Lei Complementar nº 014 /2025

Dispõe sobre a reestruturação administrativa e estabelece o novo Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Minduri.

Faço saber que a Câmara Municipal de Minduri aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Minduri passa a vigorar nos termos da presente lei e dos anexos que a integram.

Art. 2º. O presente Plano compreende os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, as funções de confiança, a carreira e a estrutura de vencimentos e gratificações atribuíveis aos servidores públicos da Câmara Municipal.

Art. 3º. Toda a organização e a ação administrativa da Câmara Municipal têm como objetivo prover o adequado apoio técnico e administrativo às necessidades da Câmara e aos vereadores, com o menor ônus possível em face dos recursos disponíveis, tendo sempre em vista o objetivo maior da instituição, de representar e promover os direitos dos cidadãos e sua participação no processo legislativo e na Administração Pública municipal.

Capítulo II
DOS PRINCÍPIOS E DEFINIÇÕES

Art. 4º. A Câmara Municipal desenvolverá sua ação administrativa dentro do prescrito pelas Constituições Federal e Estadual e pela Lei Orgânica do Município, buscando o contínuo aperfeiçoamento no exercício de suas atribuições e competências.

Art. 5º. Sem prejuízo do disposto no artigo 4º, a Política de Pessoal do Poder Legislativo será fundamentada na valorização dos servidores, baseando-se nos seguintes princípios:

I – Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

II – Remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade e requisitos exigidos para o desempenho de cada cargo;

III – Condições para a realização pessoal do servidor;

IV – Instrumento de melhoria das relações de trabalho;

V – Remuneração progressiva de acordo com o tempo de serviço e o bom desempenho de cada servidor.

Art. 6º. Para os fins desta lei, consideram-se as seguintes definições:

I – Servidor público: a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, que presta serviços não eventuais à Câmara Municipal;

II – Cargo público: o posto criado por lei ou resolução, com denominação própria e valor de vencimento específico a ser despendido pelos cofres públicos, abrangendo um conjunto de atividades, competências e responsabilidades atribuídas a um servidor para o desempenho de seu trabalho;

III – Cargo efetivo: cargo público cujo provimento destina-se exclusivamente à pessoa física previamente aprovada em concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV – Cargo em comissão: cargo público cujo provimento é de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente para o exercício de atribuições de natureza de direção, chefia ou assessoramento;

V – Função gratificada: vantagem pecuniária de caráter transitório concedida a servidor do quadro de pessoal da Câmara pelo exercício temporário de funções que exigem atribuições adicionais às de seu cargo de origem, e que não justificam a criação de um cargo comissionado;

VI – Quadro de pessoal: corresponde ao conjunto de servidores públicos ativos da Câmara Municipal, compreendidos os ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão, de recrutamento amplo e limitado;

VII – Quadro permanente: relação quantificada dos cargos efetivos necessários ao bom desempenho das atividades administrativas, cujo provimento dar-se-á mediante aprovação em concurso público

VIII – Quadro comissionado: relação quantificada dos cargos de assessoramento, direção e chefia necessários ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara;

IX – Provimento: é o ato, emitido pelo Presidente da Câmara ou por servidor do Legislativo por ele autorizado, pelo qual são preenchidos os cargos do quadro de pessoal do Poder Legislativo;

X – Vencimento: é a retribuição pecuniária mensal fixada por lei pelo efetivo exercício do cargo público, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

XI – Remuneração: é o montante percebido pelo servidor público, constituído a partir do somatório do vencimento base do cargo e vantagens

pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei, a que faz jus em decorrência de sua situação funcional;

XII – Tabela de vencimentos: é o conjunto das retribuições pecuniárias devidas aos cargos públicos da Câmara Municipal, organizado em níveis;

XIII – Classe de vencimento: posição remuneratória no escalonamento horizontal da estrutura de cargos do órgão;

XIV – Progressão: é o avanço de um nível para outro na tabela de vencimentos, dentro de um mesmo cargo;

XV – Avaliação de desempenho: é o processo de aferição do nível de aproveitamento do servidor, tendo em vista os atributos exigidos para o desempenho do cargo ocupado, para fins de validação do estágio probatório ou para fins de progressão remuneratória;

XVI – Estágio probatório: é o interstício de tempo, fixado em lei, necessário para se avaliar o desempenho e a capacidade do servidor para desempenhar as tarefas e atribuições pertinentes ao cargo ocupado.

Art. 7º. O ato de provimento dos cargos públicos, de competência do(a) Presidente da Câmara Municipal, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

I – a denominação do cargo e demais elementos de sua identificação;

II – o fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo;

III – a indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso e nos termos da Lei.

Capítulo III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I
Das Unidades Administrativas

Art. 8º. A estrutura administrativa dos órgãos da Administração da Câmara Municipal de Minduri compõe-se das seguintes unidades e serviços especiais:

I – Corpo Legislativo

II – Secretaria da Câmara:

a) Controle Interno;

b) Compras e Licitações;

c) Ouvidoria.

Parágrafo único. As unidades e os serviços especiais especificados neste artigo são autônomos entre si e diretamente subordinados à Presidência da Câmara.

Art. 9º. Ao Serviço do Gabinete da Presidência compete desempenhar as atividades de assessoramento direto ao(à) Presidente da Câmara e ao corpo legislativo, no âmbito institucional e político, exercendo, dentre outras, as seguintes atribuições:

I – Realizar o atendimento de munícipes que procurem o(a) Presidente;

II – Cuidar do cerimonial da Câmara;

III – Auxiliar o(a) Presidente na comunicação e interação com outros órgãos e autoridades públicas;

IV – Assistir as comissões da Câmara Municipal;

V – Coordenar o serviço de imprensa e divulgação institucional da Câmara;

Parágrafo único. Enquanto não for criado cargo específico vinculado ao Gabinete da Presidência, as atividades elencadas neste artigo serão desempenhadas pelos servidores da Secretaria da Câmara.

