EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS.

Senhores Vereadores!

O presente Projeto de Lei Complementar tem por objetivo promover a alteração do dispositivo da Lei Complementar nº 247, de 10 de setembro de 2024, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mariana, a fim de adequar a estrutura organizacional e garantir maior eficiência no funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

A proposta de alteração se faz necessária em virtude da dinâmica crescente e das necessidades de aprimoramento da estrutura de pessoal desta Casa Legislativa, visando atender com mais agilidade e precisão as demandas da administração pública e a execução das atividades legislativas.

A alteração do artigo 57 da Lei Complementar nº 247/2024, especialmente no que se refere aos vencimentos dos cargos de agente de contratação, membro da comissão de contratação ou equipe de apoio, e supervisor administrativo, visa corrigir distorções de nível e garantir a adequação das funções com a complexidade e responsabilidades atribuídas a esses cargos. A modificação do nível I para o nível III, busca valorizar o desempenho e a capacitação dos servidores que exercem essas funções essenciais para o bom andamento dos trabalhos legislativos.

Com o intuito de refletir de forma mais justa e condizente com a realidade do quadro funcional da Câmara Municipal de Mariana, ajustando os níveis das Funções Gratificadas de forma proporcional às atribuições e responsabilidades de cada função, o que contribuirá para o reconhecimento do mérito e para a motivação dos servidores.

Mariana, 19 de março de 2025.

Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos
Presidente da Câmara de Mariana

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 31 / 03 / 2025
Presidente Secretário

Mauricio Antônio Borges Andrade e Silva
Vice-Presidente

Manoel Douglas Soares Oliveira
Secretário/vogal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
Protocolo sob o nº 86
EM 19 / 03 / 25 / 14:16
Lavínia Lopes

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. .../2025

Altera dispositivo da Lei Complementar nº 247, de 10 de setembro de 2024.

Art. 1º. Fica o Presidente da Câmara Municipal de Mariana autorizado a realizar as alterações necessárias para atender ao melhor funcionamento do **Poder Legislativo** Municipal e do **Quadro de pessoal** desta casa legislativa.

Art. 2º. Fica alterado o artigo 57 da Lei Complementar 247 de 10 de setembro de 2024 no que tange às **Funções Gratificadas atribuídas às funções de Agente de Contratação, Membro da Comissão de Contratação ou Equipe de Apoio e Surpevisor Administrativo.**

Parágrafo único. Os § 3º, § 4º e § 5º do mesmo diploma legal ficarão alterados **unificando os percentuais em 75% e modificando o Nível I para o Nível III da Tabela de Vencimentos contida no Anexo V da Lei Complementar nº 247/2024.**

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, permanecendo os demais artigos da Lei Complementar nº 247/2024 inalterados.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 31 / 03 / 2025
Presidente Secretário

LEI COMPLEMENTAR Nº 247, DE 10 DE SETEMBRO DE 2024.

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Mariana/MG e dá outras providências.

O Povo do município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Celso Cota Neto, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Mariana, na forma da presente Lei.

Art. 2º – O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Mariana tem como objetivos:

I – Racionalização da estrutura de cargos e carreiras;

II – Planejamento estratégico para oferta de serviço de qualidade, por meio da organização de recursos humanos aptos ao atendimento do interesse público;

III – Valorização do servidor, mediante a garantia de remuneração condizente com a natureza, complexidade e responsabilidade das funções;

IV – Promoção do desenvolvimento e aperfeiçoamento permanente do servidor, visando à sua valorização profissional e ascensão na carreira;

V – Garantia da integridade, respeito e decoro na atuação dos servidores.

