superior aplicada ao setor público no âmbito da Câmara Municipal, produzindo demonstrações e relatórios, inclusive para atendimento a todos os órgãos e entidades públicas, inclusive o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, bem como orientar tecnicamente atividades correlatas.

Atribuições gerais do cargo (comuns ao Técnico Superior Legislativo)

- I – Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades técnicas de nível superior relativas à sua área de atuação, subsidiando a gestão administrativa e legislativa;
- II – Elaborar estudos, notas técnicas, relatórios e pareceres de natureza técnica, quando demandado;
- III – Prestar assessoramento técnico às unidades da Câmara, propondo melhorias de rotinas, fluxos e controles;
- IV – Orientar tecnicamente servidores e acompanhar a execução de atividades sob sua supervisão, quando houver;
- V – Zelar pela observância de normas legais, regulamentos internos, padrões de qualidade, sigilo e ética profissional no desempenho das atribuições;
- VI – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo, a formação e a área de atuação, conforme necessidade do serviço.

Atribuições específicas da especialidade (Contador)

- I – Organizar, manter e controlar o sistema contábil da Câmara Municipal, assegurando registros tempestivos e fidedignos dos atos e fatos da gestão;
- II – Elaborar, atualizar e controlar o plano de contas, rotinas e procedimentos contábeis, em conformidade com as normas aplicáveis à contabilidade pública;
- III – Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, inclusive quanto a dotações, empenhos, liquidações, pagamentos, restos a pagar e alterações orçamentárias, compreendendo a instrução técnica e os registros contábeis relativos à abertura e execução de créditos adicionais, inclusive suplementações orçamentárias, orientando as unidades envolvidas;
- IV – Elaborar ou subsidiar a elaboração das leis orçamentárias da Câmara Municipal, incluindo o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como de eventuais revisões e adequações necessárias durante o exercício financeiro, fornecendo dados, projeções e subsídios técnicos relativos à execução orçamentária e financeira;
- V – Elaborar ou subsidiar a elaboração de estudos e demonstrativos de impacto orçamentário-financeiro relativos à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações administrativas que impliquem aumento de despesa, observadas as disposições da legislação fiscal vigente;
- VI – Elaborar, conferir, emitir e subscrever balancetes, balanços, demonstrações contábeis, demonstrativos fiscais e demais relatórios e prestações de contas exigidos pelos órgãos de controle, inclusive o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, promovendo os registros e encaminhamentos necessários nos sistemas pertinentes;
- VII – Realizar conciliações contábeis, análises de consistência, apuração e controle de saldos, propondo correções e ajustes quando necessários;

- VIII – Prestar informações técnicas e esclarecer dúvidas em auditorias, diligências, inspeções e solicitações internas ou externas relacionadas à área contábil;
- IX – Orientar tecnicamente e acompanhar atividades de servidores que atuem em rotinas contábeis, quando houver, promovendo padronização de procedimentos e controles.

Atribuições específicas da especialidade (Advogado)

- I – Elaborar minutas, notas técnicas e pareceres jurídicos, em caráter técnico e opinativo, sobre projetos, proposições, atos normativos e expedientes de interesse da Câmara;
- II – Propor à Presidência e à Mesa Diretora medidas administrativas ou normativas destinadas à correção de irregularidades ou ao aperfeiçoamento dos procedimentos institucionais;
- III – Prestar assessoramento técnico-jurídico ao processo legislativo, em caráter geral e não decisório, em cooperação com os setores competentes;
- IV – Analisar e sistematizar os resultados, propostas e encaminhamentos decorrentes de fóruns comunitários, audiências públicas e demais eventos, mediante elaboração de relatórios e documentos técnicos destinados a subsidiar a tramitação de proposições legislativas;
- V – Revisar e consolidar conteúdos, exposições, debates e documentos produzidos em eventos institucionais, para fins de registro e utilização na instrução de processos legislativos;
- VI – Contribuir tecnicamente para a articulação institucional e para a sistematização de subsídios destinados à atividade legislativa;
- VII – Estabelecer interlocução institucional, em cooperação com os setores competentes, com órgãos públicos, entidades e especialistas, visando ao aprimoramento do processo legislativo;
- VIII – Organizar e manter base de legislação, jurisprudência, doutrina e demais publicações de interesse jurídico-institucional, subsidiando pesquisas e manifestações;
- IX – Acompanhar e atuar em processos administrativos de interesse da Câmara, elaborando manifestações, recursos, minutas e demais peças necessárias;
- X – Atuar judicial e extrajudicialmente na defesa dos interesses institucionais da Câmara, quando autorizado e investido de poderes, elaborando peças e promovendo diligências;
- XI – Assessorar juridicamente negociações, contratos, convênios, termos de cooperação e acordos de interesse da Câmara, analisando riscos, cláusulas, garantias e conformidade legal;
- XII – Examinar juridicamente, emitindo pareceres quando solicitados, a documentação relativa aos processos licitatórios, contratações diretas e demais procedimentos administrativos;
- XIII – Supervisionar juridicamente a implementação e aplicação da legislação relativa às contratações públicas, orientando quanto à adequação das rotinas administrativas;
- XIV – Supervisionar juridicamente a consolidação do Plano Anual de Contratações (PAC), em articulação com o setor competente;
- XV – Acompanhar e supervisionar juridicamente a elaboração dos instrumentos de planejamento das contratações públicas, tais como DFD, ETP e Termo de Referência;
- XVI – Supervisionar a regularidade jurídica e administrativa dos processos licitatórios e das contratações públicas;
- XVII – Supervisionar juridicamente a elaboração de minutas de editais, contratos, convênios e demais instrumentos administrativos;
- XVIII – Acompanhar e orientar juridicamente a aplicação de novas legislações e alterações normativas relacionadas à gestão administrativa da Câmara;
- XIX – Assessorar juridicamente a elaboração de respostas a solicitações de informação, inclusive no âmbito da transparência pública;
- XX – Elaborar ou supervisionar a elaboração de respostas a inquéritos civis, procedimentos administrativos e requisições encaminhadas pelo Ministério Público;
- XXI – Representar a Câmara Municipal em ações judiciais, inclusive em ações de controle de constitucionalidade, quando autorizado e investido de poderes;
- XXII – Atuar em conjunto com outras assessorias e unidades administrativas da Câmara em matérias jurídicas e administrativas de maior complexidade;
- XXIII – Executar outras atividades correlatas e afins, compatíveis com a especialidade, conforme necessidade do serviço.

Atribuições específicas da especialidade (Analista de Sistemas)

I – Levantar requisitos, analisar necessidades e propor soluções de tecnologia da informação destinadas ao suporte das atividades administrativas, legislativas e institucionais da Câmara Municipal;

II – Projetar, desenvolver, customizar, implantar, testar, integrar e manter sistemas informatizados, bem como acompanhar sua evolução, atualizações e correções;

III – Definir e especificar tecnicamente, sob diretrizes institucionais, padrões de arquitetura, plataformas, linguagens, ferramentas e bancos de dados a serem adotados, avaliando desempenho, segurança e custo-benefício;

IV – Administrar bancos de dados e sistemas institucionais, assegurando integridade, disponibilidade, consistência das informações, rotinas de cópia de segurança, recuperação de dados e controles de acesso conforme políticas internas;

V – Administrar contas, perfis e permissões de usuários em sistemas e serviços de tecnologia da informação, observadas as normas institucionais e políticas de segurança da informação;

VI – Identificar oportunidades de sistematização e automação de processos administrativos e legislativos, propondo melhorias, parametrizações, ajustes e integrações entre sistemas;

VII – Prestar suporte técnico aos usuários e unidades administrativas, orientando quanto à utilização de sistemas e recursos tecnológicos, registrando demandas, acompanhando incidentes e propondo soluções preventivas;

VIII – Prestar suporte tecnológico às sessões plenárias, reuniões, audiências públicas, fóruns e demais eventos institucionais;

IX – Acompanhar o funcionamento, manutenção e atualização dos equipamentos e sistemas tecnológicos utilizados pela Câmara Municipal, inclusive câmeras de segurança, sistemas de controle de acesso institucional, soluções de impressão corporativa e demais recursos tecnológicos contratados ou adotados pela instituição;

X – Administrar plataformas digitais e sistemas eletrônicos de divulgação institucional, inclusive o site oficial da Câmara Municipal, Portal da Transparência e ambientes digitais correlatos, acompanhando sua evolução tecnológica, promovendo adequações necessárias, integrações com sistemas institucionais e assegurando atualização, integridade e disponibilidade das informações.

XI – Apoiar tecnicamente a implementação e o acompanhamento das políticas institucionais de proteção de dados pessoais, colaborando para a adequação dos sistemas e processos às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

XII – Manter inventário, registros e documentação técnica relativos aos sistemas, equipamentos e soluções tecnológicas da Câmara, acompanhando atualizações, manutenções e substituições necessárias;

XIII – Participar da elaboração, execução e atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação ou instrumento equivalente de planejamento tecnológico institucional;

XIV – Executar outras atividades correlatas e afins relacionadas à tecnologia da informação, compatíveis com a especialidade e com as necessidades institucionais.

Atribuições específicas da especialidade (Analista Legislativo)

I - Participar, no âmbito da análise legislativa e do apoio técnico ao processo legislativo, do planejamento, execução e acompanhamento de atividades, projetos e eventos institucionais, contribuindo para a elaboração de roteiros, pautas, cronogramas e registros destinados à coleta e sistematização de subsídios para a atividade legislativa, sem prejuízo das atribuições próprias de outras unidades administrativas.

II – Elaborar, redigir e revisar documentos institucionais e parlamentares, incluindo minutas de proposições, projetos de lei ou normas de qualquer natureza, deliberações, expedientes, correspondências e outros documentos relacionados ao processo legislativo, conforme padrão e orientação superior;

III – Proceder a estudos e pesquisas destinados a subsidiar o processo legislativo, a atuação das comissões e as manifestações político-parlamentares, reunindo informações, legislação, dados e referências técnicas;

IV – Realizar estudos técnico-científicos e análises temáticas necessárias à instrução de proposições, incluindo levantamento de material e dados para elaboração de documentos de informação prévia e relatórios de apoio;

V – Coletar, organizar e preparar dados para quadros estatísticos, demonstrativos, painéis e relatórios institucionais, garantindo consistência e atualização das informações;

VI – Prestar assessoramento e consultoria técnica temática a comissões, vereadores e unidades da Câmara, no âmbito da análise legislativa e do apoio ao processo legislativo, inclusive durante reuniões e atividades do Plenário quando necessário;

VII - Assessorar as comissões permanentes e temporárias, especialmente a Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização, na análise e acompanhamento das leis orçamentárias (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), compreendendo apoio na organização do cronograma de tramitação, na análise técnica de emendas parlamentares, na consolidação de textos e demonstrativos e na sistematização da redação final das proposições aprovadas, observadas as normas regimentais e sem prejuízo das atribuições próprias das unidades jurídicas e operacionais.

VIII – Prestar suporte técnico na realização de audiências públicas e eventos institucionais, incluindo preparação de materiais, sistematização de informações e apoio à condução das atividades, quando designado;

IX – Acompanhar e orientar a execução de atividades relacionadas ao funcionamento institucional, às rotinas parlamentares e às comissões, propondo melhorias e padronizações quando cabível;

X – Desenvolver e manter programas/rotinas de pesquisa e bases de informações temáticas, visando apoiar continuamente o processo legislativo e a tomada de decisão institucional;

XI – Executar outras atividades correlatas e afins, compatíveis com a especialidade, conforme necessidade do serviço.

Atribuições específicas da especialidade (Redator / Revisor)

I – Revisar e padronizar textos e documentos institucionais e legislativos, incluindo proposições, atas, deliberações, expedientes e correspondências, quanto à ortografia, gramática, clareza, coesão e uniformização;

II – Redigir e revisar textos relacionados ao processo legislativo e às atividades parlamentares, observando técnica de redação e padrões formais adotados pela Câmara;

III – Preparar, adequar e conferir conteúdos destinados à publicação e divulgação institucional (site, informativos, comunicados e materiais correlatos), garantindo consistência, padronização e correção;

IV – Elaborar, acompanhar e revisar textos produzidos no âmbito de eventos e atividades institucionais (audiências públicas, comissões, CPIs e outros), apoiando a sistematização do material textual, quando designado;

V – Elaborar estudos, notas e informações técnicas relacionadas à sua área, quando solicitado;

VI – Organizar e manter padrões, modelos e orientações de redação e revisão utilizados pela Câmara, sugerindo melhorias e atualizações;

VII – Ministras palestras, oficinas ou cursos promovidos pela instituição, quando designado e compatível com sua área de atuação.

Atribuições específicas da especialidade (Jornalista)

I – Produzir, redigir, apurar, revisar e editar matérias, notas, releases, boletins e demais conteúdos jornalísticos de interesse institucional da Câmara, para diferentes meios e canais oficiais;

II – Realizar cobertura jornalística de sessões, reuniões, eventos, audiências públicas, atividades de comissões e demais ações institucionais, providenciando registros e informações para divulgação;

III – Manter e organizar arquivo/acervo e banco de dados de comunicação institucional, incluindo textos, fotografias, áudios e vídeos, garantindo catalogação e disponibilidade;

IV – Monitorar e registrar notícias e publicações de interesse institucional relacionadas ao Poder Legislativo (clipagem), elaborando sínteses e informativos quando necessário;

V – Prestar informações à imprensa e apoiar o relacionamento institucional com veículos e profissionais de comunicação, conforme diretrizes da Câmara e normas internas;

VI – Colaborar na organização de entrevistas, coletivas e ações de imprensa relacionadas às atividades institucionais, apoiando a apuração e a preparação de informações;

VII – Participar de pesquisas e levantamentos de opinião pública e de comunicação institucional, quando designado, para subsidiar ações e políticas de comunicação;

VIII – Propor e apoiar programas, campanhas e ações de divulgação institucional, observando o caráter educativo, informativo ou de orientação social e a vedação de promoção pessoal.