Art. 10. À Secretaria da Câmara compete, dentre outras atribuições:

I – Fornecer o suporte necessário para as atividades legislativas e administra-tivas da Câmara, incluindo a elaboração, digitação, reprodução, expedição e transmissão de documentos e controle da tramitação de processos administrativos e legislativos;

II – Controlar o arquivamento de documentos da Câmara, em meios físico e digital;

III – Desempenhar as atividades de Protocolo da Câmara, incluindo o recebimento e expedição de correspondências e proposições, em meios físico e digital;

IV – Realizar o controle do pessoal da Câmara, incluindo a frequência dos servidores e manutenção de prontuários;

V – Promover as atividades de compras de bens e materiais para uso da Câmara, bem como a contratação de serviços necessários ao seu funcionamento, inclusive os processos licitatórios, quando for o caso, nos termos da lei federal aplicável;

VI – Realizar o atendimento de munícipes que procuram a Câmara;

VII – Controlar a movimentação financeira da Câmara, recebimento de repasses financeiros e pagamento de despesas, inclusive pagamento de subsídios e vencimentos, com escrituração dos registros necessários e acompanhamento da movimentação bancária;

VIII – Auxiliar o Setor de Contabilidade no controle da execução orçamentária e da programação de despesas;

IX – Realizar o controle de entrada, guarda e utilização de materiais (Almoxarifado);

X – Controlar as atividades de limpeza, manutenção e conservação das instalações e bens da Câmara, bem como as de sua copa, coordenando os trabalhos dos servidores ligados a essas funções;

XI – Coordenar o controle da frota de veículos da Câmara, quando for o caso, no tocante à sua manutenção e controle de utilização;

XII – Elaborar as folhas de pagamento de vereadores e servidores da Câmara, em conjunto com o serviço de Contabilidade da Câmara;

XIII – Controlar o cadastro e promover o controle dos bens relativos ao acervo patrimonial da Câmara;

XIV – Prestar informações ao sistema de controle interno da Câmara, a fim de garantir a sua eficiência.

XV – Promover o atendimento de requisições e diligências advindas do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público, do Poder Judiciário e de outros órgãos públicos.

Parágrafo único. Enquanto não houver a criação de novas unidades administrativas e cargos específicos, caberá também à Secretaria da Câmara desempenhar as atividades necessárias ao funcionamento de serviços e programas especiais que venham a ser criados e/ou implementados pela Câmara, tais como: Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, Câmara Mirim, Centro de Atendimento ao Cidadão, dentre outros.

Seção II
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 11. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são providos mediante nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo, a estágio probatório e avaliação especial de desempenho, a ser realizada por comissão especialmente instituída para esta finalidade.

§ 2º. A mudança para outro cargo efetivo somente pode ocorrer mediante nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, para o novo cargo.

Art. 12. O quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Minduri é composto pelos seguintes cargos de provimento efetivo:

Nomenclatura	Quant. vagas	Escolaridade mínima	Jornada semanal
Técnico Legislativo	02	Ensino médio completo (curso regular ou técnico em qualquer área)	30 h
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino fundamental completo	40 h

Parágrafo único. As atribuições dos cargos de que trata este artigo são aquelas discriminadas no Anexo I da presente lei.

Seção III
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 13. O quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Minduri é composto pelos seguintes cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo:

Nomenclatura	Quant. vagas	Escolaridade mínima
Diretor Geral	01	Curso superior em qualquer área
Assessor Legislativo (*em extinção*)	01	Ensino médio completo

§ 1º. As atribuições dos cargos de que trata este artigo são aquelas discriminadas no Anexo I da presente lei.

§ 2º. O cargo de Assessor Legislativo será considerado extinto, automaticamente, por ocasião da homologação do primeiro concurso público realizado para o provimento dos cargos efetivos criados pelo artigo 12 desta lei.

Art. 14. Todos os cargos em comissão da Câmara Municipal são de livre nomeação e exoneração do/a Presidente da Câmara.

Art. 15. Os servidores ocupantes de cargos em comissão deverão cumprir jornada de trabalho semanal de pelo menos 30 (trinta) horas, coincidentes com o horário de expediente regular da Câmara Municipal, e poderão ainda ser convocados pelo(a) Presidente da Casa, sempre que houver interesse deste órgão, não fazendo jus à percepção de horas extras.

Seção IV
Das Funções Gratificadas

Art. 16. A Câmara Municipal de Minduri possui as seguintes funções

gratificadas, com os respectivos valores de gratificações, dentre outras que vierem a ser instituídas:

Nomenclatura	Gratificação mensal
Agente de Contratação	R$ 900,00
Controlador Interno	R$ 580,00
Ouvidor	R$ 580,00

Art. 17. As atividades de Compras e Licitações da Câmara Municipal serão desempenhadas, no que couber, por um servidor designado pelo(a) Presidente da Casa, mediante portaria, para a função gratificada denominada Agente de Contratação, cuja atuação se dará nos termos dos artigos 1º e 2º da Lei municipal nº 1.205, de 14 de março de 2025, e da Lei federal 14.133/2021, podendo ainda ser regulamentada por Resolução da Câmara.

Art. 18. As atividades do Controle Interno da Câmara Municipal serão desempenhadas por um servidor designado pelo(a) Presidente da Casa, mediante portaria, para a função gratificada denominada Controlador Interno, cuja atuação é regida pelos artigos 3º e 4º da Lei municipal nº 1.205/2025, e da regulamentação aprovada mediante Resolução da Câmara.

Art. 19. Os servidores designados para as funções gratificadas indicadas nos artigos 17 e 18 farão jus à percepção das gratificações mensais instituídas e fixadas pela Lei municipal nº 1.205/2025, reproduzidas no quadro do artigo 16 desta lei.

Art. 20. Fica criada a função gratificada de Ouvidor da Câmara Municipal, a ser provida por portaria do(a) Presidente da Câmara, mediante a designação de servidor vinculado ao Poder Legislativo, preferencialmente ocupante de cargo efetivo.

§ 1º. O(a) servidor(a) designado(a) para o exercício da função instituída por este artigo fará jus à percepção de gratificação mensal no valor de R$ 580,00 (quinhentos e oitenta reais).

§ 2º. As atividades da função gratificada criada por este artigo serão exercidas cumulativamente com as atribuições do cargo de origem do servidor designado.

§ 3º. O exercício da função de Ouvidor da Câmara será regulamentado através de Resolução da Câmara Municipal.

Art. 21. As gratificações correspondentes às funções gratificadas de que trata esta seção serão majoradas nas mesmas datas e pelos mesmos percentuais das revisões e reajustes gerais concedidos aos servidores do Poder Legislativo, e não se incorporarão ao vencimento ou à remuneração do servidor, sendo

computadas apenas para o cálculo de férias e décimo terceiro salário, enquanto o servidor estiver no desempenho da função.

Capítulo IV
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 22. As jornadas de trabalho dos cargos efetivos da Câmara serão aquelas previstas no quadro apresentado no artigo 12 desta lei.

Parágrafo único. Os horários diários de trabalho dos servidores serão fixados através de portarias emitidas pelo/a Presidente da Casa, de forma conjunta, ou por grupos de servidores, ou individualmente, conforme a necessidade exigir.