Art. 3º – Para os fins da presente Lei, considera-se:

I – Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público integrante do quadro funcional do Poder Legislativo;

II – Cargo público: conjunto de atribuições identificado por termo unitário e indivisível de competências, com denominação e número específicos;

III – Cargo efetivo: cargo público de ocupação funcional permanente, cujo provimento seja dado por prévia aprovação em concurso público;

IV – Cargo em comissão: cargo público de ocupação funcional precária e de livre nomeação e exoneração, correspondente ao exercício de funções de chefia, direção ou assessoramento;

V – Cargo de recrutamento amplo: cargo público provido mediante processo seletivo aberto para pessoas não integrantes do quadro funcional efetivo do Poder Legislativo;

VI – Cargo de recrutamento limitado: cargo Público restrito aos integrantes do quadro funcional efetivo do Poder Legislativo Municipal;

VII – Função de confiança: conjunto de atribuições atribuídas de forma precária exclusivo a servidor efetivo, adicionalmente às atribuições do cargo, para empenho de atividade de chefia, direção ou assessoramento;

VIII – Classe: agrupamento de cargos de provimento efetivo, de idêntica natureza, denominação, atribuições e qualificação profissional;

IX – Série de classes: conjunto de classes de atividades de mesma escolaridade, dispostas hierarquicamente de acordo com a dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade;

X – Carreira: conjunto de classes de atividades de área comum, organizadas hierarquicamente, em conformidade com o grau de escolaridade exigido;

XI – Vencimento: retribuição pecuniária mensal paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa, em conformidade com a posição de nível e grau na escala de evolução na carreira;

XII – Vantagem: parcela remuneratória acrescida ao vencimento em razão de condição previamente estabelecida em lei;

XIII – Remuneração: retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento básico do cargo e às respectivas vantagens a que tem direito o servidor;

XIV – Nível: ordenação vertical dos valores de vencimento de cada classe;

XV – Grau: ordenação horizontal dos valores de vencimento de cada classe;

XVI – Nomeação: ato administrativo de afetação do cargo a determinado indivíduo;

XVII – Posse: ato de aceite do destinatário do cargo afetado.

Art. 4º – O Regime Jurídico dos servidores do Poder Legislativo Municipal é de natureza estatutária, regido nos termos da Lei Municipal Complementar.

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

Parágrafo único. São formas de provimento de cargo público:

I - Nomeação;
II – Promoção;
II - Readaptação;
III - Reversão;
IV - Aproveitamento;
V - Reintegração;
VI - Recondução.

Art. 6º – São assegurados aos servidores os direitos previstos no art. 37, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, c/c § 3º do art. 39 da Constituição Federal de 1988.

TÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I
DOS CARGOS

Art. 7º – As atividades administrativas permanentes da Câmara Municipal de Mariana serão exercidas por:

I – Servidor público ocupante de cargo efetivo;

II – Servidor público ocupante de cargo em comissão;

III – Servidor designado para função de confiança;

IV – Servidor público detentor de função pública.

Art. 8º - As carreiras dos servidores do Legislativo Municipal são expressas por grupamento de cargos, níveis e graus compondo o quadro permanente dos servidores da Câmara Municipal.

§1º - Integram as carreiras apenas os cargos de provimento efetivo.

§2º - A carreira inicia-se no grau "A" e encerra-se no grau "O", conforme tabela constante no Anexo V desta Lei.

§3º - O ingresso na carreira se dará na Classe, nível e grau inicial do cargo, mediante prévia aprovação em concurso público de provas e provas e títulos, observada, no prévio provimento, a ordem de classificação.

§4º - A evolução do servidor na carreira dar-se-á mediante avaliação de desempenho individual, titulação, escolaridade adicional e tempo de serviço.

Art. 9º – O quadro de cargos especificará a nomenclatura, nível, símbolo, código, forma de recrutamento, requisitos de investidura, número de vagas, carga horária, remuneração e atribuições dos cargos de provimento efetivo e em comissão.

§ 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 – Com exceção da hipótese de cargo em comissão, não é permitido ao servidor efetivo o desvio das atribuições previstas para o cargo.

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

§ 1º - Os cargos públicos de provimento em comissão são os de livre nomeação e exoneração e correspondem às atividades de chefia, direção e assessoramento, de natureza não singular, na estrutura organizacional da Instituição.