IX – Acompanhar vereadores em atividades oficiais autorizadas e de interesse institucional, exclusivamente para cobertura e registro jornalístico, observadas as diretrizes internas e a vedação de promoção pessoal na publicidade institucional

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

Descrição sumária

Executar atividades de limpeza, higienização, conservação e arrumação de ambientes, móveis, utensílios e equipamentos, contribuindo para a organização e o adequado funcionamento operacional das dependências da Câmara Municipal, do Museu Legislativo ou qualquer outro órgão institucional.

Atribuições gerais do cargo (comuns ao Auxiliar Legislativo)

I – Executar atividades auxiliares e operacionais de apoio às rotinas internas, conforme orientação da chefia imediata;

II – Zelar pela organização, conservação e adequado uso de materiais, mobiliários, utensílios, equipamentos e ambientes sob sua responsabilidade;

III – Cumprir normas internas, rotinas de trabalho e orientações de segurança, higiene e saúde ocupacional, utilizando EPIs quando necessário;

IV – Manter postura funcional compatível com o serviço público, com urbanidade, discrição e colaboração no atendimento às demandas internas;

V – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a escolaridade e a natureza do cargo, conforme necessidade do serviço.

Atribuições específicas da especialidade (Serviços Gerais)

I – Realizar limpeza, higienização, conservação e organização de salas, gabinetes, banheiros, corredores, áreas comuns e demais dependências da Câmara Municipal e do Museu Legislativo;

II – Coletar, acondicionar e descartar resíduos, observadas as rotinas internas e orientações de segurança;

III – Limpar e conservar móveis, utensílios e equipamentos de uso comum, comunicando à chefia a necessidade de reposição, reparos ou manutenção;

IV – Auxiliar, quando demandado, em atividades de apoio de copa e cozinha, incluindo organização de utensílios, lavagem e higienização de materiais e suporte às rotinas internas;

V – Lavar, higienizar, secar e guardar panos, guardanapos, toalhas e materiais correlatos, mantendo-os em condições adequadas de uso;

VI – Executar outras atividades correlatas e afins, compatíveis com a especialidade, conforme necessidade do serviço.

Atribuições específicas da especialidade (Copeiro)

I – Preparar café, chá, água e outras bebidas, utilizando utensílios e equipamentos apropriados, observadas as rotinas de higiene e segurança;

II – Servir bebidas e prestar apoio de copa em reuniões, sessões, solenidades, eventos e demais atividades institucionais, quando demandado;

III – Apoiar a organização, montagem e desmontagem de coffee-breaks e recepções institucionais, conforme orientação e necessidade do serviço;

IV – Recolher, lavar, higienizar, secar e guardar utensílios e materiais utilizados em gabinetes, salas, plenário e demais dependências atendidas;

V – Controlar o estoque básico de produtos e insumos de copa, informando a necessidade de reposição, bem como comunicar à chefia ocorrências de defeitos e necessidade de manutenção/substituição de equipamentos;

VI – Manter a copa e áreas correlatas limpas, organizadas e em condições adequadas de uso, realizando a higienização de superfícies e utensílios;

VII – Executar outras atividades correlatas e afins, compatíveis com a especialidade, conforme necessidade do serviço.

Atribuições específicas da especialidade (Auxiliar de Serviços Técnicos)

I – Realizar serviços internos e externos de entrega, coleta e encaminhamento de documentos, mensagens, correspondências, pequenos volumes e encomendas, observadas as rotinas e controles internos;

II – Efetuar protocolos, distribuição e recolhimento de documentos entre setores, gabinetes e demais unidades, quando demandado;

III – Executar serviços externos junto a órgãos e instituições, inclusive serviços bancários vinculados às rotinas administrativas da Câmara, quando designado e mediante orientação da chefia;

IV – Executar tarefas auxiliares de organização e acabamento de impressos e documentos, tais como intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar, empacotar e operar guilhotina/cortador de papel, observadas as normas de segurança e a utilização de equipamentos de proteção quando necessário;

V – Auxiliar na organização, acondicionamento e transporte de documentos e materiais, mantendo a integridade e o sigilo quando aplicável;

VI – Executar outras atividades correlatas e afins, compatíveis com a especialidade, conforme necessidade do serviço.

Atribuições específicas da especialidade (Jardineiro)

I – Realizar a manutenção de jardins, canteiros, gramados e demais áreas verdes, incluindo limpeza, capina, corte, poda e recolhimento de resíduos vegetais;

- II – Executar varrição, limpeza e conservação das áreas externas, calçadas, pátios e espaços correlatos, mantendo-os em condições adequadas de uso;
- III – Efetuar plantio, replantio e cuidados básicos com plantas ornamentais, conforme orientação e planejamento de paisagismo adotado pela Câmara;
- IV – Realizar irrigação e adubação de rotina, quando necessário, e comunicar à chefia necessidades de reposição de insumos e manutenção de equipamentos;
- V – Operar e conservar ferramentas e equipamentos de jardinagem (manuais e motorizados), observadas as normas de segurança e a utilização de EPIs;
- VI – Executar outras atividades correlatas e afins, compatíveis com a especialidade, conforme necessidade do serviço.

Atribuições específicas da especialidade (Vigia)

- I - Executar trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo vigilância nos recintos institucionais, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos.
- II - Exercer vigilância do prédio da Câmara Municipal, rondando as dependências e observando a entrada e saída de veículos, bens ou pessoas;
- III - Atentar para eventuais anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atitudes de violência ou distúrbio;
- IV - Observar pessoas e veículos suspeitos, visando atuar de forma preventiva ou corretiva;
- V - Proceder ao auxílio na prisão de suspeitos, chamando auxílio da polícia militar;
- VI - Intervir em caso de acidente, incêndio ou outros sinistros, bem como prestar os primeiros socorros as vítimas;
- VII - Executar trabalhos de controle de portaria, anotando entradas e saídas, bem como orientando a direção a ser seguida;
- VIII - Executar rondas diurnas ou noturnas, identificando problemas ou preventivamente evitando que eles ocorram;
- IX- Controlar a entrada e a saída de pessoas e veículos na guarita;
- X - Executar outras atribuições afins ou correlatas.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

Descrição sumária

Executar atividades operacionais e de apoio às rotinas administrativas e institucionais da Câmara. Conduzir veículos leves oficiais para transporte de servidores, vereadores e materiais. Recepcionar pessoas e bens na Instituição, inclusive com atendimento telefônico. Gestão de almoxarifado, patrimônio e protocolo. Gestão de documentos, incluindo cópias, digitalizações e processos afins.

Atribuições gerais do cargo (comuns ao Agente Legislativo)

- I – Executar atividades operacionais e de apoio às rotinas administrativas e institucionais da Câmara, conforme orientação da chefia imediata;
- II – Zelar pela guarda, conservação e adequado uso de bens, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;

- III – Cumprir normas internas, rotinas de trabalho e orientações de segurança, mantendo postura funcional com urbanidade, discrição e colaboração;
- IV – Registrar e informar à chefia ocorrências relevantes relacionadas às atividades executadas;
- V – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a escolaridade e a natureza do cargo, conforme necessidade do serviço.

Atribuições específicas da especialidade (Motorista)

- I – Conduzir veículos oficiais leves, realizando transporte de servidores, vereadores e materiais, exclusivamente a serviço e mediante autorização/ordem de serviço, quando aplicável;
- II – Observar e cumprir a legislação de trânsito, normas internas e práticas de direção defensiva, zelando pela segurança dos passageiros e da carga;
- III – Vistoriar as condições gerais do veículo antes e após sua utilização, verificando, no mínimo, pneus, combustível, níveis de óleo e água, freios, sistema elétrico, faróis, sinalização e demais itens de segurança;
- IV – Comunicar irregularidades, requisitar manutenção quando necessário e acompanhar, quando designado, o encaminhamento do veículo para revisão, reparo ou abastecimento;
- V – Transportar correspondências, documentos, equipamentos e outros materiais, assegurando integridade, acondicionamento adequado e sigilo quando aplicável;
- VI – Orientar e, quando necessário, auxiliar no carregamento e descarregamento, observando limites e cuidados para evitar danos e acidentes;
- VII – Registrar quilometragem, itinerários, viagens, consumo, ocorrências e demais controles de uso do veículo, conforme formulários, sistemas e rotinas internas;
- VIII – Recolher e estacionar o veículo em local determinado ao final do serviço, mantendo-o trancado e com os itens de segurança acionados, bem como zelar pela limpeza e conservação básica;
- IX – Executar outras atividades correlatas e afins, compatíveis com a especialidade, conforme necessidade do serviço.

Atribuições específicas da especialidade (Recepcionista)

- I – Recepcionar e atender o público interno e externo, acolhendo munícipes, visitantes, convidados e autoridades, prestando informações básicas e orientações gerais sobre serviços e setores;
- II – Realizar triagem inicial de demandas, registrar entradas quando aplicável e encaminhar pessoas aos setores, gabinetes e unidades competentes, conforme rotinas internas e disponibilidade de atendimento;
- III – Coordenar o recebimento de convidados e visitantes em reuniões, sessões, solenidades e eventos institucionais, observando orientações de protocolo e normas internas;
- IV – Executar atendimento telefônico, operar equipamentos e sistemas de comunicação, atender, registrar e encaminhar ligações e recados aos responsáveis;
- V – Controlar e organizar fluxo de atendimento na recepção, zelando pela ordem do ambiente e pela adequada orientação ao público;
- VI – Comunicar à chefia ocorrências relevantes, demandas recorrentes e situações que exijam providências (segurança, manutenção, conflitos de atendimento), conforme normas internas;

VII – Executar outras atividades correlatas e afins, compatíveis com a especialidade, conforme necessidade do serviço.

Atribuições específicas da especialidade (Protocolo)

I – Receber, conferir e protocolizar documentos, correspondências e expedientes internos e externos, físicos ou eletrônicos, registrando data, origem/destino, assunto e demais informações exigidas;

II – Controlar a entrada e saída de documentos protocolizados, mantendo registros de tramitação, recebimento, distribuição e arquivamento, conforme sistemas e rotinas internas;

III – Encaminhar documentos e expedientes às unidades competentes, observando fluxos estabelecidos e registrando movimentações, inclusive quanto a prazos e solicitações de resposta quando aplicável;

IV – Prestar informações internas sobre situação de tramitação, registros e prazos, quando solicitado, observadas as normas de sigilo e acesso à informação;

V – Manter organização e guarda temporária de documentos sob responsabilidade do protocolo, assegurando integridade, rastreabilidade e controle;

VI – Prestar apoio, quando requisitado, às atividades de controle e organização do agendamento e da utilização do Plenário e da Sala de Reuniões, observadas as normas internas e sem prejuízo das atribuições da Secretaria Geral.

VII – Comunicar à chefia conflitos de agenda, impedimentos, descumprimentos de regras de uso e necessidades de ajuste de rotinas;

VIII – Executar outras atividades correlatas e afins, compatíveis com a especialidade, conforme necessidade do serviço.

Atribuições específicas da especialidade (Patrimônio)

I – Manter registro atualizado dos bens patrimoniais móveis da Câmara, incluindo cadastramento, identificação, localização, responsáveis e estado de conservação, conforme sistemas e rotinas internas;

II – Registrar e controlar movimentações, transferências internas, cessões/retornos (quando aplicável) e demais alterações patrimoniais, emitindo termos e relatórios de controle;

III – Realizar conferências e apoiar inventários patrimoniais periódicos, apontando divergências, extravios, necessidades de regularização e propostas de baixa, conforme procedimentos internos;

IV – Controlar documentação e acompanhar rotinas administrativas relacionadas aos veículos oficiais, incluindo licenciamento, emplacamento e demais providências junto aos órgãos competentes, quando designado;

V – Controlar a utilização de veículos oficiais quanto a requisições, uso, destino, quilometragem, abastecimentos e registros correlatos, conforme normas internas;

VI – Providenciar, quando designado e conforme orientação da chefia e setor competente, a instrução de processos para contratação, renovação, garantia, seguro, manutenção ou serviços vinculados a bens patrimoniais e veículos, reunindo documentos e acompanhando prazos;

VII – Zelar pela ordem, conservação e guarda de dependências, equipamentos, máquinas e arquivos sob responsabilidade do setor de patrimônio, comunicando à chefia a necessidade de reparos, reposição ou manutenção;

VIII – Executar outras atividades correlatas e afins, compatíveis com a especialidade, conforme necessidade do serviço.

Atribuições específicas da especialidade (Xerografista)

I – Operar equipamentos de reprografia / xerografia / digitalização de documentos, materiais e expedientes de interesse institucional, observadas as rotinas de solicitação, prioridades e padrões de qualidade;

II – Organizar originais, configurar e conferir impressões / cópias / digitalizações, providenciando separação e montagem de conjuntos conforme necessidade;

III – Executar tarefas auxiliares de organização e acabamento de impressos, tais como intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar, empacotar e operar guilhotina/cortador de papel, observadas as normas de segurança e a utilização de EPIs quando necessário;

IV – Controlar e zelar pelo uso adequado de suprimentos e materiais (papel, toner e correlatos), informando à chefia necessidade de reposição, bem como registrar ocorrências quando aplicável;

V – Zelar pela conservação, limpeza e funcionamento básico dos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando manutenção quando necessário, conforme rotinas internas;

VI – Executar outras atividades correlatas e afins, compatíveis com a especialidade, conforme necessidade do serviço.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição sumária

Executar atividades administrativas de apoio aos órgãos da Câmara, incluindo gestão, atendimento, digitação, conferência, autuação, registro e controle de tramitação de documentos e processos, gestão e organização de arquivos, controle de aquisição e manutenção de materiais, prestando informações e coletando dados necessários às rotinas da unidade. Ouvidoria. Gestão de recursos humanos. Processo legislativo, incluindo a respectiva pesquisa.