Art. 23. Os servidores da Secretaria da Câmara poderão ser convocados pelo(a) Presidente ou pelo Diretor Geral para prestarem suporte às reuniões do plenário e das comissões, inclusive as que se realizarem fora do horário de expediente da Câmara. Poderão também ser designados para prestar suporte e atuar na zeladoria das instalações da Câmara por ocasião da cessão do plenário para realização de outros eventos e atividades, nos termos do regimento interno da Câmara.

§ 1º. Quando o trabalho de que trata o *caput* for realizado fora do horário de expediente dos servidores, o tempo trabalhado será, sempre que possível, compensado de sua jornada regular, ou, não sendo possível tal compensação, será remunerado mediante pagamento de horas extras (em se tratando de servidores efetivos).

§ 2º. A realização, pagamento e compensação de horas extras pelos servidores da Câmara Municipal, inclusive o funcionamento do sistema de Banco de Horas, observará o disposto em resolução da Câmara.

§ 3º. Em qualquer hipótese, a realização de jornada extraordinária dependerá de autorização prévia do(a) Presidente ou do Diretor Geral da Câmara, podendo tal autorização ser emitida em caráter geral, periódico ou excepcional.

Art. 24. A frequência dos servidores será apurada através de registro de ponto, a ser regulamentado pela Presidência, pelo qual se verificarão diariamente as entradas e saídas, competindo ao Diretor Geral o controle e a fiscalização de frequências dos servidores.

Capítulo V
DA REMUNERAÇÃO

Seção I
Dos Vencimentos dos Cargos

Art. 25. Com base no disposto no inciso X do art. 37 da Constituição Federal, ficam estabelecidos os vencimentos mensais básicos dos cargos

integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Minduri, elencados nos artigos 12 e 13 desta lei, sendo fixados nos seguintes valores:

Cargo:	Provimento	Vencimento-base (R$)
Técnico Legislativo	Efetivo	2.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	1.700,00
Diretor Geral	Em comissão	4.300,00
Assessor Legislativo (*em extinção*)	Em comissão	2.047,85

Art. 26. O servidor efetivo que for nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão poderá optar pela remuneração do respectivo cargo efetivo com as suas vantagens pessoais permanentes, ou pelo vencimento do cargo em comissão.

Art. 27. Os vencimentos dos servidores são irredutíveis, observado o disposto no inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 28. Nenhum servidor poderá receber mensalmente, a título de remuneração, importância superior ao subsídio do Prefeito Municipal de Minduri, de acordo com o disposto no inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 29. Os servidores da Câmara farão jus à revisão geral anual de seus vencimentos, que será aplicado mediante lei específica, no mês de janeiro, nos termos do art. 37, inciso X da Constituição Federal, e art. 78, inciso X da Lei Orgânica do Município, e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do Poder Legislativo.

Art. 30. Os servidores da Câmara são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Minduri.

Parágrafo único. São extensivas aos servidores da Câmara todas as vantagens de caráter geral atribuídas por lei aos demais servidores municipais, salvo quando a lei as destinar expressa e exclusivamente aos servidores do Poder Executivo.

Seção II
Dos Auxílios

Art. 31. Os servidores ativos da Câmara Municipal farão jus à percepção dos seguintes benefícios de natureza indenizatória, na forma de auxílios:

I – Auxílio Alimentação;

II – Auxílio Transporte;

III – Auxílio Saúde.

Parágrafo único. Os auxílios relacionados no *caput* serão concedidos aos servidores públicos efetivos, comissionados e aos eventualmente contratados da Câmara Municipal de Minduri.

Art. 32. Os auxílios elencados no artigo 31 têm caráter indenizatório, não se incorporando em qualquer hipótese à remuneração do servidor beneficiado, caracterizando-se como rendimentos não-tributáveis, sem incidência de contribuição previdenciária, imposto de renda ou qualquer outro desconto, e não serão computados para efeito de cálculo de quaisquer outras vantagens funcionais.

Parágrafo único. Os auxílios não serão considerados para efeito do cálculo e pagamento de 13º salário.

Art. 33. Os valores dos auxílios de que trata o artigo 31 serão reajustados anualmente, mediante portaria(s) do(a) Presidente da Câmara, na mesma data e sob o mesmo percentual do reajuste geral que for aplicado à remuneração dos servidores da Câmara Municipal.

Subseção I
Do Auxílio Alimentação

Art. 34. Os servidores ativos da Câmara Municipal farão jus à percepção de auxílio-alimentação, benefício destinado a subsidiar despesas com refeição e alimentação dos servidores.

Art. 35. O auxílio-alimentação será concedido mensalmente a cada servidor, na forma de créditos eletrônicos concedidos por meio de cartão magnético fornecido por empresa regularmente contratada pela Câmara Municipal.

Art. 36. O valor do auxílio-alimentação, para cada servidor da Câmara, fica fixado em R$ 300,00 (trezentos reais) por mês.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao auxílio-alimentação na proporção dos dias trabalhados, observado o disposto nos artigos 37 e 38.

Art. 37. O pagamento de auxílio-alimentação não incidirá em relação aos dias em que o servidor faltar ao trabalho sem motivo justificado, e em relação aos dias em que se encontrar em qualquer das seguintes situações:

I – cedido para outro órgão público ou licenciado para exercer cargo em comissão em outro órgão;

II – em gozo de licença não remunerada;

III – em gozo de licença-prêmio (férias-prêmio);

IV – em gozo de licença para concorrer a mandato eletivo ou classista, ou

para exercê-lo;

V – estiver preso ou cumprindo pena privativa de liberdade, a partir da data de afastamento da atividade;

VI – estiver suspenso em decorrência de processo disciplinar, seja em virtude de afastamento preventivo ou no cumprimento de penalidade;

VII – estiver em viagem custeada pela Câmara, para qualquer finalidade que seja, com percepção de diária ou ajuda de custo para alimentação, relativamente aos dias em que tiver recebido tais benefícios.

Art. 38. Não haverá desconto do auxílio-alimentação nas seguintes hipóteses:

I – nas ausências previstas no artigo 96 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 510/1991);

II – nos períodos de licenças para tratamento de saúde, por acidente em serviço ou doença profissional, licença-maternidade, paternidade, ou por motivo de doença em pessoa da família;

III – nos períodos de férias regulamentares.

Art. 39. O valor diário do auxílio-alimentação é o resultado da divisão do valor mensal do benefício por 22 (vinte e dois), para fins de cálculo de descontos nas hipóteses do artigo 37.