§ 2º – As Funções Gratificadas são agrupadas por quantidade e nível de salário, sendo os constantes no Anexo IV.

§ 3º – O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional.

§ 4º – A exoneração de cargo público de provimento em comissão dar-se-á:

I - A juízo da autoridade competente;

II - A pedido do próprio servidor.

Art. 11 - O ocupante do cargo de provimento efetivo, integrante do plano de carreira e vencimentos, fica sujeito ao regime de trabalho, no máximo, 40 horas semanais. Sendo a jornada de trabalho regular de 30 horas semanais conforme disposto em Lei Complementar, salvo quando for estipulada duração diversa através de lei específica, inclusive jornada em turno ininterrupto de trabalho, conforme permissivo constitucional.

§ 1º – O acréscimo ao período de duração normal do trabalho dos servidores efetivos será remunerado, proporcionalmente, observado o regime jurídico do serviço extraordinário.

§ 2º – Havendo interesse da Administração da Câmara e do servidor, poderá este fazer uso do instituto da compensação das horas laboradas além da jornada normal, nos termos de ato normativo regulamentar.

§ 3º – O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional.

Art. 12 – O processo de solicitação para criação de cargos ou classes de cargos no âmbito do Poder Legislativo será disciplinado em resolução.

Seção I
Do Ingresso

Art. 13 – Os cargos públicos do quadro funcional do Poder Legislativo serão classificados, quanto à forma de ingresso, em:

I – Cargos de provimento efetivo;

II – Cargos de provimento em comissão.

Art. 14 – O provimento dos cargos comissionados é ato de competência privativa da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 15 - A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 16 – A Posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

§ 1º – Antes de esgotado o prazo de que se trata o *caput*, o interessado poderá requerer sua prorrogação por 15 (quinze) dias.

§ 2º – O candidato aprovado e convocado para tomar posse poderá renunciar ao direito de posse por meio de assinatura de termo próprio.

§ 3º – Caso, por omissão do interessado, a posse não se der em tempo hábil, o ato de provimento torna-se sem efeito, decaindo o direito a nova nomeação.

§ 4º – O prazo para posse não será contado quando a realização do ato depender de providência a ser adotada pela Câmara Municipal.

Art. 17 – É permitida a posse e a renúncia por meio de procuração com poderes específicos, com firma reconhecida em cartório.

Art. 18 – O servidor deverá entrar em exercício na data da posse.

Subseção I
Da Nomeação

Art. 19 - A nomeação far-se-á:

I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - Em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos;

III - Em função gratificada, que deverão ser ocupados exclusivamente por servidor efetivo, conforme estabelecido em Lei Complementar.

Parágrafo único. O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que estiver ocupando, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 20 - A nomeação para cargo efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Subseção II
Da Readaptação

Art. 21 - A Readaptação é a atribuição de atividades especiais ao servidor, compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em Processo Administrativo instaurado a requerimento do servidor ou de seu superior, sendo necessária inspeção médica realizada por órgão municipal competente, que deverá emitir laudo circunstanciado.

Parágrafo único. A atribuição de atividades especiais e a definição do local de desempenho destas - observada sua correlação com as do cargo efetivo - são de competência do Recursos Humanos.

Art. 22 - O servidor readaptado deverá submeter-se, semestralmente - até que seja emitido laudo médico conclusivo -, a exame médico realizado por órgão municipal competente, a fim de ser verificada a permanência das condições que determinaram sua readaptação.

Parágrafo único. Ao final de dois anos de readaptação, o órgão municipal competente expedirá laudo médico conclusivo quanto à continuidade da readaptação, ao retorno do servidor ao exercício das atribuições do cargo ou à aposentadoria.

Art. 23 - O readaptado que exercer, em outro cargo ou emprego, função considerada por órgão municipal competente como incompatível com seu estado de saúde, terá imediatamente cassada sua readaptação e responderá a Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 24 - A readaptação não acarretará alteração da remuneração do servidor.