Atribuições gerais do cargo (comuns ao Técnico Legislativo)

I – Executar atividades técnico-administrativas de nível médio, dando suporte às unidades administrativas e legislativas, conforme orientação da chefia imediata;

II – Elaborar, digitar, conferir e organizar documentos, relatórios, planilhas e registros em meios físicos e/ou eletrônicos;

III – Operar sistemas informatizados e rotinas de controle (cadastros, protocolos, tramitações, consultas e registros), assegurando a integridade e atualização das informações;

IV – Prestar atendimento e suporte operacional ao público interno e externo, mantendo postura funcional com urbanidade, discrição e colaboração;

V – Apoiar atividades relacionadas à formalização, acompanhamento, controle e fiscalização de contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres, incluindo o registro de informações, organização documental, controle de prazos, comunicação de ocorrências e suporte às unidades responsáveis;

VI – Auxiliar na instrução de processos administrativos, elaboração de documentos e acompanhamento de procedimentos relacionados às contratações públicas, fiscalização contratual, execução de ajustes e apuração de responsabilidades, observadas as orientações superiores e a legislação aplicável;

VII – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a escolaridade e a natureza do cargo, conforme necessidade do serviço.

Atribuições específicas da especialidade (Assistência à Secretaria Geral)

I – Atender o público interno e externo, prestando informações básicas, orientações e encaminhamentos relacionados às rotinas da Secretaria Geral;

II – Realizar atendimento telefônico, registrar e repassar recados, bem como encaminhar demandas aos responsáveis;

III – Digitar, revisar e conferir textos, documentos, tabelas e formulários, observando padrões e modelos adotados pela Câmara;

IV – Receber, conferir, registrar e controlar a tramitação de documentos, expedientes e processos (físicos e/ou eletrônicos), realizando encaminhamentos às unidades competentes conforme rotinas internas;

V – Autuar documentos, formar processos e atualizar registros de andamento, inclusive com controle de prazos e juntada de peças, quando aplicável;

VI – Arquivar e organizar processos, publicações e documentos, mantendo controle e facilidade de localização, observadas as normas internas de guarda e acesso;

VII – Controlar estoque e distribuição de materiais de expediente da unidade, solicitando reposição e mantendo registros de entrada/saída;

VIII – Executar outras atividades correlatas e afins, compatíveis com a especialidade, conforme necessidade do serviço.

Atribuições específicas da especialidade (Assistência à Secretaria Geral II – Cerimonial e Eventos)

I – Recepcionar munícipes, autoridades, convidados e visitantes em atividades institucionais, prestando orientações e encaminhamentos conforme rotinas de protocolo e cerimonial;

II – Organizar e apoiar visitas protocolares e agendas institucionais vinculadas à Presidência e à Secretaria Geral, providenciando registros, listas e informações necessárias;

III – Apoiar o planejamento, organização e execução de eventos institucionais (sessões solenes e especiais, fóruns, audiências públicas, seminários, conferências e atos congêneres), inclusive quanto a cronogramas, logística, roteiros e providências operacionais;

IV – Providenciar e manter registros e arquivo/mídia de eventos e solenidades (listas de presença, fotos, vídeos, áudios, materiais e documentos correlatos), garantindo organização e disponibilidade conforme rotinas internas;

V – Elaborar e encaminhar convites, comunicações, ofícios e demais expedientes relacionados a eventos, homenagens, oradores e convidados, mantendo controle de envio e retorno;

VI – Confirmar presenças (RSVP), organizar lista de convidados e autoridades, e apoiar a disposição/acolhimento conforme precedência e orientações do cerimonial;

VII – Manter contato e articulação com representantes e instituições que utilizem o Plenário e demais espaços para atividades autorizadas, prestando orientações operacionais e registrando solicitações, quando aplicável;

VIII – Apoiar a sistematização dos resultados e encaminhamentos dos eventos (propostas, deliberações, conclusões e registros), elaborando minutas/relatórios operacionais e encaminhando-os às unidades responsáveis pela redação final e publicação, quando for o caso;

IX – Agendar e organizar o comparecimento de convidados a reuniões e visitas programadas por comissões permanentes e temporárias, quando designado;

X – Atuar em cooperação técnica com órgãos e entidades parceiras, quando autorizado, no apoio à organização e mobilização de eventos temáticos e conferências municipais de interesse institucional;

XI – Executar outras atividades correlatas e afins, compatíveis com a especialidade, conforme necessidade do serviço.

Atribuições específicas da especialidade (Áudio e Imagem)

I – Instalar, montar, transladar, posicionar e conectar equipamentos de áudio e vídeo (microfones, mesas, caixas, câmeras, cabos, iluminação e acessórios), preparando-os para uso em sessões, reuniões, solenidades e eventos;

II – Operar mesa de som e demais sistemas de áudio, realizando ajustes de microfones, volumes, equalização e demais parâmetros necessários, garantindo qualidade e estabilidade da sonorização;

III – Realizar captação, gravação e registro de áudio e vídeo das atividades institucionais, com ajustes de iluminação, foco, enquadramento e demais parâmetros técnicos;

IV – Executar procedimentos de mixagem, edição, tratamento, finalização e exportação de materiais audiovisuais, conforme padrões definidos pela Câmara e necessidade de divulgação/arquivamento;

V – Realizar decupagem (identificação e indexação de trechos) de vídeos e áudios, mantendo arquivo/acervo organizado, catalogado e com cópias de segurança quando aplicável;

VI – Apoiar a publicação e alimentação de conteúdos audiovisuais em canais e meios oficiais (site, redes institucionais, TV/rádio institucional ou plataformas adotadas), conforme rotinas internas e autorização da unidade competente;

VII – Operar rotinas e equipamentos de transmissão e gravação (incluindo controle mestre, switcher, abertura/fechamento de circuitos e sistemas correlatos), quando houver, conforme procedimentos técnicos e orientações da chefia;

VIII – Realizar manutenção simples e preventiva, limpeza, testes e verificação de funcionamento de equipamentos e conexões, comunicando falhas e solicitando suporte técnico especializado quando necessário;

IX – Executar outras atividades correlatas e afins, compatíveis com a especialidade, conforme necessidade do serviço.

Atribuições específicas da especialidade (Suprimentos)

I – Receber materiais e bens de consumo, conferindo quantidades, especificações e condições com documentos de entrega (notas fiscais, requisições e demais comprovantes), registrando ocorrências e comunicando divergências;

- II – Registrar entradas e saídas de materiais, mantendo controles atualizados por meio de formulários, mapas, demonstrativos e/ou sistemas informatizados adotados pela Câmara, inclusive para atendimento a exigências de controle externo quando aplicável;
- III – Elaborar e emitir guias, comprovantes e registros de remessa, distribuição e devolução de materiais, conforme rotinas internas;
- IV – Controlar níveis de estoque (mínimo, máximo e ponto de reposição), levantar necessidades de compras e solicitar reposição/abastecimento conforme fluxos estabelecidos;
- V – Separar, organizar e fornecer materiais às unidades solicitantes, mediante requisição, mantendo rastreabilidade e registro de entrega;
- VI – Manter a higienização, organização, segurança e adequada armazenagem do almoxarifado/depósito, zelando pela conservação dos materiais e pelo uso correto de prateleiras, caixas e identificação;
- VII – Realizar inventários periódicos de estoque, elaborar relatórios de conferência, apurar diferenças e propor ajustes/regularizações conforme procedimentos internos;
- VIII – Executar outras atividades correlatas e afins, compatíveis com a especialidade, conforme necessidade do serviço.

Atribuições específicas da especialidade (Compras)

- I – Realizar pesquisas de mercado e cotações de preços para aquisição de bens e contratação de serviços, conforme as demandas das unidades administrativas e as rotinas internas;
- II – Elaborar mapas comparativos, demonstrativos e relatórios de preços, registrando as fontes consultadas, datas, condições comerciais e demais informações necessárias à adequada instrução dos processos;
- III – Manter atualizados o cadastro e a listagem de fornecedores, promovendo a inclusão, atualização e organização dos dados, conforme os critérios e sistemas adotados pela Câmara;
- IV – Apoiar a instrução administrativa dos processos de compras e contratações, reunindo documentos, conferindo informações e providenciando registros e encaminhamentos de acordo com os fluxos internos;
- V – Assessorar na análise e aprovação das requisições de compras, verificando especificações e características técnicas, de modo a assegurar a correta identificação do material ou serviço requisitado e subsidiar a negociação com fornecedores;
- VI – Analisar as cotações recebidas, verificando preços, condições de pagamento, qualidade, capacidade de fornecimento e prazos de entrega;
- VII – Prospectar e cadastrar novos fornecedores, mediante pesquisa de mercado e identificação de novas fontes de suprimento, promovendo sua inclusão no cadastro de fornecedores da Câmara;
- VIII – Manter contato com fornecedores para esclarecimento de dúvidas e solução de questões relativas ao cumprimento de especificações técnicas, prazos e qualidade dos materiais ou serviços fornecidos;
- IX – Emitir certificado cadastral após a análise da documentação apresentada pelos fornecedores e a verificação de sua regularidade legal;
- X – Emitir extrato de regularidade documental das empresas cadastradas, quando solicitado;
- XI – Registrar penalidades aplicadas a fornecedores da Câmara, tais como advertências, multas, suspensões e declarações de inidoneidade, quando houver descumprimento de obrigações, desde que devidamente motivadas;

- XII – Arquivar e organizar os documentos relativos ao cadastro de fornecedores;
- XIII – Gerenciar o fluxo de documentos e processos arquivados no setor;
- XIV – Manter-se atualizado quanto à legislação aplicável à sua área de atuação, especialmente no que se refere às normas de licitações e contratos;
- XV – Pesquisar tendências de mercado e acompanhar a evolução de índices econômicos e financeiros relevantes para as atividades de compras e contratações;
- XVI – Prestar assessoramento na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos para a aquisição de bens e serviços, autorização de compras, adesões e cadastro de fornecedores, propondo, quando necessário, novas metodologias, inclusive em conformidade com as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- XVII – Observar e aplicar, no âmbito de suas atividades, os procedimentos internos e a legislação vigente sobre licitações e contratos, comunicando à chefia eventuais inconsistências, pendências ou necessidade de ajustes;
- XVIII – Acompanhar prazos e controles das demandas sob sua responsabilidade, incluindo cotações, atualizações cadastrais e documentos, prestando informações quando solicitado;
- XIX – Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme necessidade do serviço.

Atribuições específicas da especialidade (Ouvidoria)

- I – Apoiar a estruturação e aperfeiçoamento da Ouvidoria da Câmara Municipal, observadas as normas legais, regulamentares e orientações institucionais aplicáveis, colaborando na definição de procedimentos, fluxos de atendimento, canais de comunicação e instrumentos de registro das manifestações dos cidadãos;
- II – Receber manifestações e demandas de ouvidoria por telefone (inclusive 0800, quando houver), e-mail e demais canais institucionais, prestando atendimento inicial com urbanidade e discrição;
- III – Registrar, classificar e organizar as manifestações (reclamações, denúncias, solicitações, sugestões, elogios e demais comunicações), conforme procedimentos e sistemas adotados pela Câmara;
- IV – Encaminhar as demandas à Presidência e/ou às unidades competentes para análise e providências, conforme rotinas internas, registrando tramitação e responsáveis;
- V – Acompanhar prazos e retornos das unidades, realizando cobranças internas quando necessário e mantendo o cidadão informado sobre o andamento, quando aplicável e autorizado, gerindo todo o processo decorrente;
- VI – Consolidar dados dos atendimentos, elaborar relatórios, quadros estatísticos e gráficos periódicos (mensais, anuais ou conforme definido), indicando volume, tipologia, prazos e temas recorrentes;
- VII – Apoiar a padronização de respostas, modelos de comunicação e fluxos de atendimento da ouvidoria, sugerindo melhorias de processo e de qualidade do serviço;
- VIII – Manter organização e guarda dos registros e documentos da ouvidoria, observando regras de sigilo, proteção de dados e acesso às informações;
- XIX – Executar outras atividades correlatas e afins, compatíveis com a especialidade, conforme necessidade do serviço.

Atribuições específicas da especialidade (Administração Funcional)

- I – manter atualizado o cadastro funcional e os registros relativos a servidores, vereadores e prestadores/terceirizados, conforme sistemas e rotinas internas, incluindo dados pessoais, lotação, vínculos, alterações e históricos;
- II – elaborar e conferir portarias, declarações, certidões, termos e demais atos/documentos de pessoal, providenciando registros, publicações e encaminhamentos, quando aplicável;
- III – instruir e acompanhar processos administrativos de pessoal, incluindo aposentadoria e demais procedimentos funcionais, reunindo documentos, conferindo requisitos formais e controlando prazos, conforme orientação superior;
- IV – prestar informações em requerimentos, solicitações e expedientes relativos à vida funcional, com base em fichas, registros e legislação pertinente, observadas as regras de sigilo e proteção de dados;
- V – executar outras atividades correlatas e afins, compatíveis com a especialidade, conforme orientação da chefia imediata.