Subseção II
Do Auxílio Transporte

Art. 40. Os servidores ativos da Câmara farão jus à percepção de auxílio transporte, destinado ao custeio de parte das suas despesas realizadas com locomoção, no percurso residência-trabalho e vice-versa, através de transporte coletivo ou por outro meio de transporte, inclusive por meio de veículo próprio.

§ 1º. Não são indenizáveis os deslocamentos para repouso e alimentação durante a jornada de trabalho.

§ 2º. O auxílio-transporte será pago em pecúnia, na folha de pagamento do servidor.

Art. 41. O auxílio transporte será concedido a requerimento do servidor, devendo este informar o local de sua residência e a distância da mesma até a sede da Câmara.

Parágrafo único. As informações de que trata o *caput* deverão ser atualizadas *incontinenti* no caso de alteração do local de residência do servidor.

Art. 42. O auxílio transporte somente será concedido a servidores que residirem a mais de 3 Km (três quilômetros) de distância da sede da Câmara.

Art. 43. O Auxílio Transporte será pago pela Câmara com base na distância entre sua sede e a residência do servidor, considerando como referência o valor unitário de R$ 0,50 (cinquenta centavos) por quilômetro de percurso, aplicado sobre a soma das distâncias da residência ao trabalho e respectivo regresso.

Parágrafo único. O valor máximo concedido a título de auxílio-transporte será de R$25,00 (vinte e cinco reais) por dia, para cada servidor, valor este que será reajustado anualmente, nos termos do artigo 33.

Art. 44. O servidor que fizer jus e receber o auxílio-transporte poderá escolher o meio de deslocamento a ser utilizado, devendo priorizar os meios de transporte coletivo, mas assumirá, em qualquer hipótese, integral responsabilidade pela sua escolha e por eventuais danos materiais ou pessoais que eventualmente ocorrerem no deslocamento.

Art. 45. O auxílio transporte será pago mensalmente, junto à folha de pagamento dos servidores, sendo seu valor mensal calculado com base no número de dias de trabalho programados para o mês subsequente, multiplicado pelo valor atribuído ao deslocamento diário, com base nos parâmetros do artigo 43 desta lei.

Art. 46. O Auxílio Transporte somente será pago pela Câmara Municipal ao servidor em relação aos dias em que houver o efetivo deslocamento e presença física no local de trabalho, e não será pago em relação aos dias não trabalhados, quer por motivo de falta (mesmo que justificada), que por motivo de gozo de férias, licenças (remuneradas ou não) e outros afastamentos e concessões.

Parágrafo único. O auxílio também não será pago a servidor que disponha de transporte coletivo para seu itinerário e goze de gratuidade neste transporte, por força de lei.

Art. 47. O benefício do Auxílio Transporte cessará:

I - por expressa desistência do servidor;

II - por mudança de endereço, quando deixar de atender ao requisito fixado pelo artigo 40 desta lei;

III - em decorrência de exoneração, demissão ou aposentadoria do servidor.

Subseção III
Do Auxílio Saúde

Art. 48. Os servidores ativos da Câmara Municipal de Minduri farão jus ao benefício do auxílio-saúde, na forma de custeio ou contratação de plano de assistência à saúde.

Art. 49. O auxílio saúde será concedido mediante uma das seguintes formas:

I – Contratação, por meio de processo licitatório, de operadora de plano de saúde autorizada pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), pessoa jurídica habilitada que ofereça planos de assistência médica ambulatorial e hospitalar, quer mediante rede conveniada ou credenciada; ou

II – Indenização ao servidor, mediante ressarcimento de suas despesas com planos de assistência médica, laboratorial e/ou hospitalar, de livre escolha e responsabilidade do beneficiário.

Art. 50. O plano de saúde, quando contratado pela Câmara Municipal, deverá compreender ações preventivas e curativas necessárias à proteção e manutenção da saúde dos segurados, que serão prestadas através de consultas médicas, atendimento emergencial, ambulatorial, cirúrgico, exames, internação e tratamento de doenças congênitas, de forma direta ou através de terceiros credenciados pela operadora contratada, sempre em conformidade com o que preceitua a Lei nº 9.656/1998, que dispõe sobre os planos e seguros privados de assistência à saúde, e suas alterações posteriores, bem como de acordo com as normas da ANS.

Art. 51. A adesão do servidor público ao plano de saúde a ser contratado pela Câmara é facultativa.

§ 1º. O servidor poderá ainda incluir seus dependentes como beneficiários do plano de saúde, desde que se responsabilize integralmente pelo pagamento de todos os valores devidos pelos mesmos, mediante desconto de sua remuneração mensalmente, e sem qualquer ônus para a Câmara Municipal.

§ 2º. Para os fins do § 1º, consideram-se como dependentes os cônjuges, companheiros e parentes de 1º grau, inclusive por afinidade, dos servidores beneficiados por esta lei, ou aqueles aceitos como tal pela operadora do plano de saúde.

Art. 52. O valor referente às mensalidades do plano de saúde dos servidores poderá ser custeado total ou parcialmente pela Câmara Municipal de Minduri, através de dotação orçamentária específica.

§ 1º. Poderá haver ou não coparticipação por parte dos servidores em relação aos procedimentos médicos e hospitalares realizados, conforme disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal. Se for o caso, os valores de coparticipação serão aqueles que constarem na proposta da operadora e no instrumento contratual, podendo sofrer alterações.

§ 2º. Na hipótese de a Câmara contratar plano na modalidade de coparticipação dos segurados, poderá custear integralmente as mensalidades dos filhos, enteados e tutelados menores de idade, e do cônjuge ou companheiro do servidor, além dele próprio.

§ 3º. A operadora do plano de saúde contratada poderá oferecer aos

beneficiários serviços adicionais não incluídos no plano básico universal, que poderão ser aceitos individualmente pelos mesmos, mediante pagamento das despesas referentes aos serviços adicionais, às suas expensas.

Art. 53. O custeio do plano de saúde dos servidores encerra-se em caso de sua exoneração ou demissão.

Art. 54. O servidor eventualmente afastado por motivo de licença poderá manter o plano de saúde, enquanto perdurar o seu vínculo funcional com a Câmara Municipal, nas seguintes condições:

I – A Câmara continuará custeando o plano no caso de licença para tratamento de saúde ou por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, licença-maternidade, licença-prêmio e licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro;

II – Em caso de outras licenças, o plano de saúde será suspenso, porém o servidor poderá mantê-lo enquanto perdurar o seu vínculo jurídico com a Câmara, desde que o requeira ao Presidente da Câmara e assuma o custeio integral do plano durante todo o período de afastamento, comprometendo-se a realizar os pagamentos diretamente à operadora do plano, desde que a mesma o aceite.