Subseção III
Da Reversão

Art. 25 - Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 26 - A reversão far-se-á no mesmo cargo, ou cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo único. Encontrando-se provido este cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 27 - Não poderá reverter, o aposentado que já tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade.

Subseção IV
Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 28 – O servidor ficará em disponibilidade remunerada quando for extinto ou declarado desnecessário seu cargo e não for possível o aproveitamento imediato em outro equivalente.

§ 1º – A declaração de desnecessidade do cargo será devidamente motivada.

§ 2º – A remuneração será proporcional ao tempo de serviço.

Art. 29 - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade será feito mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 30 - O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade há mais de 12 (doze) meses dependerá de prévia avaliação de sua capacidade física e mental por junta médica de órgão municipal competente.

§ 1º – Julgado apto, entrará o servidor em exercício do cargo no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º – Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

Art. 31 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade do servidor que não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica de órgão municipal competente.

Art. 32 - Sendo o número de servidores em disponibilidade maior que o de aproveitáveis, terá preferência o servidor há mais tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o que tenha mais tempo de serviço público municipal.

Subseção V
Da Reintegração

Art. 33 - Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º – Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto no artigo 28.

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

Subseção VI
Da Recondução

Art. 34 - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - Reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observada a correlação de cargos.

Seção II
Da Vacância

Art. 35 - A vacância do cargo público decorrerá de:

I - Exoneração;
II - Demissão;
III - Destituição;
IV - Aposentadoria;
V - Falecimento.

Art. 36 - A exoneração de cargo efetivo ocorrerá a pedido do servidor ou de ofício.

§1º. A exoneração de ofício ocorrerá:

I - Quando não satisfeitas as condições para aquisição da estabilidade durante o estágio probatório.

II - Quando, após empossado, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

§2º. Haverá exoneração automática para Chefe de Gabinete, Assessor Parlamentar e ocupante de cargo de provimento em comissão de chefia ou de recrutamento amplo nas seguintes hipóteses:

I - Ao final da legislatura, exceto para o ocupante de cargo de gabinete parlamentar cujo titular tenha sido reeleito;

II - A partir da data em que o titular do gabinete parlamentar que tenha feito a indicação para a nomeação se afaste definitivamente da vereança;

Art. 37 - A demissão será aplicada como penalidade decorrente de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), assegurada ao servidor prévia e ampla defesa ou em virtude de decisão judicial.

Art. 38 - O servidor da Câmara será aposentado nos termos da Constituição Federal de 1988 e da legislação infraconstitucional aplicável.

Seção III
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 39 – Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros, e o ingresso ocorrerá no primeiro nível da classe inicial da respectiva carreira, desde que atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação exigidos por lei.

Art. 40 – As regras do concurso serão definidas em edital, que indicará necessariamente:

I – O número de vagas existentes;

II – Os requisitos para o cargo;

III – O número de etapas do certame;

IV – O desempenho mínimo exigido para aprovação nas etapas;

V – Os critérios de avaliação adotados em cada etapa;

VI – O caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;

VII – As matérias sobre as quais versarão as provas aplicadas.

Art. 41 – A autonomia para regulamentação do concurso por edital deverá respeitar a reserva legal para definição dos requisitos vinculados ao cargo.

Art. 42 – São requisitos básicos para provimento do cargo efetivo:

I – Nacionalidade brasileira;

II – Gozo dos direitos políticos;

III – Quitação das obrigações eleitorais e militares;

IV – Maioridade legal;

V – Nível de escolaridade exigido para o cargo;

VI – Saúde física e mental compatíveis com as atribuições do cargo;

VII – Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

§ 1º – Será facultada ao candidato a comprovação da satisfação dos requisitos até a data da efetiva posse.

§ 2º – Os requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos são os constantes nesta Lei, sendo exigível habilitação legal quando se tratar de exercício de profissão regulamentada.

Art. 43 – Será reservado às pessoas com deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em concurso, observando-se os requisitos de escolaridade, aptidão e qualificação profissional definidas em lei.