Atribuições específicas da especialidade (Pesquisa Legislativa)

- I – Registrar e catalogar assuntos de interesse da Câmara Municipal, organizando e arquivando documentos, publicações e matérias veiculadas na imprensa (clipagem), conforme padrões e rotinas internas;
- II – Pesquisar a história do Legislativo Municipal em acervos, arquivos, registros, atas, publicações oficiais e demais fontes documentais, reunindo, sistematizando e preservando informações relevantes;
- III – Registrar fatos históricos relacionados ao Poder Legislativo Municipal, incluindo legislaturas, eventos institucionais, atuação parlamentar e demais ocorrências relevantes, mantendo bases e arquivos atualizados;
- IV – Organizar, conservar e apoiar a gestão de acervos históricos e institucionais, inclusive do Museu Legislativo quando existente, realizando classificação, indexação e controle de documentos e materiais;
- V – Prestar informações e apoio a consultas de interessados (internos e externos) sobre a história da Câmara e temas institucionais, observadas as regras de acesso, sigilo e preservação do acervo;
- VI – Elaborar levantamentos, sínteses e relatórios informativos decorrentes de pesquisas e registros realizados, quando solicitado;
- VII - Acompanhar sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e demais atividades legislativas, registrando e sistematizando debates, manifestações parlamentares, votações e encaminhamentos ocorridos, elaborando sínteses, resumos e textos descritivos das atividades legislativas destinados à organização e difusão institucional dessas informações, sem prejuízo das atribuições próprias da área de comunicação social;
- VIII - Atuar conjuntamente ao processo legislativo, compreendendo o recebimento, registro e organização de proposições legislativas, o controle de prazos e da tramitação das matérias, a elaboração de pautas de sessões, o encaminhamento de expedientes legislativos, o apoio às sessões e às comissões, a elaboração de redação final e autógrafos, bem como o encaminhamento de matérias para publicação e divulgação oficial, observadas as normas regimentais e rotinas internas;
- IX – Executar outras atividades correlatas e afins, compatíveis com a especialidade, conforme orientação da chefia imediata.

Atribuições específicas da especialidade (Processo Legislativo I)

- I – Redigir e digitar ofícios, expedientes e comunicações relacionados a requerimentos e pedidos de informação, observando modelos e padrões adotados, bem como controlar e acompanhar prazos de resposta e retornos;
- II – Elaborar e organizar pautas de requerimentos e pedidos de informação para sessões e/ou reuniões, conforme calendário e orientações da unidade competente;
- III – Registrar despachos, tramitações, movimentações e demais informações pertinentes ao andamento de requerimentos, pedidos de informação e expedientes correlatos em sistema informatizado, garantindo atualização e rastreabilidade;
- IV – Emitir e fornecer relatórios, extratos e informações de andamento a autores, assessores, servidores e demais usuários internos autorizados, conforme rotinas e níveis de acesso;
- V – Encaminhar pautas e comunicados por correio eletrônico e/ou outros meios institucionais a usuários cadastrados e autorizados, conforme procedimentos internos;
- VI – Manter e atualizar cadastros necessários às rotinas do processo legislativo (órgãos, cargos, titulares, endereços e contatos institucionais), observadas as regras de atualização e validação;
- VII – Executar outras atividades correlatas e afins, compatíveis com a especialidade, conforme orientação da chefia imediata;
- VIII – Gestão do processo legislativo.

Atribuições específicas da especialidade (Processo Legislativo II)

- I – Receber, conferir e registrar processos e proposições legislativas, físicos e/ou eletrônicos, promovendo autuação, organização de peças e atualização de registros de tramitação;
- II – Controlar e acompanhar prazos regimentais e fluxos de tramitação das matérias, comunicando à chefia e às unidades competentes pendências e vencimentos, conforme rotinas internas;
- III – Elaborar e organizar pautas de sessões ordinárias, extraordinárias e especiais (quando aplicável), bem como acompanhar a apreciação das matérias e prestar apoio operacional às sessões;
- IV – Encaminhar matérias, expedientes e comunicações às unidades, comissões, gabinetes e órgãos externos, conforme determinações do Regimento Interno, despachos e orientações da Mesa/Presidência;
- V – Secretariar comissões permanentes e temporárias, quando designado, organizando reuniões, confeccionando documentos e relatórios pertinentes, e mantendo registros e arquivos das atividades;
- VI – Controlar prazos e providências relacionadas a comissões temporárias, representações externas e demais instrumentos regimentais, mantendo registros atualizados;
- VII – Elaborar redação final, autógrafos e demais peças de encerramento do processo legislativo, providenciando conferências, assinaturas/encaminhamentos e registros conforme rotinas internas e normas aplicáveis;
- VIII – Conferir textos e providenciar encaminhamento para publicação/divulgação oficial de matérias e atos, quando aplicável, registrando e arquivando comprovantes;
- IX – Executar outras atividades correlatas e afins, compatíveis com a especialidade, conforme orientação da chefia imediata.

Atribuições específicas da especialidade (Arquivo)

I – Classificar, organizar, registrar e arquivar documentos e processos, físicos e/ou digitais, conforme plano de classificação, tabelas e rotinas internas adotadas;

II – Controlar o ciclo de vida dos documentos (arquivos corrente, intermediário e permanente), promovendo organização, transferência, recolhimento e destinação, conforme prazos de guarda e procedimentos estabelecidos;

III – Participar da elaboração, atualização e aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTD, definindo e executando prazos de guarda e critérios de destinação documental (transferência, eliminação ou recolhimento permanente), promovendo os procedimentos de avaliação documental, descarte autorizado e lavratura dos termos e registros correspondentes, conforme normas internas e orientações da unidade competente;

IV – Manter instrumentos de controle e rastreabilidade (protocolos, índices, inventários, guias e registros de localização), assegurando localização e integridade dos documentos;

V – Atender solicitações internas e externas de consulta, empréstimo e reprodução de documentos, controlando saídas, devoluções e prazos, ou providenciando cópias quando cabível, observadas as regras de acesso, sigilo e preservação do acervo;

VI – Zelar pela conservação e preservação dos documentos e instalações do arquivo, adotando rotinas de acondicionamento, organização e controle ambiental básico, comunicando necessidades de manutenção;

VII – Executar outras atividades correlatas e afins, compatíveis com a especialidade, conforme orientação da chefia imediata.

QUANTIDADE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	ESPECIALIDADE	REQUISITO	QUANT.
Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Gerais Copeiro Jardineiro Auxiliar de Serviços Técnicos Vigia	Ensino Fundamental incompleto	22
Agente Legislativo	Recepcionista Patrimônio Motorista Protocolo	Ensino Fundamental Completo	13

	Xerografista		
Técnico Legislativo	Assistência à Secretaria Geral Assistência contábil, financeira e orçamentária Assistência, áudio e imagem Pesquisa Legislativa Processo Legislativo Administração Funcional Suprimentos Ouvidor Arquivo	Ensino Médio Completo	19
Técnico Superior Legislativo	Advogado	Ensino superior completo – curso de direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil	03
	Analista de Sistemas	Ensino superior completo – curso de Processamento de Dados ou Sistemas de Informação ou Ciência da Computação	02
	Analista Legislativo	Ensino Superior Completo	01
	Contador	Ensino Superior Completo – Curso de Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade	01
	Jornalista	Curso superior de graduação em jornalismo ou comunicação social	01

		com habilitação em jornalismo.	
	Redator	Curso superior de graduação em letras.	01

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
DOS CARGOS COMISSIONADOS DE ASSESSORIA PARLAMENTAR

1) Identificação

- **Cargo:** Assessor Parlamentar
- **Forma de provimento:** indicação do Vereador; nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal, atendido os requisitos legais; exercício *ad nutum* do Vereador; Presidente ratifica a nomeação e a exoneração.
- **Quantitativo:** 4 (quatro) cargos por gabinete.

2) Síntese do cargo

- Apoiar diretamente o Vereador no exercício do mandato, incluindo assessoramento político-parlamentar, acompanhamento do processo legislativo, atendimento ao público e suporte à gestão do gabinete.

3) Descrição detalhada

- Atuar no assessoramento do Vereador em suas funções representativas, legislativas, fiscalizadoras, controladoras, julgadoras e político-parlamentares, com participação em eventos e reuniões, articulação interna na Casa Legislativa, produção de documentos e preparação de matérias para pronunciamentos e proposições, inclusive em atividades externas vinculadas ao mandato.

4) Habilidades e competências

- Comunicação e atendimento ao cidadão;
- Organização e gestão de rotinas de gabinete;
- Acompanhamento do processo legislativo e controle de prazos;
- Articulação interna na Casa Legislativa.

5) Atribuições do cargo

A) Assessoramento parlamentar e de gabinete

I - assessorar o Vereador no exercício da vereança, acompanhando-o, colhendo informações, emitindo pareceres quando cabível e redigindo documentos.

II - participar de reuniões, audiências, fóruns e eventos relacionados à atuação do parlamentar.

III - representar o Vereador em eventos, quando solicitado.

IV - praticar articulação política do parlamentar dentro da Casa Legislativa, acompanhando o processo legislativo e matérias de interesse.

V - reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador.

VI - preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador.

B) Atendimento, comunicação e controles

VII - auxiliar o Vereador no trato e comunicação com a população.

VIII - efetuar atendimento de pessoas.

IX - informar ao Vereador sobre os prazos e as providências das proposições em tramitação.

X - elaborar mapa de dados estatísticos do Vereador.

C) Atividades externas

XI - realizar atividades externas (busca de informações e documentos para proposições, visitas *in loco*, registrar fatos e situações do parlamentar e suas atividades).

XII - acompanhar o Vereador em atividades externas relacionadas ao mandato, vedada a atividade político-eleitoral.

DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À PRESIDÊNCIA

1) Identificação

- **Cargo:** Diretor Financeiro
- **Forma de provimento:** livre nomeação e exoneração do Presidente
- **Quantitativo:** 01 (uma) vaga

2) Síntese do cargo

- Gerir ações estratégicas de finanças e supervisionar execução financeira, processos de despesa e demonstrações contábeis, contribuindo para a missão institucional.

3) Descrição detalhada

- Atua na supervisão e coordenação do ciclo financeiro (planejamento orçamentário, despesa e liquidação, balanços e pagamentos), além de coordenar a implementação e manutenção de modernização de sistemas/métodos/processos vinculados à diretoria.

4) Habilidades e competências

- Supervisão de execução financeira e rotinas de despesa/liquidação.
- Coordenação de demonstrações (balanços/balancetes/demonstrativos).
- Gestão de processos e modernização de métodos/sistemas.

5) Atribuições do cargo

Gerir as ações estratégicas de finanças, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional, exercendo, dentre outras, as seguintes atividades:

I - supervisionar a execução financeira como um todo, aconselhando na elaboração orçamentária, bem como na gestão eficiente dos recursos financeiros, inclusive a prestação de contas;

II - coordenar, junto aos setores responsáveis, o processo de despesa e a verificação de sua liquidação;

III - superintender e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos;

IV - superintender e supervisionar o processamento de pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação de valores;

V - coordenar a implementação e manutenção da modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à Diretoria.

1) Identificação

- **Cargo:** Diretor de Comunicação Institucional
- **Forma de provimento:** livre nomeação e exoneração do Presidente

- **Quantitativo:** 01 (uma) vaga

2) Síntese do cargo

- Gerir comunicação institucional para divulgação das atividades legislativas, formação de opinião pública, construção/monitoramento da imagem institucional e interlocução com públicos internos e externos.

3) Descrição detalhada

- Planeja e coordena estratégias de comunicação (mídias tradicionais e digitais), relacionamento com imprensa, produção e edição de matérias, cobertura fotográfica e assessoramento à Mesa Diretora e Vereadores em assuntos de comunicação institucional.

4) Habilidades e competências

- Planejamento e coordenação de estratégias de comunicação.
- Gestão de relacionamento com imprensa e produção de conteúdo.
- Comunicação digital e apoio institucional à Mesa/Vereadores.

5) Atribuições do cargo

Gerir as ações estratégicas de comunicação institucional voltadas para a divulgação das atividades do Poder Legislativo, a formação da opinião pública, a construção e o monitoramento da imagem institucional e o estabelecimento de canais permanentes de interlocução com os diversos públicos da Instituição, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional, exercendo, dentre outras, as seguintes atividades:

I - supervisionar o planejamento de estratégias de utilização dos diversos meios de comunicação;

II - coordenar o relacionamento entre a Câmara Municipal e os meios de comunicação social, inclusive quanto à avaliação e seleção do noticiário de interesse institucional a ser publicado;

III - coordenar a produção e edição de matérias jornalísticas e sua distribuição à imprensa e aos públicos interno e externo, inclusive eventuais atividades de rádio e televisivas da própria Câmara;

IV - supervisionar a cobertura fotográfica de atividades institucionais;

V - coordenar o assessoramento à Mesa Diretora e demais Vereadores sobre assuntos relacionados à comunicação institucional;

VI - supervisionar o planejamento e execução de ações de comunicação em mídias digitais, assessorando os demais setores da Câmara na utilização desses recursos.

1) Identificação

- **Cargo:** Supervisor de Manutenção
- **Forma de provimento:** livre nomeação e exoneração do Presidente
- **Quantitativo:** 01 (uma) vaga

2) Síntese do cargo

- Supervisionar e executar, sob a direção do Diretor de Manutenção e Infraestrutura, as rotinas operacionais de manutenção preventiva e corretiva, inspeções prediais e controle de insumos, assegurando a adequada execução dos serviços e o regular funcionamento das instalações da Câmara Municipal.

3) Descrição detalhada

- Supervisiona e acompanha, em nível operacional, a execução das atividades de manutenção e conservação no âmbito da Câmara Municipal, em conformidade com as diretrizes, orientações técnicas e planejamento definidos pelo Diretor de Manutenção e Infraestrutura; auxilia na realização de inspeções periódicas; controla a disponibilidade de insumos; consolida informações operacionais e reporta demandas, ocorrências e necessidades ao Diretor; e sugere melhorias de natureza operacional relacionadas à infraestrutura predial.