Art. 55. O Auxílio Indenizatório Saúde, na forma do inciso II do art. 49, será devido ao servidor mediante a apresentação de comprovante de despesas com a contratação de plano de saúde, convênio ou plano similar de assistência médico-hospitalar e/ou odontológica.

§ 1º. O servidor deverá comprovar o valor a ser pago mensalmente a operadora do plano de saúde ou estabelecimento de saúde mantido por entidade sem fins lucrativos, por meio da apresentação de boleto, recibo, contrato ou documento semelhante.

§ 2º. É obrigação do servidor informar imediatamente a Câmara Municipal, mediante a respectiva comprovação documental, acerca de quaisquer alterações relativas a valores devidos à operadora, a troca de plano ou seguro privado ou troca de operadora, bem como em relação às condições fáticas e jurídicas que possam acarretar alterações no reembolso dos valores devidos ou na sua condição de beneficiário, respondendo pessoalmente nas esferas administrativa, penal e civil por ato ilícito que eventualmente cometer.

§ 3º. Todos os beneficiários do Auxílio Indenizatório Saúde deverão assinar o termo de responsabilidade conforme definido pela Administração da Câmara Municipal.

Art. 56. O valor do Auxílio Indenizatório Saúde terá o limite máximo mensal de R$ 500,00 (quinhentos reais) para cada beneficiário.

Parágrafo único. O valor do reembolso fica limitado ao total despendido

pelo servidor com o seu plano de saúde no mês.

Art. 57. O ressarcimento do Auxílio Indenizatório Saúde ocorrerá mensalmente de forma automática, mediante inclusão, na folha de pagamento, dos valores pagos pelo servidor à operadora de plano de saúde ou ao estabelecimento de saúde, e a comprovação do dispêndio efetuado ocorrerá mensalmente, mediante a entrega do respectivo boleto ou comprovante de quitação, ou de recibo ou declaração fornecido pela empresa ou entidade prestadora.

§ 1º. A não apresentação do documento comprobatório do dispêndio realizado com o plano de saúde, conforme determinado no *caput*, acarretará a suspensão do ressarcimento do auxílio, suspensão essa que será automaticamente revertida a partir do momento em que os referidos documentos forem regularmente apresentados.

§ 2º. O ressarcimento da majoração da mensalidade do plano de saúde, quando for o caso, somente produzirá efeitos após a apresentação de documento comprobatório pelo servidor, não havendo direito à percepção de valores retroativos.

§ 3º. Ficam excluídos do ressarcimento do Auxílio Indenizatório Saúde os valores decorrentes da mora no pagamento, entre outras cobranças administrativas, e permitido o ressarcimento da coparticipação, assim como das taxas de adesão, observado, entretanto, o limite mensal de ressarcimento a que faz jus, nos termos dessa Lei.

Art. 58. Não será devido o reembolso do gasto com o plano de saúde ao beneficiário em licença ou afastamento sem remuneração, salvo nas hipóteses do inciso I do artigo 54 desta lei.

Art. 59. O servidor perderá o direito ao Auxílio Indenizatório Saúde nas seguintes situações:

I – exoneração;

II – posse em outro cargo público, inacumulável;

III – fraude, sujeitando o infrator às responsabilidades administrativas, civis e penais, conforme o caso;

IV – a pedido;

V – afastamento para tratar de interesse particular;

VI – outras situações previstas em lei.

Art. 60. O pagamento do Auxílio Indenizatório Saúde fica condicionado à disponibilidade de recursos orçamentários da Câmara Municipal de Minduri.

Seção III
Da Progressão Funcional

Art. 61. Os cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de

Minduri serão escalonados em classes de vencimentos, identificadas pelas letras de "A" a "K", conforme apresentado na tabela de referência constante do Anexo IV desta lei.

Art. 62. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por progressão, que é o avanço de uma classe salarial para a classe imediatamente subsequente na tabela de vencimentos, dentro do mesmo cargo.

Art. 63. O valor da classe "A" corresponde ao vencimento inicial do cargo, fixado por lei, e os das classes subsequentes corresponderão ao primeiro, acrescido de um percentual cumulativo de 2% (dois por cento) para cada classe, calculado sobre o vencimento da classe "A", conforme demonstrado no Anexo IV dessa lei.

Art. 64. Terá direito a progressão para a classe subsequente, a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, o servidor estável que satisfizer aos seguintes requisitos, cumulativamente:

I – ter estado no efetivo exercício do cargo durante todo o período a ser avaliado;

II – não ter sofrido qualquer penalidade disciplinar no triênio anterior;

III – ter sido aprovado na avaliação de desempenho realizada para este fim, nos termos do capítulo VI desta lei, com desempenho igual ou superior a 70% (setenta por cento) da pontuação total.

§ 1º. A primeira progressão será aplicada após o término do estágio probatório e a homologação da estabilidade no cargo, nos termos do art. 41 da Constituição Federal, desde que o servidor obtenha, na avaliação especial de desempenho, a pontuação mínima estabelecida no inciso III do *caput*.

§ 2º. Para as demais progressões, o interstício de 3 (três) anos a que se refere o *caput* será contado a partir da concessão/aplicação da última progressão, ou do término da última causa interruptiva da contagem de tempo.

Art. 65. Não será concedida progressão a servidor inativo, nem àquele que tenha atingido a última classe da tabela salarial do respectivo cargo.

Parágrafo único. Não interrompem a contagem de tempo, para fins de progressão, a nomeação do servidor efetivo para exercício de cargo em comissão, função de confiança ou função gratificada da Câmara Municipal de Minduri.

Art. 66. A progressão será concedida mediante ato da Presidência, vigorando a partir do mês seguinte ao de sua concessão.

Art. 67. Perderá o direito à progressão o servidor que, durante o período aquisitivo:

I – tenha gozado licenças, de quaisquer espécies, por período superior a 6 (seis) meses, salvo o disposto no parágrafo único deste artigo;

II – tenha sofrido penalidade disciplinar de qualquer espécie;

III – for cedido para atuar em outro órgão público.

Parágrafo único. O gozo de licença para tratamento de saúde, ou em virtude de acidente em serviço ou doença profissional, apenas suspende a contagem do prazo para efeito de progressão, cuja contagem prosseguirá na data de retorno do servidor à atividade.