Parágrafo único. A reserva não se aplicará para os cargos que exigem aptidão plena para o seu exercício, o que deverá ser justificado de acordo com as especificidades da função a ser desempenhada e conforme os conceitos legais aplicáveis às categorias definidas nos termos do art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

Art. 44 – A homologação do concurso público ocorrerá em até 120 (cento e vinte) dias, a partir da publicação da classificação final e definitiva, salvo motivo de relevante interesse público devidamente justificado.

Art. 45 – Concluído o concurso e homologado os seus resultados, poderão ser nomeados os candidatos habilitados, obedecendo à ordem de classificação estabelecida conforme os critérios do edital.

§ 1º – A aprovação em concurso público não cria direito subjetivo à nomeação ou admissão.

§ 2º – Enquanto houver candidato aprovado em concurso público cujo prazo de validade ainda não tenha expirado, não poderá haver nomeação de candidato aprovado em concurso subsequente para o mesmo cargo.

§ 3º – O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 46 – O ingresso se perfectibiliza com a posse do candidato, nos termos do artigo 15, e ocorre no nível e grau inicial da carreira.

Art. 47 – Uma vez empossado e em efetivo exercício, o servidor cumprirá estágio probatório.

§ 1º – Durante o estágio probatório, o servidor será avaliado quanto às suas competências técnicas e comportamentais, especialmente quanto aos seguintes requisitos:

I – Assiduidade;

II – Pontualidade;

III – Disciplina;

IV – Capacidade técnica;

V – Capacidade de iniciativa;

VI – Responsabilidade;

VII – Eficiência;

VIII – Produção de resultados;

IX – Probidade no exercício da profissão.

§ 2º – A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no §1º se dará mediante avaliação de desempenho e será concluída no prazo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

§ 3º – Será exonerado o servidor que não atingir, durante o estágio probatório, pontuação média de 60% (sessenta por cento) do total dos pontos das avaliações de desempenho realizadas no período.

§ 4º – O servidor que não atingir a pontuação mínima exigida no §3º será notificado para, querendo, apresentar defesa escrita no prazo de 7 (sete) dias úteis contados da data de notificação.

§ 5º – Se apresentada defesa pelo servidor, a Comissão de Avaliação de Desempenho fará relatório circunstanciado e a submeterá à Presidência para análise e julgamento, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 6º – Será considerado estável, após 3 (três) anos de efetivo exercício, o servidor aprovado no estágio probatório, mediante obrigatória avaliação de desempenho, realizada por comissão instituída para essa finalidade.

§ 7º – O período de estágio probatório ficará suspenso caso o servidor seja nomeado para cargo em comissão cujas funções não mantenham semelhança com as atribuições do cargo efetivo, continuando a contagem do prazo remanescente após cessado o comissionamento.

Seção IV
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 48 – Os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração são de recrutamento amplo ou limitado, nos casos e condições previstas nesta Lei.

§1º – Os cargos de provimento em comissão serão exercidos por profissionais de ilibada conduta moral, capacidade técnica e com indispensável vínculo de confiança com a autoridade administrativa nomeante.

§ 2º – A autoridade nomeante, para fins de aplicação do disposto no parágrafo anterior, é o Presidente da Câmara.

Art. 49 – O quadro geral de provimento em comissão compõe o grupo de Direção e Assessoramento Legislativo, estruturado em 3 (três) níveis.

Art. 50 – A definição do nível do grupo de Direção e Assessoramento Legislativo e os respectivos padrões remuneratórios e de competência observarão os seguintes critérios:

I – Abrangência temática;

II – Complexidade dos processos envolvidos;

III – Impacto decisório;

IV – Relevância do cargo na adoção de ações e políticas legislativas;

V – Posicionamento na estrutura hierárquica;

VI – Isonomia entre cargos equivalentes.