4) Habilidades e competências

- Supervisão e acompanhamento de rotinas operacionais de manutenção;
 - Organização e controle de insumos (peças/materiais);
 - Capacidade de execução, acompanhamento e reporte de atividades;
 - Comunicação institucional para registro de ocorrências e apoio à tomada de decisão;
- Organização e priorização de demandas operacionais.

5) Atribuições do cargo

I – Supervisionar a execução dos planos de manutenção preventiva e corretiva, conforme diretrizes estabelecidas pelo Diretor de Manutenção e Infraestrutura;

II – Acompanhar a realização de inspeções periódicas nas instalações da Câmara, registrando ocorrências e reportando ao Diretor as necessidades identificadas;

III – Controlar, em nível operacional, o estoque de peças e materiais necessários às atividades de manutenção, comunicando previamente ao Diretor a necessidade de reposição;

IV – Apoiar a avaliação das necessidades de manutenção do prédio, sugerindo melhorias operacionais ao Diretor de Manutenção e Infraestrutura;

V – Acompanhar a execução dos serviços de manutenção realizados por servidores ou terceiros, reportando ao Diretor eventuais irregularidades ou não conformidades;

VI – Executar e supervisionar as atividades operacionais necessárias ao adequado funcionamento da Câmara, conforme planejamento e orientações superiores;

VII – Prestar apoio técnico-operacional ao Diretor no levantamento de informações, elaboração de relatórios e acompanhamento das atividades de manutenção.

ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação da Função de Confiança:

Assessor de Folha de Pagamento e Obrigações Legais

Quantidade: 02

Finalidade da Função de Confiança:

Prestar assessoramento técnico na gestão da folha de pagamento e no cumprimento das obrigações legais relacionadas à administração de pessoal da Câmara Municipal, assegurando a correta aplicação da legislação e a regularidade dos procedimentos administrativos vinculados à remuneração dos servidores.

Requisitos para ocupação:

- a) Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Araxá, conforme legislação específica;
- b) Possuir formação ou experiência compatível com atividades de gestão de pessoal, contabilidade pública, administração ou áreas correlatas;
- c) Demonstrar conhecimento em rotinas de folha de pagamento, encargos trabalhistas e obrigações legais aplicáveis à administração pública;
- d) Possuir aptidão para análise de dados, conferência de cálculos e elaboração de relatórios administrativos.

Natureza da função:

Função de Confiança de assessoramento técnico nas atividades de gestão da folha de pagamento e cumprimento das obrigações legais relacionadas à administração de pessoal.

Forma de designação e dispensa:

Designação e dispensa mediante ato do Presidente da Câmara.

Jornada/dedicação vinculada:

Conforme legislação específica e necessidade administrativa, respeitada a jornada do cargo efetivo.

Atribuições da Função de Confiança

- I – Assessorar as atividades relacionadas à elaboração e processamento da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal;
- II – Realizar a conferência e acompanhamento dos cálculos relativos à remuneração, encargos, benefícios, horas extras e demais verbas de natureza remuneratória ou indenizatória;
- III – Acompanhar o cumprimento das obrigações legais e acessórias relacionadas à gestão de pessoal, promovendo a elaboração e envio das declarações e informações exigidas pelos órgãos competentes;
- IV – Assessorar e acompanhar o lançamento e controle de benefícios concedidos aos servidores, verificando a correta aplicação de descontos e registros na folha de pagamento;
- V – Prestar orientação e esclarecimentos aos servidores quanto a questões relacionadas à folha de pagamento, contracheques, férias, rescisões e demais direitos funcionais;
- VI – Elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos relacionados aos custos com pessoal, subsidiando a tomada de decisões pela administração da Câmara Municipal;
- VII – Realizar cálculos relativos a rescisões, férias, gratificações e demais verbas decorrentes da relação funcional dos servidores;
- VIII – Acompanhar a inclusão e atualização de dados funcionais dos servidores nos sistemas de gestão de pessoal e folha de pagamento;
- IX – Colaborar com os setores responsáveis pelo controle orçamentário e financeiro na análise dos impactos relacionados à despesa com pessoal;
- X – Exercer outras atividades correlatas de assessoramento técnico na área de gestão de pessoal que lhe forem atribuídas pela Presidência ou pela Secretaria Geral da Câmara.

Denominação da Função de Confiança:

Assessor Especial de Plenário

Quantidade: 01

Finalidade da de Confiança:

Prestar assessoramento jurídico especializado às atividades do Plenário e ao processo legislativo da Câmara Municipal, garantindo suporte técnico à Presidência, à Mesa Diretora, às comissões e aos setores responsáveis pelo trâmite das proposições legislativas, assegurando a regularidade jurídica e regimental dos atos legislativos.

Requisitos para ocupação:

- a) Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Araxá, conforme legislação específica;
- b) Possuir formação superior em Direito;
- c) Possuir inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, quando exigido para o exercício das atribuições;
- d) Demonstrar conhecimento em Direito Constitucional, Direito Administrativo e Processo Legislativo;
- e) Possuir aptidão para análise normativa e assessoramento jurídico institucional.

Natureza da função:

Função de confiança de natureza estratégica e técnico-legislativa, exercida por servidor do cargo efetivo de Advogado, destinada ao suporte consultivo e à monitoria procedimental direta à Presidência, à Mesa Diretora e ao Plenário. Caracteriza-se pelo assessoramento especializado em Processo Legislativo aplicado e Direito Parlamentar, com foco na condução segura da dinâmica das sessões, na resolução imediata de incidentes regimentais e na garantia da validade jurídica dos atos deliberativos em tempo real, exigindo elevada responsabilidade e pronta resposta institucional. Distingue-se pela atuação na operacionalização do rito, mediando questões de ordem e fluxos de votação sob a ótica do Regimento Interno, visando assegurar a regularidade formal das deliberações e a eficiência do Processo Legislativo em suas fases de instrução e decisão

Forma de designação e dispensa:

Designação e dispensa mediante ato do Presidente da Câmara.

Jornada/dedicação vinculada:

Conforme legislação específica e necessidade administrativa, respeitada a jornada do cargo efetivo.

Atribuições da Função de Confiança

I – Prestar assessoramento qualificado à Presidência, à Mesa Diretora e ao Plenário na condução dos trabalhos legislativos, especialmente em situações que demandem manifestação imediata e tomada de decisão em tempo real;

II – Prestar assessoramento técnico durante as sessões plenárias, oferecendo subsídios quanto a questões de ordem, interpretação do Regimento Interno e aplicação da dinâmica procedimental no curso dos trabalhos;

III – Assessorar a definição e organização das pautas das sessões plenárias, contribuindo para a fluidez procedimental e o adequado trâmite das matérias;

IV – Prestar assessoramento técnico em procedimentos legislativos de maior complexidade, incluindo Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Processantes e ritos de investidura;

V – Fornecer subsídios técnicos à Mesa Diretora e à Presidência quanto aos prazos, cadência regimental e encaminhamentos das matérias em tramitação no Plenário;

VI – Assessorar quanto a regularidade da tramitação das proposições submetidas ao Plenário, especialmente em situações de maior complexidade de fôto ou fluxo legislativo;

VII – Prestar apoio técnico na interação entre o Plenário, as Comissões Legislativas e os demais setores da Câmara, visando a integração do fluxo de trabalho institucional.

VIII – Prestar assessoramento técnico às Comissões Permanentes e Temporárias

em matérias de maior complexidade, focando no cumprimento das etapas e formalidades do processo legislativo.

IX – Orientar, em nível técnico especializado, assessores parlamentares e unidades administrativas quanto à operacionalização do processo legislativo em situações que demandem ritos procedimentais complexos;

X – Supervisionar a tramitação e o fluxo cronológico das prestações de contas do Poder Executivo no âmbito do Plenário;

XI – Acompanhar e atuar na consolidação e aperfeiçoamento do Processo Legislativo Eletrônico, sob a perspectiva do rito legislativo;

XII – Atuar em conjunto com outras unidades jurídicas da Câmara em matérias de elevada complexidade que exijam integração entre o rito parlamentar e a rotina administrativa;

XIII – atuar na condução dos atos de posse de vereadores e suplentes, focando na conferência dos requisitos formais de investidura, regularidade da documentação exigida e cumprimento do rito de compromisso regimental.;

XIV – Exercer outras atividades correlatas de natureza estratégica voltadas ao suporte logístico-jurídico e à eficiência do processo legislativo no âmbito da Câmara Municipal.

Denominação da Função de Confiança:

Diretor de Manutenção e Infraestrutura

Quantidade:01

Finalidade da Função de Confiança:

Dirigir, planejar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e infraestrutura predial da Câmara Municipal, assegurando o adequado funcionamento das instalações físicas, equipamentos e sistemas operacionais do Poder Legislativo.

Requisitos para ocupação:

- a) Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Araxá, conforme legislação específica;
- b) Possuir formação ou experiência compatível com atividades de gestão de manutenção predial, infraestrutura ou serviços operacionais;
- c) Demonstrar capacidade de planejamento, organização e supervisão de equipes e serviços técnicos;
- d) Possuir conhecimento básico sobre manutenção predial, instalações elétricas, hidráulicas e conservação de bens públicos.

Natureza da função:

Função de Confiança de direção administrativa responsável pela coordenação das atividades de manutenção e conservação da infraestrutura da Câmara Municipal.

Forma de designação e dispensa:

Designação e dispensa mediante ato do Presidente da Câmara.

Jornada/dedicação vinculada:

Conforme legislação específica e necessidade administrativa, respeitada a jornada do cargo efetivo.

Atribuições da Função de Confiança

I – Dirigir e coordenar as atividades de manutenção e conservação das instalações físicas da Câmara Municipal, por meio do Supervisor de Manutenção, em articulação com os demais setores administrativos;

I – Orientar tecnicamente o Supervisor de Manutenção quanto aos procedimentos, prioridades e métodos a serem adotados na execução dos serviços de manutenção;

- III – Planejar e supervisionar inspeções periódicas nas dependências da Câmara Municipal, visando identificar necessidades de manutenção preventiva ou corretiva;
- IV – Definir, em articulação com a Secretaria Geral, a execução de serviços de manutenção considerados urgentes ou prioritários, assegurando sua adequada realização;
- V – Elaborar e acompanhar a execução de planos de manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais, equipamentos e sistemas operacionais da Câmara Municipal;
- VI – Planejar, coordenar e acompanhar a execução de reformas, reparos e intervenções nas instalações físicas do prédio da Câmara, incluindo sistemas elétricos, hidráulicos e demais estruturas prediais;
- VII – Controlar e acompanhar, em nível gerencial, a execução dos serviços de manutenção realizados por servidores ou por empresas contratadas, verificando a qualidade e a conformidade dos serviços prestados;
- VIII – Promover a adequada conservação dos bens patrimoniais e das instalações físicas da Câmara Municipal;
- IX – Articular-se com os demais setores administrativos para garantir o funcionamento adequado das estruturas físicas necessárias às atividades legislativas e administrativas;
- X – Propor à Presidência e à Secretaria Geral medidas destinadas ao aperfeiçoamento da infraestrutura e das condições de manutenção das instalações da Câmara Municipal;
- XI – Exercer outras atividades correlatas de direção e coordenação na área de manutenção e infraestrutura que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara.
- XII - Auxiliar os setores competentes na avaliação de desempenho dos servidores subordinados

Denominação da Função de Confiança:

Diretor de Serviços Gerais, Jardinagem e Frotas

Quantidade: 01

Finalidade da Função de Confiança:

Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de serviços gerais, limpeza, copa, cozinha, jardinagem e gestão da frota de veículos da Câmara Municipal, assegurando a adequada execução dos serviços de apoio necessários ao funcionamento das atividades administrativas e legislativas.

Requisitos para ocupação:

- a) Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Araxá, conforme legislação específica;
- b) Possuir experiência ou conhecimento compatível com a gestão de serviços gerais, manutenção predial ou logística administrativa;
- c) Demonstrar capacidade de coordenação de equipes e organização de rotinas operacionais;
- d) Possuir aptidão para controle de materiais, equipamentos e utilização de veículos oficiais.

Natureza da função:

Função de Confiança de chefia responsável pela direção e supervisão das atividades de serviços gerais, jardinagem e gestão de frota da Câmara Municipal.

Forma de designação e dispensa:

Designação e dispensa mediante ato do Presidente da Câmara.

Jornada/dedicação vinculada:

Conforme legislação específica e necessidade administrativa, respeitada a jornada do cargo efetivo.

Atribuições da Função de Confiança

- I – Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das equipes responsáveis pelos serviços de limpeza, copa, cozinha, jardinagem e demais serviços gerais da Câmara Municipal;
- II – Planejar e organizar a execução das atividades da unidade, elaborando cronogramas de

trabalho e distribuindo tarefas entre os servidores e colaboradores responsáveis pelos serviços;

III – Acompanhar e assegurar a qualidade dos serviços prestados pelas equipes vinculadas à unidade, promovendo a adequada execução das rotinas operacionais;

IV – Supervisionar o uso adequado de materiais, equipamentos e insumos utilizados nas atividades de serviços gerais, promovendo o controle e a racionalização de seu consumo;

V – Controlar e acompanhar os estoques de materiais de limpeza, copa, jardinagem e demais suprimentos necessários ao funcionamento dos serviços;

VI – Coordenar a utilização do veículo oficial da Câmara Municipal, acompanhando sua utilização, abastecimento, manutenção e conservação;

VII – Assegurar que a utilização da frota oficial observe as normas internas e os procedimentos administrativos aplicáveis;

VIII – Orientar as equipes quanto ao cumprimento de padrões de higiene, segurança e organização no desempenho das atividades;

IX – Atender às demandas administrativas relacionadas aos serviços gerais e prestar suporte logístico à realização de eventos e atividades institucionais da Câmara;

X – Reportar à autoridade superior competente os resultados das atividades desenvolvidas, bem como eventuais necessidades de melhoria, aquisição de materiais ou adequação de procedimentos;

XI – Exercer outras atividades correlatas de chefia e coordenação que lhe forem atribuídas pela Presidência ou pela Secretaria Geral da Câmara.