Capítulo VI
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 68. A avaliação de desempenho será realizada individualmente e periodicamente em relação a todos os servidores efetivos, e tem como objetivos:

I – a apuração do mérito para efeito da progressão de que trata o capítulo anterior;

II – promover a melhoria da eficiência e produtividade dos servidores.

Parágrafo único. A Câmara poderá valer-se dos mesmos critérios e quesitos, e da mesma metodologia regulamentada neste capítulo, para avaliar o desempenho de servidores durante o estágio probatório e ao seu final, para o fim de aquisição de estabilidade.

Art. 69. A avaliação de desempenho dos servidores efetivos da Câmara será realizada, independente de requerimento, no prazo de 30 (trinta) dias após o dia em que se completar o triênio de efetivo exercício (art. 64).

Parágrafo único. A critério do/a Presidente da Câmara, poderão ser aplicadas avaliações de desempenho anualmente, para fins de acompanhamento, aperfeiçoamento e de registro visando subsidiar as avaliações de desempenho trienal destinadas à conclusão do estágio probatório e à concessão de progressão funcional.

Art. 70. A avaliação de desempenho levará em consideração os seguintes critérios:

I – Assiduidade e pontualidade: cumprimento da jornada e dos horários de trabalho, com presença constante no serviço, desconsiderando-se as ausências expressamente justificadas e abonadas;

II – Disciplina: maneira de agir e executar os trabalhos conforme normas e regulamentos estabelecidos e o cumprimento das diretrizes dos superiores, englobando também fatores como a atenção, a motivação e o comportamento no trabalho;

III – Capacidade de iniciativa: capacidade de pronta reação, antecipando-se na busca de alternativas (ideias e ações) para solução de problemas, com decisões acertadas, considerando inclusive o interesse, a dedicação, a capacidade de liderança e a criatividade;

IV – Produtividade, conhecimento técnico e eficiência: grau de domínio e capacidade de aplicação do conhecimento na execução do trabalho que lhe é designado, buscando soluções adequadas, apesar das dificuldades e limitações, incluindo a integração e cooperação com os colegas e a qualidade do trabalho;

V – Responsabilidade, respeito e compromisso para com a instituição: comprometimento com os objetivos do serviço público, profissionalismo e compromisso com as consequências do seu trabalho dentro e fora da instituição, abrangendo o zelo e a organização na realização do trabalho; manutenção de postura ética e profissional em todos os atos e palavras, demonstrando princípios de receptividade, respeito e educação, interagindo com os colegas e dando sua contribuição pessoal, de forma a assegurar a satisfação dos usuários do serviço público;

VI – Qualidade do trabalho: organização, proatividade, busca pela melhoria no seu desempenho e aplicação de métodos ou soluções inovadoras, cumprimento de prazos, cumprimento efetivo e completo das tarefas sob sua responsabilidade, empenho no atendimento às ordens e instruções recebidas, alinhamento dos trabalhos realizados com os resultados esperados;

VII - Presteza: rapidez e precisão na realização de suas tarefas, disponibilidade para o cumprimento de ordens superiores, empenho para resolução de problemas, proatividade, disposição para realização de tarefas excepcionais quando necessário;

VIII – Aproveitamento em programas de capacitação: disposição para participar de cursos e atividades de capacitação quando solicitado, busca de novos conhecimentos e técnicas, aplicação dos novos conhecimentos e técnicas na execução do trabalho;

IX – Uso adequado de recursos e instalações do serviço: zelo pelos equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho, cuidado com a guarda e conservação, bom aproveitamento dos recursos disponíveis, domínio do uso dos equipamentos e ferramentas de seu trabalho;

X – Capacidade de trabalho em equipe: disposição para trabalhar coletivamente, relacionamento com os colegas e chefia para solução de problemas de trabalho, capacidade de interação e cooperação com os colegas, compartilhamento de ideias, capacidade de lidar com conflitos e divergências de forma positiva.

Art. 71. A avaliação será realizada por uma comissão composta por 3 (três) vereadores, sorteados entre os parlamentares em exercício na ocasião, a qual poderá solicitar a participação e informações do Diretor Geral da Câmara, sem direito a voto.

Art. 72. Para fins de aprimoramento do trabalho, cada servidor deverá fazer sua auto-avaliação, no mesmo prazo, e utilizando os mesmos critérios e a

mesma escala de pontuação usados pela comissão avaliadora.

§ 1º. O resultado da avaliação da comissão, detalhado por critérios e/ou quesitos, será fornecido a cada servidor, para ser comparado com sua auto-avaliação.

§ 2º. A auto-avaliação será entregue pelo servidor à comissão, e será por esta comparada com os resultados por ela atribuídos, devendo a mesma tentar esclarecer com o servidor os motivos das divergências mais relevantes, para fins de aperfeiçoamento do trabalho.

§ 3º. Independentemente da comparação das avaliações, poderá a comissão indicar medidas visando à melhoria do desempenho dos servidores avaliados, tais como a realização de cursos, treinamentos e a modificação de procedimentos de trabalho.

Capítulo VII
DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL

Art. 73. A Câmara Municipal poderá promover a contratação de pessoal por tempo determinado visando ao atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, nas seguintes hipóteses:

I – Para substituição de servidor efetivo que venha a se afastar temporariamente de suas atividades por motivo de férias ou licença remunerada, quando o afastamento for igual ou superior a 30 (trinta) dias;

II – Para substituição de servidor efetivo que venha a ser nomeado para o exercício de cargo em comissão em qualquer órgão público municipal;

III – Para suprimento de insuficiência de pessoal decorrente da vacância de cargo efetivo, quando não houver candidato aprovado em concurso público, enquanto não for ultimado novo concurso público e o preenchimento da vaga, quer seja a vacância decorrente de criação de cargo ou de demissão, exoneração, falecimento ou aposentadoria do titular, ou qualquer outra causa.

Art. 74. A admissão de pessoal de que trata o artigo 73 será formalizada através de contrato de direito administrativo, caso em que o contratado não será considerado servidor público.

Parágrafo único. Os contratados serão regidos, quanto aos seus direitos e deveres, pelas normas da Lei municipal nº 1.210, de 1º de abril de 2025, naquilo que não contrariar o disposto na presente lei, e, nos casos omissos, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no que lhes for aplicável.

Art. 75. As contratações administrativas serão feitas por tempo determinado, pelo prazo estritamente necessário ao atendimento das necessidades que as motivarem, sendo que, na hipótese do inciso III do artigo 73, a duração da

contratação poderá se estender no máximo até 12 (doze) meses a partir da criação do cargo ou da ocorrência do fato gerador da vacância, dentro do qual deverá ser realizado o devido concurso público.