Parágrafo único. Poderá ser atribuído distinto nível Direção e Assessoramento Legislativo para cargo de mesmo grau hierárquico na estrutura do Poder Legislativo Municipal, se a complexidade das atribuições, a conjugação de indicadores previstos no *caput* ou a prevalência acentuada de um deles assim o justificar.

Art. 51 – O grupo Direção e Assessoramento Legislativo contará com as seguintes categorias de cargos comissionados:

I – Assessores parlamentares e demais membros dos gabinetes;

II – Direção superior.

§ 1º – O grupo de assessoramento é constituído por cargos cujas atividades consistem na orientação e aconselhamento técnico-especializado e político prestados ao ocupante de cargo de nível especial na estrutura do Poder Legislativo.

§ 2º – Em razão da relevância Político-Administrativa da função de assessoramento superior, por implicar na interferência de decisões adotadas pelos membros da Alta Administração, os cargos serão ocupados exclusivamente por pessoa com vínculo de confiança com a autoridade nomeante.

§ 3º – O grupo de direção é constituído por cargos cujas atribuições abarcam a chefia de unidades administrativas, por meio da competência para tomada de decisões de planejamento, definição de objetivos, diretrizes, programas e normas de trabalhos.

§ 4º – Em razão da relevância político-administrativa da função de direção superior, por abarcar poderes de definição de ações, políticas e diretrizes aplicáveis em todo o âmbito municipal, os cargos serão exclusivamente ocupados por pessoa com vínculo de confiança com a autoridade nomeante.

§ 5º – As atribuições, direitos e deveres dos agentes investidos no grupo Direção e Assessoramento Legislativo são os constantes do Anexo II desta Lei.

§ 6º – A remuneração dos agentes investidos no grupo Direção e Assessoramento Legislativo são os constantes do Anexo VIII desta Lei.

§ 7º – Para fins de representação e protocolo, o servidor investido em cargo Direção e Assessoramento Legislativo poderá adotar denominação complementar de Diretor, Chefe, Assessor-Chefe, correspondente à unidade pela qual responda, garantindo-se o enquadramento em uma das categorias previstas no *caput*.

Art. 52 – O servidor efetivo que vier a ser designado para ocupar cargo de provimento em comissão, ficará afastado de seu cargo de lotação inicial, resguardado o direito de retornar ao cargo de origem após o desligamento do cargo em comissão.

Art. 53 – Os servidores efetivos indicados para cargo comissionado poderão optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela percepção de Função Gratificada.

Art. 54 – Caso o exercício das atividades de direção, chefia e assessoramento exigirem habilitação específica, segundo legislação profissional federal para a atividade, o provimento no respectivo cargo fica condicionado ao requisito de habilitação profissional.

Art. 55 – Os cargos comissionados têm jornada de até 30 (trinta) horas semanais.

Art. 56 – Faculta-se a designação de agente para o cargo comissionado, em regime de substituição, nos casos em que haja impedimento legal do titular para exercício temporário do cargo.

Parágrafo único. Considera-se impedimento legal as férias, licença médica, licença maternidade ou paternidade, inclusive na hipótese de adoção, e outras hipóteses definidas em lei.

Seção V
Das Funções Gratificadas

Art. 57 – Ficam criadas, no âmbito da administração direta do Poder Legislativo, as seguintes funções gratificadas (FG):

I –Agente de Contratação;

II – Membro da Comissão de Contratação ou Equipe de Apoio;

III – Supervisor Administrativo.

§1º – São atribuições das funções gratificadas de que trata o *caput* o assessoramento técnico ou especializado e a coordenação de atividades, projetos, programas e equipes de trabalho nos órgãos do Poder Legislativo Municipal.

§2º – As FG destinam-se exclusivamente a servidores efetivos que estejam desempenhando funções de confiança como Agente de Contratação Membro da Comissão de Contratação ou Equipe de Apoio e Supervisor Administrativo, definidos no Anexo IV desta Lei.

§3º - Para o Agente de Contratação, o valor da Gratificação de Função, de que trata o *caput* corresponderá até 60% (sessenta por cento) do vencimento atribuído Nível I da Tabela de Vencimentos contida no Anexo V desta Lei.