XII - Auxiliar os setores competentes na avaliação de desempenho dos servidores subordinados ou vinculados às atividades supervisionadas.

Denominação da Função de Confiança:

Gerente de Controle Interno

Quantidade: 01

Finalidade da Função de Confiança:

Coordenar, supervisionar e executar as atividades de controle interno da Câmara Municipal, promovendo o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial do Poder Legislativo, com vistas à legalidade, legitimidade, economicidade e transparência dos atos administrativos.

Requisitos para ocupação:

- a) Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Araxá, conforme legislação específica;
- b) Possuir formação compatível com as atividades de controle, auditoria, administração pública, contabilidade, direito ou áreas correlatas;
- c) Demonstrar conhecimento em gestão pública, controle interno e legislação orçamentária e financeira;
- d) Possuir aptidão para análise técnica, fiscalização e elaboração de relatórios de controle.

Natureza da função:

Função de Confiança de chefia e assessoramento na coordenação das atividades de controle interno do Poder Legislativo.

Forma de designação e dispensa:

Designação e dispensa mediante ato do Presidente da Câmara.

Jornada/dedicação vinculada:

Conforme legislação específica e necessidade administrativa, respeitada a jornada do cargo efetivo.

Atribuições da Função de Confiança

I – Coordenar, orientar e acompanhar rotinas e procedimentos de controle interno no âmbito

da Câmara Municipal, com atuação preventiva e corretiva, quando necessária; II – Avaliar a conformidade de processos administrativos, especialmente os de despesa, contratação pública, gestão patrimonial e gestão de pessoal, emitindo orientações, recomendações e apontamentos técnicos, sem prejuízo das competências das unidades responsáveis;

III – Acompanhar o cumprimento de normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal, inclusive quanto à transparência e à regularidade da gestão fiscal;

IV – Elaborar, propor e executar plano de trabalho anual do controle interno, com definição de prioridades, ações de verificação e cronograma de relatórios;

V – Emitir relatórios, notas técnicas e pareceres de controle interno, quando demandado, para subsidiar decisões da Presidência e instrução de processos, inclusive com indicação de riscos, não conformidades e medidas mitigadoras;

VI – Monitorar a implementação e o atendimento de recomendações expedidas pelo controle interno e acompanhar os planos de ação das unidades responsáveis, registrando resultados e pendências;

VII – Apoiar a organização e instrução de informações e documentos necessários à prestação de contas, auditorias e diligências de órgãos de controle externo, atuando como ponto focal institucional quando designado;

VIII – Recomendar medidas de aprimoramento de controles, fluxos, normativos internos, segregação de funções e gestão de riscos, visando ao fortalecimento da governança e da integridade;

IX – Acompanhar, em nível de controle, a execução de contratos e demais instrumentos administrativos, inclusive quanto à regularidade formal, registros e evidências mínimas, observadas as competências dos gestores e fiscais;

X – Propor e apoiar ações de orientação e capacitação interna sobre boas práticas de controle, conformidade e gestão pública, quando autorizado;

XI – Desempenhar outras atribuições correlatas de assessoramento e controle, determinadas pela autoridade competente, compatíveis com a natureza da função.

Denominação da Função de Confiança:

Gerente de Recepção e Protocolo

Quantidade: 01

Finalidade da Função de Confiança:

Supervisionar e coordenar as atividades de recepção, atendimento ao público e protocolo da Câmara Municipal, assegurando o adequado registro, controle e encaminhamento de documentos e demandas institucionais, bem como o correto atendimento aos cidadãos e autoridades.

Requisitos para ocupação:

- a) Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Araxá, conforme legislação específica;
- b) Possuir conhecimento ou experiência compatível com atividades de recepção, protocolo e atendimento ao público;
- c) Demonstrar capacidade de organização administrativa e supervisão de rotinas operacionais;
- d) Possuir aptidão para coordenação de equipe e gestão de informações institucionais.

Natureza da função:

Função de Confiança de chefia responsável pela supervisão das atividades de recepção, atendimento institucional e protocolo da Câmara Municipal.

Forma de designação e dispensa:

Designação e dispensa mediante ato do Presidente da Câmara.

Jornada/dedicação vinculada:

Conforme legislação específica e necessidade administrativa, respeitada a jornada do cargo efetivo.

Atribuições da Função de Confiança

I – Supervisionar e coordenar as atividades de recepção, atendimento ao público e protocolo da Câmara Municipal;

II – Orientar e acompanhar o atendimento prestado na portaria e nos setores de recepção da Câmara, assegurando cordialidade, eficiência e observância das normas institucionais;

III – Supervisionar o recebimento, registro, controle e encaminhamento de documentos, correspondências e demandas institucionais protocoladas na Câmara Municipal;

IV – Orientar os servidores da unidade quanto aos procedimentos administrativos de recepção, protocolo e registro documental;

V – Acompanhar a correta tramitação interna das correspondências e documentos recebidos pela Câmara Municipal;

VI – Articular-se com as demais unidades administrativas para assegurar a adequada comunicação institucional e o encaminhamento eficiente das demandas recebidas;

VII – Exercer outras atividades correlatas de supervisão e coordenação que lhe forem atribuídas pela Presidência ou pela Secretaria Geral da Câmara;

VIII – Auxiliar os setores competentes na avaliação de desempenho dos servidores subordinados ou vinculados às atividades supervisionadas.

Denominação da Função de Confiança:

Gerente de Tecnologia da Informação e Serviços Operacionais Digitais;

Quantidade: 01

Finalidade da Função de Confiança:

Supervisionar e coordenar a execução dos serviços de telefonia, impressão, digitalização, artes gráficas, áudio, imagem e tecnologia da informação da Câmara Municipal, assegurando o adequado funcionamento dos equipamentos e sistemas utilizados no apoio às atividades administrativas e legislativas.

Requisitos para ocupação:

- a) Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Araxá, conforme legislação específica;
- b) Possuir conhecimento ou experiência compatível com a operação e supervisão de serviços de telefonia, reprografia, áudio e imagem;
- c) Demonstrar capacidade de organização, acompanhamento de rotinas operacionais e supervisão de serviços;
- d) Possuir aptidão para controle de equipamentos e gestão de materiais e insumos utilizados nas atividades da unidade.

Natureza da função:

Função de confiança de chefia responsável pela supervisão dos serviços de apoio técnico-operacional de Tecnologia da Informação e Serviços Operacionais Digitais;

Forma de designação e dispensa:

Designação e dispensa mediante ato do Presidente da Câmara.

Jornada/dedicação vinculada:

Conforme legislação específica e necessidade administrativa, respeitada a jornada do cargo efetivo.

Atribuições da Função de Confiança

- I – Supervisionar a execução dos serviços de telefonia, impressão, digitalização, artes gráficas, áudio, imagem e tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal;
- II – Acompanhar a operação, conservação e utilização adequada dos equipamentos destinados aos serviços de reprodução gráfica, sistemas de áudio e imagem, telefonia, infraestrutura de tecnologia da informação e demais equipamentos correlatos;
- III – Supervisionar o funcionamento e a manutenção do painel eletrônico, dos sistemas informatizados e das soluções tecnológicas utilizadas nas atividades legislativas e administrativas;
- IV – Organizar e acompanhar a execução dos serviços de reprodução de documentos e materiais institucionais solicitados pelos setores administrativos e parlamentares;
- V – Gerenciar a destinação adequada de sobras de papéis recicláveis e outros materiais resultantes das atividades de reprografia;
- VI – Controlar o consumo de materiais e insumos necessários à execução dos serviços da unidade, incluindo recursos tecnológicos, solicitando sua reposição quando necessário;
- VII – Solicitar, quando cabível, a aquisição, atualização ou manutenção de equipamentos, sistemas e materiais indispensáveis ao funcionamento dos serviços supervisionados;
- VIII – Orientar os servidores vinculados à unidade quanto à execução das atividades, ao uso adequado dos equipamentos e à utilização dos recursos de tecnologia da informação;
- IX – Articular-se com as demais unidades administrativas para assegurar o suporte técnico e tecnológico necessário às atividades legislativas e institucionais da Câmara Municipal;
- X – Exercer outras atividades correlatas de supervisão e coordenação que lhe forem atribuídas pela Presidência ou pela autoridade administrativa competente.
- XI – Auxiliar os setores competentes nos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados ou vinculados às atividades supervisionadas;

Denominação da Função de Confiança:

Gerente de Vigilância Patrimonial

Quantidade: 01

Finalidade da Função de Confiança:

Coordenar e supervisionar as atividades de vigilância e segurança patrimonial da Câmara Municipal, assegurando a proteção das instalações, equipamentos e bens públicos, bem como a manutenção da ordem e da segurança nas dependências do Poder Legislativo.

Requisitos para ocupação:

- a) Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Araxá, conforme legislação específica;
- b) Possuir experiência ou conhecimento compatível com atividades de vigilância patrimonial ou segurança institucional;
- c) Demonstrar capacidade de organização, coordenação de equipes e supervisão de rotinas operacionais;
- d) Possuir aptidão para atuação preventiva e resolução de situações relacionadas à segurança das dependências institucionais.

Natureza da função:

Função de Confiança de chefia responsável pela coordenação e supervisão das atividades de vigilância e segurança patrimonial da Câmara Municipal.

Forma de designação e dispensa:

Designação e dispensa mediante ato do Presidente da Câmara.

Jornada/dedicação vinculada:

Conforme legislação específica e necessidade administrativa, respeitada a jornada do cargo efetivo.

Atribuições da Função de Confiança

I – Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores vigias da Câmara Municipal, assegurando a proteção das instalações, equipamentos e bens patrimoniais;

II – Orientar e acompanhar a execução das atividades de vigilância, promovendo inspeções periódicas nas dependências da Câmara para identificação e correção de eventuais irregularidades;

III – Supervisionar a manutenção da ordem e da segurança nas áreas internas e externas da Câmara Municipal, adotando as providências cabíveis em situações de anormalidade;

IV – Coordenar a atuação da equipe de vigilância durante sessões plenárias, audiências públicas, eventos institucionais e demais atividades realizadas nas dependências da Câmara;

V – Organizar e acompanhar as escalas de trabalho dos servidores vigias, assegurando a adequada cobertura dos turnos de vigilância;

VI – Orientar os servidores da unidade quanto ao cumprimento das normas internas de segurança e proteção patrimonial;

VII – Comunicar à autoridade administrativa competente a ocorrência de incidentes, irregularidades ou situações que possam comprometer a segurança das instalações da Câmara Municipal;

VIII – Promover a integração da equipe de vigilância com os demais setores administrativos, visando garantir a segurança institucional;

IX – Auxiliar os setores competentes nos processos de avaliação de desempenho dos servidores vinculados às atividades de vigilância;

X – Realizar, quando necessário, substituições eventuais nas atividades de vigilância, de forma a garantir a continuidade dos serviços;

XI – Exercer outras atividades correlatas de coordenação e supervisão da segurança patrimonial que lhe forem atribuídas pela Presidência ou pela Secretaria Geral da Câmara.

XII - Auxiliar os setores competentes na avaliação de desempenho dos servidores subordinados ou vinculados às atividades supervisionadas.

Denominação da Função de Confiança:

Secretário-Geral da Câmara

Quantidade: 01

Finalidade da Função de Confiança:

Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal, prestando suporte direto à Presidência e à Mesa Diretora na organização, planejamento e execução das atividades institucionais e administrativas do Poder Legislativo.

Requisitos para ocupação:

- a) Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Araxá, conforme legislação específica;
- b) Possuir formação ou experiência compatível com atividades de gestão administrativa pública;
- c) Demonstrar capacidade de direção, coordenação de equipes e planejamento institucional;
- d) Possuir conhecimento das rotinas administrativas e legislativas do Poder Legislativo.

Natureza da função:

Função de Confiança de direção superior responsável pela coordenação e supervisão das atividades administrativas da Câmara Municipal.

Forma de designação e dispensa:

Designação e dispensa mediante ato do Presidente da Câmara.

Jornada/dedicação vinculada:

Conforme legislação específica e necessidade administrativa, respeitada a jornada do cargo efetivo.

Atribuições da Função de Confiança

I – Auxiliar o Presidente da Câmara na direção e disciplina dos serviços administrativos do Poder Legislativo;

II – Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal, assegurando o adequado funcionamento dos serviços institucionais;

III – Dirigir as atividades da Secretaria Geral, adotando as providências necessárias ao funcionamento regular da Câmara Municipal;

IV – Assessorar a Mesa Diretora no planejamento e execução das atividades administrativas necessárias ao cumprimento de suas atribuições institucionais;

V – Dirigir e acompanhar as atividades da Escola do Legislativo, observadas as disposições previstas em seu regimento interno;

VI – Organizar e supervisionar as atividades de cerimonial do Poder Legislativo, incluindo a realização de eventos institucionais e solenidades oficiais;

VII – Coordenar e acompanhar a realização de eventos solenes e institucionais promovidos pela Câmara Municipal;

VIII – Supervisionar a fiscalização periódica das unidades administrativas e dos ambientes de trabalho da Câmara, acompanhando a identificação e solução de eventuais problemas relacionados à infraestrutura e manutenção;

IX – Exercer a chefia imediata dos servidores não vinculados diretamente a outra unidade administrativa ou autoridade hierárquica, especialmente quanto à organização, distribuição e acompanhamento das atividades operacionais;

X – Exercer outras atividades de direção e coordenação administrativa que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara;

XI – Auxiliar os setores competentes na avaliação de desempenho dos servidores subordinados ou vinculados às atividades supervisionadas.