Art. 76. Os contratados nos termos desta lei submeter-se-ão ao mesmo regime de trabalho aplicável aos cargos efetivos correspondentes, inclusive em relação à jornada de trabalho e remuneração.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, não se consideram na remuneração dos contratados as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

Capítulo VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 77. Considera-se extinto e inexistente todo e qualquer cargo público criado por norma municipal anterior e não previsto nos artigos 12 e 13 desta lei.

Art. 78. Integram esta lei os seguintes anexos:

I – Atribuições de Cargos Efetivos da Câmara;

II – Atribuições de Cargos em Comissão da Câmara;

III – Quadro de Correlação de Cargos;

IV – Tabela de Referência para Progressão Salarial.

Art. 79. Ficam revogadas as Leis complementares nºs 04/2009 e 05/2011.

Art. 80. Esta lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2026.

Minduri-MG, 26 de Agosto de 2025.

JOSÉ BENTO JUNQUEIRA DE ANDRADE NETO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA
MINDURI - MG 26 / 08 /2025
PKarvalho

Anexo I
Atribuições dos Cargos Efetivos

1. Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

Exercer, sob supervisão direta, atividades operacionais e burocráticas de execução simples ou semi-qualificada, de média complexidade e responsabilidade da rotina administrativa.

Principais Atribuições:

- Fornecer suporte a todos os setores da Câmara Municipal, conforme for designado pelo/a Diretor/a Geral;

- Promover a execução dos serviços gerais de escritório, como digitação de documentos, e elaboração de documentos de baixa ou média complexidade;

- Protocolar, receber, administrar, classificar, cadastrar e gerenciar documentos, internos ou externos, em arquivos físicos ou eletrônicos;

- Operar sistemas de informática destinados ao registro e organização dos documentos e serviços da Câmara, especialmente sistemas de registro e gestão de documentos e processos legislativos;

- Recepcionar pessoas que procuram a Câmara e atender àquelas que fazem contatos por telefone ou canais de comunicação via internet, inteirando-se dos assuntos a serem tratados e prestando-lhes as informações e orientações desejadas;

- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade, eficiência e eficácia dos serviços;

- Auxiliar na elaboração de pareceres, documentos e relatórios, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos legislativos e administrativos;

- Redigir ofícios, memorandos, circulares, relatórios e outros documentos e comunicações, observando os padrões estabelecidos, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;

- Fornecer suporte ao serviço de Licitações, operando e gerenciando sistema informatizado de compras para emissão de documentos e preenchimento de formulários e registros;

- Realizar os procedimentos de pesquisa de preços para subsidiar os processos de licitações, compras e contratações da Câmara;

- Auxiliar no gerenciamento dos contratos vigentes;

- Auxiliar no controle, recebimento e expedição de correspondências, registrando-as em sistema de informática, com a finalidade de encaminhá-las ou

despachá-las para as pessoas destinatárias ou interessadas, e ao final arquivando-as;

- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, no exercício de suas atividades;

- Elaborar atas de reuniões do plenário e de comissões, quando solicitado;

- Auxiliar nas sessões, audiências públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário, prestando suporte à presidência, às comissões e aos vereadores;

- Auxiliar o/a Diretor/a Geral na realização de todas as tarefas da Secretaria da Câmara para as quais for designado;

- Auxiliar ou promover a alimentação de dados no sítio eletrônico, no Portal da Transparência da Câmara na internet e nos perfis desta em redes sociais;

- Auxiliar na execução de atividades necessárias ao funcionamento de serviços e programas especiais que venham a ser criados e/ou implementados pela Câmara, tais como: Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, Câmara Mirim, Centro de Atendimento ao Cidadão e outros;

- Executar outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária:

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas e em todas as instalações da Câmara, incluindo os serviços de copa, limpeza, conservação das instalações, coleta e entrega de correspondências (internas e externas), dentre outras atividades.

Principais Atribuições:

- Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros;

- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;

- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;

- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

- Limpar utensílios e objetos de adorno;

- Regar e zelar pelas plantas existentes no interior e exterior das dependências da Câmara;

- Coletar o lixo dos recipientes e depósitos, recolhendo-o e acondicionando-o adequadamente;

- Mover e arrumar móveis e utensílios;

- Executar tarefas de copa e cozinha;

- Preparar e servir café, água e lanches aos vereadores, servidores e visitantes;

- Solicitar materiais de limpeza e de cozinha;

- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal nos horários regulamentares;

- Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara;

- Entregar correspondências locais e pequenas encomendas da Câmara;

- Executar serviços de recepção e portaria, quando necessário;

- Prestar informações relacionadas com as suas atividades;

- Auxiliar nos serviços simples internos;

- Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral, inclusive no carregamento, descarregamento e armazenagem de volumes pequenos e médios de materiais e bens;

- Auxiliar nos serviços de recebimento, separação e distribuição de correspondências;

- Executar outras tarefas correlatas.

Anexo II
Atribuições dos Cargos em Comissão

1. Cargo: DIRETOR GERAL

Denominação anterior: *Coordenador Administrativo*

Descrição Sumária:

Este cargo tem como atribuições gerais planejar, organizar e dirigir a execução das atividades e ações administrativas e legislativas da Câmara, supervisionando e coordenando o trabalho de todas as suas unidades administrativas, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento dos planos e diretrizes da instituição e do/a Presidente.

Principais Atribuições:

- Coordenar o trabalho das unidades administrativas da Câmara, estabelecendo metas, ordenando as atividades e avaliando o seu desempenho;

- Coordenar e executar os serviços burocráticos da Câmara;

- Planejar, acompanhar e analisar a aplicação das normas, métodos e rotinas administrativas, visando ao aperfeiçoamento e à modernização dos trabalhos da Câmara;

- Definir prioridades de trabalho e distribuir tarefas às unidades e aos servidores da Câmara, dentro de suas competências, e acompanhar e avaliar a sua execução;

- Identificar as necessidades da Câmara, em relação ao quadro de pessoal, contratação de serviços, aquisição de móveis, imóveis, equipamentos, materiais, veículos e outros bens e serviços;

- Coordenar o serviço de protocolo físico e eletrônico de documentos, bem como a emissão de ofícios e outras mensagens oficiais;

- Coordenar o trabalho de controle de estoque (Almoxarifado), envolvendo a guarda dos materiais, registro de suas entradas e saídas, e levantamento de suas necessidades para atender aos serviços da Câmara;

- Planejar as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem tomadas;

- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o/a Presidente para uma avaliação das diretrizes de sua política administrativa;

- Analisar, com o/a Presidente da Câmara, as decisões administrativas a serem tomadas e a realização dos trabalhos;