§4º - Para o Membros da Comissão de Contratação e Equipe de Apoio, o valor da Gratificação de Função de que trata o *caput* correspondera até 50% (cinquenta por cento) do vencimento atribuído Nível 1 da Tabela de Vencimentos Contida no Anexo V desta Lei.

§5º - Para o Supervisor Administrativo, o valor da Gratificação de Função, de que trata o *caput,* corresponderá até 75% (setenta e cinco por cento) do vencimento atribuído Nível 1 da Tabela de Vencimentos contida no Anexo V desta Lei.

§ 6º - A Gratificação será paga quando o servidor estiver em efetivo exercício da função de Agente de Contratação, membro da Comissão de Contratação ou da Equipe de Apoio e Supervisor Administrativo.

§7º - Os Agentes de Contratação, membro da Comissão de Contratação, Equipe de Apoio e Supervisor Administrativo desempenharão suas atribuições concomitantemente com as de seus respectivos cargos efetivos.

§8º - Não terá direito a Gratificação, e fica sujeito à substituição o Agente de Contratação, membro da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio, que não participarem das sessões para os quais forem designados, salvo motivo plenamente justificado.

§9º - As funções gratificadas de que trata o artigo anterior terão vigência a partir de 180 (cento e oitenta) dias da posse dos servidores admitidos por concurso.

Art. 58 – As FG são graduadas em níveis, em razão da complexidade das atribuições, e são considerados os mesmos critérios indicados na presente Lei.

Art. 59 – A gratificação pelo exercício das funções gratificadas será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo efetivo do servidor designado para exercê-las e não se incorpora, para qualquer efeito, à remuneração do servidor nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória, salvo gratificação natalina e adicional de férias.

Art. 60 – A jornada de trabalho dos servidores contemplados com FG será de até 30 (trinta) horas semanais.

TÍTULO III
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61 – Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados em classes segundo a escolaridade, qualificação profissional, bem como o grau de responsabilidade e complexidade com denominação própria.

Art. 62 - As carreiras são compostas de cargos efetivos e são organizadas em classes, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes, descrita no Anexo I.

Art. 63 - A progressão caracterizará o desenvolvimento do servidor na carreira e implicará o aumento da complexidade e da responsabilidade de suas funções, conforme as necessidades do setor em que ele estiver lotado e respeitadas as atribuições do respectivo cargo.

§ 1º - A progressão vertical configura-se pela mudança de nível de vencimento do servidor na sua respectiva Classe.

§ 2º - A cada nível de vencimento corresponde um período de tempo.

§ 3º - A progressão horizontal configura-se pela obtenção de letra, conforme previsto no § 1º do art. 73 desta Lei.

§ 4º - Os níveis de vencimento são expressos em algarismos arábicos, e as letras são grafadas em caracteres maiúsculos, conforme anexo V.

§5º - O servidor terá direito à progressão vertical desde que:

I- Obtenha a média mínima de 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos pelas avaliações de desempenho aplicadas no interstício correspondente;

II - Participe dos cursos e dos programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento para os quais seja indicado, formalmente, pela chefia de sua área de lotação ou a pedido, mediante aprovação do Presidente da Câmara.

§6º - Observado o disposto no inciso II do caput deste artigo, o servidor terá direito a progressão vertical ao final de cada interstício, da seguinte forma:

I -1 (um) nível de vencimento, caso obtenha média igual ou superior a 60% (sessenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos pelas avaliações de desempenho;

II- 2 (dois) níveis de vencimento, caso obtenha média igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos pelas avaliações de desempenho.

§7º - Interstício é o período de tempo em que se avalia o merecimento do servidor para fins de obtenção da progressão vertical, ao final de cada 5 (cinco) anos.

§8º - O servidor, ao final de cada 3 (três) interstícios sucessivos, terá direito a 1 (um) nível extra na escala vertical, desde que a média de suas avaliações de desempenho referentes àquele período seja superior a 70% (setenta por cento).