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGOS ESPECIAIS

Denominação da Função:

Agente de Contratação/Pregoeiro

Quantidade: 01

Finalidade da Função:

Atuar na condução, coordenação e impulso oficial dos procedimentos licitatórios e processos de contratação pública, assegurando regularidade, eficiência, conformidade legal e observância dos trâmites administrativos aplicáveis.

Requisitos para ocupação:

- a) Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Araxá, conforme legislação específica;
- b) Possuir conhecimento técnico compatível com rotinas de contratações públicas;
- c) Apresentar aptidão para condução de procedimentos licitatórios e análise documental;
- d) Atender às exigências previstas na Lei Federal n. 14.133/2021 e normas regulamentares aplicáveis, quando pertinente.

Natureza da função:

Função de responsabilidade de natureza técnica, vinculada ao assessoramento e à coordenação de procedimentos licitatórios, com caráter operacional e especializado.

Forma de designação e dispensa:

Designação e dispensa mediante ato do Presidente da Câmara.

Jornada/dedicação vinculada:

Conforme legislação específica e necessidade administrativa, respeitada a jornada do cargo efetivo.

Atribuições da Função:

I – Tomar decisões necessárias à adequada condução do procedimento licitatório, impulsionando os atos administrativos pertinentes, inclusive por meio de solicitações às áreas responsáveis pelas contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, quando necessário;

II – Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, quando cabíveis, para assegurar o cumprimento do calendário de contratação, observando o grau de prioridade definido para cada processo;

III – Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, competindo-lhe, entre outras atribuições:

a) Receber, examinar e decidir impugnações e pedidos de esclarecimentos relativos ao edital e seus anexos, requisitando subsídios formais aos responsáveis pela elaboração dos documentos, quando necessário;

b) Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

- c) Verificar e julgar as condições de habilitação dos licitantes;
- d) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas apresentadas;
- e) Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:
 - 1. os documentos de habilitação, quando verificada a possibilidade de saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, nos termos do art. 64, §1º, da Lei n. 14.133/2021;
 - 2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei n. 14.133/2021.
- f) Negociar, quando cabível, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- g) Indicar o vencedor do certame;
- h) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- i) Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior competente para adjudicação e homologação.

Observações institucionais:

O exercício da função de Agente de Contratação/Pregoeiro deverá observar integralmente as disposições da Lei Federal n. 14.133/2021, bem como os decretos, regulamentos e normativos internos aplicáveis às contratações públicas no âmbito da Câmara Municipal de Araxá.

Denominação da Função:

Agente de Contratação Direta

Quantidade: 01

Finalidade da Função:

Atuar na condução, coordenação e impulso oficial dos procedimentos de contratação direta, compreendendo as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação, assegurando a regularidade, eficiência, conformidade legal e observância dos trâmites administrativos aplicáveis, nos termos da legislação vigente.

Requisitos para ocupação:

- a) Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Araxá, conforme legislação específica;
- b) Possuir conhecimento técnico compatível com rotinas de contratações públicas e procedimentos de contratação direta;
- c) Apresentar aptidão para análise documental, instrução processual e condução de processos administrativos de contratação;
- d) Atender às exigências previstas na Lei Federal n. 14.133/2021 e normas regulamentares aplicáveis, quando pertinente.

Natureza da função:

Função de responsabilidade de natureza técnica, vinculada ao assessoramento e à coordenação de procedimentos de contratação direta, com caráter operacional e especializado.

Forma de designação e dispensa:

Designação e dispensa mediante ato do Presidente da Câmara.

Jornada/dedicação vinculada:

Conforme legislação específica e necessidade administrativa, respeitada a jornada do cargo efetivo.

Atribuições da Função:

I – Conduzir e coordenar os processos de contratação direta, nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação, promovendo o regular andamento dos procedimentos administrativos;

II – Impulsionar o procedimento administrativo, solicitando documentos, manifestações técnicas e jurídicas e demais providências necessárias à adequada instrução processual;

III – Verificar a conformidade da instrução processual com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis às contratações diretas;

IV – Analisar a documentação relativa à caracterização da hipótese de dispensa ou inexigibilidade, bem como a justificativa da contratação e a adequação do objeto;

V – Promover diligências necessárias ao saneamento de falhas formais ou complementação da instrução processual;

VI – Verificar a regularidade da documentação de habilitação e qualificação do contratado, quando exigível;

VII – Solicitar, quando necessário, pareceres técnicos ou jurídicos destinados a subsidiar a tomada de decisão;

VIII – Consolidar as informações e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para autorização, ratificação e formalização da contratação;

IX – Zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais princípios aplicáveis à Administração Pública;

X – Exercer outras atribuições correlatas necessárias à regular condução dos procedimentos de contratação direta.

XI - Atuar como Presidente da Comissão de Contratação, nas hipóteses legais em que sua constituição for exigida ou admitida, nos termos da legislação aplicável.

Observações institucionais:

O exercício da função de Agente de Contratação Direta deverá observar integralmente as disposições da Lei Federal n. 14.133/2021, bem como os decretos, regulamentos e normativos internos aplicáveis às contratações públicas no âmbito da Câmara Municipal de Araxá.

Denominação da Função:

Coordenador da Escola do Legislativo.

Quantidade: 01 (um).

Finalidade da Função:

Coordenar, planejar e executar as atividades pedagógicas, institucionais e cerimoniais da Escola do Legislativo, assegurando a qualidade dos cursos e programas oferecidos, bem como a adequada organização dos eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal.

Requisitos para ocupação:

- a) ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Araxá, conforme legislação específica;
- b) possuir formação ou experiência compatível com atividades educacionais, institucionais ou de gestão pública;
- c) apresentar capacidade de planejamento, organização e coordenação de projetos e eventos;
- d) possuir habilidades de comunicação, articulação institucional e condução de atividades públicas;
- e) demonstrar conhecimento básico de cerimonial público e rotinas administrativas.

Natureza da função:

Função de natureza de apoio e organização das atividades pedagógicas e institucionais da Escola do Legislativo, com atuação integrada às diretrizes da Câmara Municipal.

Forma de designação e dispensa:

Designação e dispensa mediante ato do Presidente da Câmara.

Jornada/dedicação vinculada:

Conforme necessidade administrativa, respeitada a jornada do cargo efetivo.

Atribuições da Função:

- I – planejar os cursos e programas a serem oferecidos pela Escola do Legislativo;
- II – coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos e programas, bem como o desempenho dos professores;
- III – preparar e organizar as atividades relacionadas a atos, sessões solenes, recepções, cursos, palestras, cultos ecumênicos, visitas de autoridades e demais eventos ou atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal;
- IV – auxiliar o Diretor em todas as atividades administrativas e pedagógicas da Escola do Legislativo;
- V – dar publicidade às ações, cursos e eventos promovidos pela Escola do Legislativo, em articulação com os setores competentes;
- VI – elaborar e acompanhar a produção de material gráfico e de correspondências necessárias ao desenvolvimento dos projetos e atividades;
- VII – organizar o protocolo e a relação de autoridades nas cerimônias oficiais, observando os princípios do cerimonial público;
- VIII – auxiliar na preparação e revisão do roteiro dos atos solenes e demais eventos realizados pela Escola do Legislativo;
- IX – atuar como mestre de cerimônias nos eventos institucionais, comunicando-se com o público de acordo com as regras de oratória;
- X – realizar reuniões com os homenageados para orientação quanto ao funcionamento e à condução das cerimônias;
- XI – colaborar com o setor competente na contratação dos serviços necessários à realização dos eventos;
- XII – acompanhar a execução das atividades e projetos da Escola do Legislativo, garantindo sua conformidade com as diretrizes institucionais;
- XIII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade competente, compatíveis com a natureza da função.

Observações institucionais:

O exercício da função de Coordenador da Escola do Legislativo deverá observar as normas internas da Câmara Municipal, bem como os regulamentos próprios da Escola do Legislativo, assegurando a promoção da educação legislativa, da cidadania e do fortalecimento institucional

do Poder Legislativo Municipal.

Denominação da Função:

Membro da Comissão de Contratação.

Quantidade: No máximo 2 (dois) membros.

Finalidade da Função:

Conduzir procedimentos licitatórios nas hipóteses previstas na Lei Federal n. 14.133/2021, especialmente em substituição ao Agente de Contratação nos casos legais, bem como atuar em modalidades específicas e procedimentos auxiliares, assegurando a regularidade, legalidade e eficiência das contratações públicas.

Requisitos para ocupação:

- a) ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Araxá, conforme legislação específica;
- b) possuir qualificação técnica compatível com a condução de procedimentos licitatórios, especialmente aqueles que envolvam bens e serviços especiais;
- c) apresentar conhecimento da Lei Federal n. 14.133/2021 e das normas regulamentares aplicáveis;
- d) possuir capacidade de análise técnica e jurídica de documentos de habilitação e propostas;
- e) atender aos requisitos previstos no § 1º do art. 3º e no art. 10 da Lei n. 14.133/2021, quando aplicável.

Natureza da função:

Função de natureza colegiada e técnica, vinculada ao assessoramento e à coordenação de procedimentos de licitação com atuação deliberativa e decisória nos procedimentos licitatórios em que a Comissão de Contratação for competente, inclusive em substituição ao Agente de Contratação, nos termos da Lei Federal n. 14.133/2021.

Forma de designação e dispensa:

Designação e dispensa mediante ato do Presidente da Câmara.

Jornada/dedicação vinculada:

Conforme necessidade administrativa, respeitada a jornada do cargo efetivo.

Atribuições da Função:

- I – substituir o Agente de Contratação nos procedimentos que envolvam a contratação de bens e serviços especiais, observados os requisitos legais;
- II – conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, praticando todos os atos necessários ao regular processamento do certame;
- III – receber, examinar e julgar propostas e documentos de habilitação, quando atuar como responsável pela condução do procedimento licitatório;
- IV – sanar erros ou falhas formais que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, com registro acessível aos interessados;
- V – atribuir eficácia a documentos corrigidos ou complementados, para fins de habilitação e classificação, nos termos da legislação;
- VI – receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares das contratações públicas, conforme previsto na Lei n. 14.133/2021 e regulamentação aplicável;
- VII – promover a adequada instrução processual, garantindo a observância dos princípios da legalidade, isonomia, transparência e eficiência;
- VIII – registrar em ata todas as deliberações, decisões e ocorrências relevantes do procedimento licitatório;
- IX – atuar de forma integrada com os órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno,

sempre que necessário ao adequado desempenho de suas funções;

X – responder solidariamente pelos atos praticados pela Comissão, ressalvada manifestação individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata;

XI – realizar diligências necessárias à elucidação de dúvidas ou complementação de informações, desde que não comprometam a isonomia e a competitividade do certame;

XII – praticar todos os demais atos necessários à regular condução dos procedimentos licitatórios sob sua responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

Observações institucionais:

O exercício da função de Membro da Comissão de Contratação deverá observar integralmente as disposições da Lei Federal n. 14.133/2021, bem como os decretos, regulamentos e normativos internos aplicáveis às contratações públicas no âmbito da Câmara Municipal de Araxá. A Comissão contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, nos termos da legislação

Denominação da Função:

Membro da Equipe Apoio ao Agente de Contratação/Pregoeiro e ao Agente de Contratação Direta.

Quantidade: No máximo 2 (dois) membros.

Finalidade da Função:

Apoiar o Agente de Contratação/Pregoeiro e o Agente de Contratação Direta na condução e organização dos procedimentos licitatórios e processos de contratação pública, contribuindo para a regularidade formal, a eficiência dos trâmites administrativos e a adequada instrução processual.

Requisitos para ocupação:

- a) ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Araxá, conforme legislação específica;
- b) possuir conhecimento técnico compatível com rotinas administrativas de contratações públicas e instrução processual;
- c) apresentar aptidão para análise documental, organização de processos e cumprimento de prazos;
- d) atender às exigências previstas na Lei Federal n. 14.133/2021 e normas regulamentares aplicáveis, quando pertinente.

Natureza da função:

Função de responsabilidade técnica e operacional vinculada ao assessoramento do Agente de Contratação/Pregoeiro e do Agente de Contratação Direta, destinada a subsidiar a condução dos procedimentos licitatórios, sem prejuízo das competências decisórias do agente e da autoridade competente.

Forma de designação e dispensa:

Designação e dispensa mediante ato do Presidente da Câmara.

Jornada/dedicação vinculada:

Conforme necessidade administrativa, respeitada a jornada do cargo efetivo.

Atribuições da Função:

I – apoiar o Agente de Contratação/Pregoeiro e o Agente de Contratação Direta na organização, instrução, controle de prazos e tramitação dos processos licitatórios e de contratação;

II – auxiliar na elaboração, consolidação e conferência formal de documentos do procedimento, inclusive checklists, minutas padronizadas e peças de instrução, quando cabível, sem emitir decisão final;

- III – apoiar a publicação, divulgação e registro dos atos do certame nos meios oficiais e sistemas adotados pela Câmara, conforme fluxos internos e orientações do Agente de Contratação/Pregoeiro e do Agente de Contratação Direta;
- IV – auxiliar no recebimento, conferência formal e organização de impugnações, pedidos de esclarecimentos, propostas e documentos de habilitação, encaminhando-os ao Agente de Contratação/Pregoeiro e ao Agente de Contratação Direta para análise e decisão;
- V – apoiar a condução da sessão pública, inclusive quanto ao controle de registros, atas, relatórios e demais evidências do procedimento;
- VI – auxiliar na realização de diligências determinadas pelo Agente de Contratação/Pregoeiro e pelo Agente de Contratação Direta, inclusive na solicitação de subsídios às áreas demandantes e na juntada de documentos aos autos;
- VII – apoiar a consolidação de informações necessárias à instrução do processo para adjudicação e homologação, após o encerramento das fases e o esgotamento de recursos;
- VIII – manter organização e integridade dos autos e documentos do procedimento, observadas as regras de transparência, sigilo legal e proteção de dados, quando aplicável;
- IX – apoiar a comunicação com as unidades internas envolvidas nas contratações, quanto a prazos, demandas de documentos e providências necessárias;
- X – desempenhar outras atribuições correlatas de apoio ao Agente de Contratação/Pregoeiro e ao Agente de Contratação Direta, determinadas pela autoridade competente, compatíveis com a natureza da função.
- IX – apoiar na elaboração de todos os documentos que compõem os processos licitatórios e o processo de contratação direta.