- Transmitir ordens e diretrizes do/a Presidente aos servidores da Câmara, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas;

- Direcionar a elaboração das pautas e execução dos trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;

- Controla a aplicação e o andamento do processo legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, indicações e requerimentos, registrando as etapas de tramitação e controlando os prazos para encaminhamento e oferecimento de respostas, quando for o caso;

- Acompanhar os prazos de sanção e promulgação das leis e resoluções, tomando as providências cabíveis ao seu final;

- Coordenar e supervisionar os serviços de arquivamento e recuperação de dados legislativos e administrativos da Câmara, inclusive em meio eletrônico;

- Coordenar a organização e programação dos trabalhos das comissões permanentes, bem como disponibilizar o suporte necessário para realização de suas reuniões e demais trabalhos;

- Gerenciar a elaboração de ofícios, relatórios e controlar o prazo das comissões permanentes e temporárias;

- Coordenar ou promover a publicação de atos legislativos nos órgãos de imprensa e nos canais de divulgação da Câmara na internet;

- Gerenciar a realização dos pagamentos despesas da Câmara;

- Supervisionar ou promover o recebimento de documentos internos e externos da Câmara Municipal;

- Gerenciar a triagem de documentos, o arquivamento e/ou encaminhamento para as unidades competentes;

- Direcionar a elaboração de relatórios de frequência dos servidores da Câmara Municipal e o controle de seus períodos de férias;

- Subsidiar o Setor de Contabilidade para a elaboração das folhas de pagamento dos servidores e dos vereadores, bem como para a manutenção das fichas financeiras e dos relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente;

- Supervisionar a elaboração de informações em resposta a requerimentos;

- Coordena o cerimonial da Câmara, mantendo cadastros de autoridades, órgãos públicos e organizações da sociedade civil;

- Supervisionar e ordenar os serviços de limpeza e copa, emitindo as ordens necessárias para manutenção da limpeza, da higiene e do atendimento de copa;

- Cuidar da conservação dos bens patrimoniais da Câmara, providenciando os reparos necessários;

- Coordenar e promover a execução de atividades necessárias ao funcionamento de serviços e programas especiais que venham a ser criados e/ou implementados pela Câmara, tais como: Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, Câmara Mirim, Centro de Atendimento ao Cidadão e outros, enquanto não houver a criação de cargos próprios para tal;

- Executar outras atividades correlatas e requeridas pelo/a Presidente da Câmara.

2. **Cargo: ASSESSOR LEGISLATIVO** (cargo em extinção, conf. art. 13, § 2º)

Descrição Sumária:

Este cargo tem como função prestar assessoramento no âmbito interno aos parlamentares, auxiliando na elaboração de proposições pertinentes aos vereadores, dando suporte aos trabalhos da vereança, no desempenho de suas atribuições, e no âmbito externo no que tange ao atendimento aos munícipes.

Também presta assessoramento à Presidência e à Secretaria da Câmara, em atividades como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.

Principais Atribuições:

- Assessorar os vereadores em relação à elaboração e protocolização de indicações, requerimentos e outras proposições;

- Auxiliar os vereadores no controle da agenda de seus compromissos oficiais, incluindo participação em solenidades, reuniões de comissões e do plenário da Câmara;

- Realizar agendamento de audiências de munícipes com vereadores, conforme a disponibilidade ofertada por cada um;

- Assessorar os vereadores em seu trabalho, mantendo contatos com autoridades, órgãos públicos e entidades privadas, assim como com órgãos de outras esferas de governo e parlamentares, para obter informações e providências de interesse de seu mandato, e dentro de sua esfera de competência;

- Estudar alternativas propostas em outros municípios para aperfeiçoamento das políticas vigentes no Município, a pedido de vereadores, sempre de acordo e respeitando a ideologia político-partidária do parlamentar solicitante, com fidelidade às diretrizes por ele traçadas;

- Assessorar os vereadores durante as reuniões da Câmara e de comissões, dando suporte para o seu bom andamento;

- Recepcionar pessoas e atender ligações telefônicas, anotar recados e transmitir informações;

- Localizar e fazer contato com pessoas a pedido dos vereadores, no interesse do mandato;

- Agendar e preparar viagens dos vereadores para participação em eventos oficiais e informativos;

- Proceder a estudos e pesquisas de matérias de interesse do Poder

Legislativo, quando solicitado por vereadores ou comissões;

- Elaborar e digitar ofícios, memorandos, indicações, requerimentos, moções, atos legislativos e outros atos, proposições e documentos da Câmara, de acordo com as normas e instruções que receber;

- Auxiliar na organização e atualização do arquivo de documentos da Câmara, cuidando de seu arquivamento em pastas e sistemas eletrônicos, classificação e conservação de documentos, e pesquisa de informações;

- Assessorar a Mesa Diretora e os vereadores durante as reuniões da Câmara e de comissões, quando convocado, dando suporte para o bom andamento das reuniões;

- Auxiliar o Diretor Geral na realização das tarefas da Secretaria da Câmara para as quais for designado;

- Auxiliar ou promover a alimentação de dados no sítio eletrônico, no Portal da Transparência da Câmara na internet e nos perfis desta em redes sociais;

- Auxiliar na execução de atividades necessárias ao funcionamento de serviços e programas especiais que venham a ser criados e/ou implementados pela Câmara, tais como: Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, Câmara Mirim, Centro de Atendimento ao Cidadão e outros;

- Executar outras tarefas correlatas, especialmente aquelas determinadas pelo/a Presidente da Câmara e pelo Diretor Geral.

Anexo III
Correlação de Cargos

Situação Atual	Situação Nova
Coordenador Administrativo (em comissão)	Diretor Geral (em comissão)
Assessor Legislativo (em comissão)	Assessor Legislativo (em extinção)
Auxiliar de Serviços Gerais (efetivo)	Auxiliar de Serviços Gerais (efetivo – 1 vaga)
–	Técnico Legislativo (efetivo – 2 vagas)

Anexo IV
Tabela de Referência para Progressão Salarial

Classe	Tempo de efetivo exercício	Valor do vencimento base
A	Mínimo de 3 anos (estágio probatório)	Inicial (Classe A)
B	+3 anos	A + 2%
C	+3 anos	B + 2%
D	+3 anos	C + 2%
E	+3 anos	D + 2%
F	+3 anos	E + 2%
G	+3 anos	F + 2%
H	+3 anos	G + 2%
I	+3 anos	H + 2%
J	+3 anos	I + 2%
K	+3 anos	J + 2%