Observações institucionais:

O exercício da Função Membro da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação deverá observar integralmente as disposições da Lei Federal n. 14.133/2021, bem como os decretos, regulamentos e normativos internos aplicáveis às contratações públicas no âmbito da Câmara Municipal de Araxá.

Denominação da Função:

Presidente da Comissão de Patrimônio

Quantidade: 01

Finalidade da Função:

Presidir e coordenar os trabalhos da Comissão de Patrimônio, promovendo a análise, deliberação e validação dos atos relacionados à gestão patrimonial, com foco na regularidade, na integridade dos registros e no aprimoramento dos controles internos.

Requisitos para ocupação:

- a) ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Araxá, conforme legislação específica;
- b) possuir conhecimento técnico compatível com a gestão patrimonial, controle de bens públicos e rotinas administrativas;
- c) apresentar capacidade de análise crítica, organização e tomada de decisão em âmbito colegiado;
- d) possuir aptidão para atuação em atividades de natureza deliberativa, controle interno e governança administrativa.

Natureza da função:

Função de responsabilidade técnica e estratégica, de caráter deliberativo, vinculada à coordenação dos trabalhos da Comissão de Patrimônio, destinada à análise, validação e definição de medidas relacionadas à gestão patrimonial, sem prejuízo das atribuições operacionais dos setores

competentes.

Forma de designação e dispensa:

Designação e dispensa mediante ato do Presidente da Câmara.

Jornada/dedicação vinculada:

Conforme necessidade administrativa, respeitada a jornada do cargo efetivo.

Atribuições da Função:

I – presidir, coordenar e organizar os trabalhos da Comissão de Patrimônio, definindo pautas, conduzindo reuniões e formalizando deliberações;

II – deliberar, juntamente com os demais membros, sobre a incorporação, baixa, alienação, desfazimento e regularização de bens patrimoniais, observadas as normas legais e regulamentares;

III – analisar e validar relatórios de inventário patrimonial, propondo medidas para saneamento de inconsistências, divergências ou irregularidades identificadas;

IV – supervisionar, em nível estratégico, a gestão patrimonial da Câmara, acompanhando a regularidade dos controles e propondo melhorias nos procedimentos adotados;

V – acompanhar, sob o aspecto deliberativo, processos administrativos relacionados ao patrimônio, especialmente aqueles que envolvam maior relevância, impacto financeiro ou necessidade de decisão colegiada;

VI – propor à Presidência medidas de aperfeiçoamento da gestão patrimonial, incluindo normas internas, rotinas e mecanismos de controle;

VII – atuar na articulação entre a Comissão, os setores administrativos e a Presidência, garantindo a adequada instrução e encaminhamento das matérias patrimoniais;

VIII – zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares relativas à gestão patrimonial, no âmbito das competências da Comissão;

IX – acompanhar a implementação das deliberações da Comissão, promovendo o alinhamento com os setores responsáveis pela execução das atividades patrimoniais;

X – desempenhar outras atribuições correlatas de natureza deliberativa e estratégica, compatíveis com a finalidade da função.

Observações institucionais:

O exercício da função de Presidente da Comissão de Patrimônio deverá observar integralmente as normas legais, regulamentares e internas aplicáveis à gestão patrimonial, atuando de forma integrada com os setores responsáveis, sem prejuízo das competências operacionais destes.

ANEXO V

QUADRO DOS VENCIMENTOS INICIAS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	VENCIMENTO INICIAL
Auxiliar Legislativo	R\$ 1.910,35
Agente Legislativo	R\$ 2.912,53
Técnico Legislativo	R\$ 4.760,25
Técnico Superior Legislativo	R\$ 7.664,02

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DOS CARGOS COMISSIONADOS DE ASSESSORIA PARLAMENTAR

CARGO	SÍMBOLO/NÚMERO DE PONTOS	VALOR
Assessor de Gabinete	GAAP – 4	R\$ 1.716,68
Assessor de Gabinete	GAAP – 5	R\$ 2.145,85
Assessor de Gabinete	GAAP – 6	R\$ 2.575,02
Assessor de Gabinete	GAAP – 7	R\$ 3.004,18
Assessor de Gabinete	GAAP – 8	R\$ 3.433,35
Assessor de Gabinete	GAAP – 9	R\$ 3.862,51
Assessor de Gabinete	GAAP – 10	R\$ 4.291,68
Assessor de Gabinete	GAAP – 11	R\$ 4.720,85
Assessor de Gabinete	GAAP – 12	R\$ 5.150,02
Assessor de Gabinete	GAAP – 13	R\$ 5.579,19
Assessor de Gabinete	GAAP – 14	R\$ 6.008,36
Assessor de Gabinete	GAAP – 15	R\$ 6.437,53

Assessor de Gabinete	GAAP – 16	R\$ 6.866,70
Assessor de Gabinete	GAAP – 17	R\$ 7.295,87
Assessor de Gabinete	GAAP – 18	R\$ 7.725,04
Assessor de Gabinete	GAAP – 19	R\$ 8.154,21
Assessor de Gabinete	GAAP – 20	R\$ 8.583,38
Assessor de Gabinete	GAAP – 21	R\$ 9.012,54
Assessor de Gabinete	GAAP – 22	R\$ 9.441,71
Assessor de Gabinete	GAAP – 23	R\$ 9.870,88
Assessor de Gabinete	GAAP – 24	R\$ 10.300,05
Assessor de Gabinete	GAAP – 25	R\$ 10.729,22
Assessor de Gabinete	GAAP – 26	R\$ 11.158,39
Assessor de Gabinete	GAAP – 27	R\$ 11.587,56
Assessor de Gabinete	GAAP – 28	R\$ 12.016,73
Assessor de Gabinete	GAAP – 29	R\$ 12.445,90
Assessor de Gabinete	GAAP – 30	R\$ 12.875,07

DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À PRESIDÊNCIA

CARGO	VALOR
Diretor Financeiro	R\$ 10.928,22
Diretor de Comunicação Institucional	R\$ 10.928,22
Supervisor de Manutenção	R\$ 5.250,45

ANEXO VII

CLASSIFICAÇÃO E PADRÕES REMUNERATÓRIOS FUNÇÕES DE CONFIANÇA (FC) E GRATIFICAÇÃO POR ENCARGOS ESPECIAIS (GEE)

A designação para o exercício das funções de confiança e a concessão da gratificação por encargos especiais observarão a compatibilidade entre as atribuições da função e a formação, qualificação técnica e experiência profissional do servidor, quando exigidas pela natureza das atividades desempenhadas.

QUADRO I – CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO POR ENCARGOS ESPECIAIS

I – FUNÇÕES DE CONFIANÇA (FC)

As funções de confiança são classificadas segundo o grau de responsabilidade institucional, a complexidade das atribuições, o nível de autonomia, a abrangência da atuação e o impacto das atividades na execução administrativa e na regularidade dos atos administrativos e institucionais.

NÍVEL	CRITÉRIO DE ENQUADRAMENTO
FC-4	Atuação estratégica, com elevado grau de responsabilidade técnica, jurídica e institucional, abrangendo a fiscalização da legalidade dos atos administrativos, o acompanhamento da gestão e a possibilidade de responsabilização pessoal ou solidária pelo exercício das atribuições.
FC-3	Atuação em atividades administrativas críticas, envolvendo controle de processos, fluxo documental institucional, cumprimento de prazos legais e organização de informações oficiais, com impacto direto na validade dos atos administrativos e na segurança institucional.
FC-2	Atuação na gestão, coordenação e assessoramento de atividades administrativas e operacionais de caráter multissetorial, com integração entre unidades, organização de fluxos de trabalho e apoio técnico à tomada de decisão, voltada à continuidade, articulação e eficiência dos serviços institucionais.
FC-1	Atuação na gestão e supervisão de atividades administrativas e operacionais de caráter setorial, com foco na execução, controle e regularidade dos serviços sob sua responsabilidade.

II – GRATIFICAÇÃO POR ENCARGOS ESPECIAIS (GEE)

A gratificação é classificada conforme o grau de complexidade técnica, a responsabilidade adicional assumida, o nível de autonomia funcional, o impacto institucional e a natureza da atividade desempenhada, não se caracterizando como função de chefia nem como assessoramento direto à Presidência na estrutura administrativa.

NÍVEL	CRITÉRIO DE ENQUADRAMENTO
GEE-6	Atividades técnicas de alta complexidade, com atribuições decisórias relevantes e responsabilidade direta pela regularidade de processos administrativos ou procedimentos específicos de maior relevância institucional.
GEE-5	Atividades técnicas com elevado grau de responsabilidade sobre o controle e a gestão de bens, processos ou rotinas administrativas sensíveis, com impacto patrimonial, funcional e administrativo.
GEE-4	Atividades decorrentes do exercício cumulativo, excepcional e temporário de atribuições adicionais, especialmente em hipóteses de vacância, afastamento ou substituição, com aumento relevante de responsabilidade administrativa.
GEE-3	Atividades técnicas de apoio qualificado a processos administrativos específicos, com responsabilidade pela instrução processual, organização dos atos e verificação de sua conformidade, sem atribuição decisória principal.
GEE-2	Atividades de apoio técnico-administrativo voltadas à organização, operacionalização e execução de programas, projetos e ações institucionais.
GEE-1	Atividades auxiliares de apoio administrativo e operacional, com menor grau de complexidade, autonomia e responsabilidade.

QUADRO II – PADRÕES REMUNERATÓRIOS

A fixação dos valores das funções de confiança e gratificação por encargos especiais observa critérios objetivos de complexidade, responsabilidade, autonomia, risco administrativo, impacto institucional e natureza das atribuições, assegurando correspondência lógica, proporcional e isonômica entre o nível da função e a respectiva retribuição pecuniária.

I – FUNÇÕES DE CONFIANÇA (FC)

NÍVEL	VALOR (R\$)	FUNÇÃO	JUSTIFICATIVA
FC-4	4.905,00	Gerente de Controle Interno	Atuação estratégica no sistema de controle interno, com

			fiscalização da legalidade dos atos, avaliação da gestão administrativa e apoio ao controle externo, podendo ensejar responsabilização pessoal ou solidária no exercício das atribuições.
FC-3	4.245,00	Gerente de Recepção e Protocolo	Responsável pela gestão do fluxo documental institucional, tramitação de processos, organização de informações oficiais e atendimento institucional, assegurando a regularidade dos procedimentos, o cumprimento de prazos e a segurança institucional.
FC-2	2.860,00	Chefias Multisetoriais (Secretário-Geral da Câmara, Diretor de Serviços Gerais, Jardinagem e Frotas e Gerente de Tecnologia da Informação e Serviços Operacionais Digitais)	Gestão de equipes e rotinas com atuação multissetorial, envolvendo integração entre unidades administrativas, coordenação de fluxos de trabalho e suporte à continuidade, articulação e eficiência dos serviços institucionais.
FC-2	2.860,00	Funções de Assessoria (Assessor de Folha de Pagamento e Obrigações Legais e Assessor Especial	Atuação de assessoramento técnico em processos administrativos e institucionais, com responsabilidade pela análise, acompanhamento e apoio qualificado às

		de Plenário)	atividades, contribuindo para a regularidade dos atos administrativos, a segurança dos procedimentos e a adequada tomada de decisões.
FC-1	2.310,00	Chefias Setoriais (Diretor de Manutenção e Infraestrutura e Gerente de Vigilância Patrimonial)	Supervisão de equipes e rotinas setoriais específicas, com responsabilidade pela adequada execução, controle e funcionamento regular das atividades sob sua responsabilidade.

II – GRATIFICAÇÃO POR ENCARGOS ESPECIAIS (GEE)

NÍVEL	VALOR (R\$)	FUNÇÃO	JUSTIFICATIVA
GEE-6	2.685,00	Agente de Contratação/ Pregoeiro e Agente de Contratação Direta	Atuação técnica na condução dos procedimentos licitatórios e das contratações diretas, com autonomia decisória e responsabilidade pela regularidade e conformidade das contratações públicas.
GEE-5	2.385,00	Presidente da Comissão de Patrimônio	Gestão e controle de bens públicos, com responsabilidade pelo registro, acompanhamento, fiscalização e preservação do patrimônio, com impacto direto na integridade patrimonial e na regularidade administrativa.
GEE-4	1.760,00	Suprimento de Vacância	Exercício simultâneo, excepcional e temporário de atribuições

			adicionais, decorrente de vacância, afastamento ou substituição, com aumento relevante de responsabilidade administrativa e necessidade de preservação da continuidade dos serviços.
GEE-3	1.690,00	Membro da Comissão de Contratação	Atuação técnica de apoio nos processos licitatórios, exercida de forma esporádica e restrita às hipóteses de substituição do Agente de Contratação e à condução de procedimentos auxiliares, com responsabilidade pela instrução processual e pela conformidade dos atos de contratação.
GEE-2	1.085,00	Coordenador da Escola do Legislativo	Apoio às atividades da Escola do Legislativo, com organização, operacionalização e execução de ações educacionais, culturais e institucionais.
GEE-1	1.030,00	Membro da Equipe de Apoio aos Agentes de Contratação	Apoio às rotinas administrativas e operacionais, com atuação auxiliar em atividades institucionais de menor complexidade e responsabilidade.