§ 9º- A concessão de que trata este artigo se efetivará juntamente com a referente ao terceiro interstício de cada período considerado.

Art. 64 – Para a concessão dos benefícios de desenvolvimento na carreira, o servidor de carreira deverá cumprir, cumulativamente, aprovação prévia em estágio probatório, interstício mínimo de efetivo exercício e obtenção de nota favorável em avaliação de desempenho.

Art. 65 – A avaliação anual de desempenho será realizada por comissão de avaliação composta por três servidores estáveis, todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado, sendo um o seu chefe imediato e tendo dois deles pelo menos três anos de exercício no órgão ou na entidade a que ele esteja vinculado, mediante Formulário de Avaliação de Desempenho, de acordo com parâmetros definidos por esta Lei e por meio de resolução.

§ 1º – Serão avaliados os seguintes requisitos:

I – Assiduidade;
II – Dedicação e interesse pelo serviço;
III – Disciplina;
IV – Eficiência;
V – Probidade no serviço público;
VI – Cordialidade na prestação do serviço;
VII – Pontualidade;
VIII – Participação em cursos de habilitação profissional.

§2º – A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no exercício do cargo e em programa de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos promovido ou reconhecido poder legislativo

§ 3º – A pontuação final de cada servidor será obtida mediante:

I – Avaliação da comissão e autoavaliação do servidor;

II – Realização de entrevista de retorno entre avaliador e avaliado, com objetivo de apresentar a pontuação atribuída ao servidor e as justificativas que servem de fundamento para a decisão;

III – Discussão e consenso entre comissão e avaliado sobre a nota final;

IV – Homologação ou da retificação de nota, a partir do exame justificado de evidências, por parte da Comissão de Avaliação de Desempenho.

§4º – As pontuações atribuídas ao servidor na avaliação de desempenho serão, sempre que possível, lastreadas por documentos que justifiquem a atribuição da respectiva pontuação.

§5º – O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado deverá ser avaliado no cargo comissionado para a concessão da progressão.

Art. 66 – Da decisão na avaliação de desempenho caberá a impugnação do resultado, no prazo de 10 (dez) dias, mediante a indicação das razões de discordância.

§ 1º – A impugnação será encaminhada à Comissão de Avaliação de Desempenho, que deliberará sobre a correção da nota obtida, de forma irrecorrível.

§ 2º – A comissão será instituída e terá suas regras de funcionamento definidas pela Presidência da Câmara por meio de resolução.

Art. 67 – Na ausência de avaliação de desempenho, a aprovação decorrerá de forma automática.

§1º – A aprovação automática independe de decisão da autoridade administrativa.

§2º – Nos casos em que se fizer necessária a comprovação da aprovação automática, terá efeito o despacho fundamentado pelo Recursos Humanos (RH) da Câmara Municipal.

Art. 68 – Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor exercer o cargo em comissão.

Art. 69 – O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período aquisitivo, exceto nos casos considerados pela legislação estatutária municipal como de efetivo exercício.

Parágrafo único. Para fins da suspensão de que trata o *caput*, inclui-se:

I – Licença para concorrer a cargo eletivo e para desempenho do mandato;

II – Aplicação de suspensão ou afastamento preliminar de servidor em Processo Administrativo Disciplinar;

III – Cessão para órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal;

IV – Licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público.

Art. 70 – A definição de faixa de vencimento da carreira não obsta a definição de nova faixa, por meio de lei complementar específica para a carreira.

Art. 71 – Não havendo recursos financeiros suficientes para pagamento das diferenças pecuniárias decorrentes do desenvolvimento na carreira, a Presidência determinará a

reserva de dotações orçamentárias suficientes para pagamento das diferenças no próximo exercício financeiro, compreendido o valor das verbas retroativas.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros do desenvolvimento na carreira contarão da data da publicação do ato que concede a progressão horizontal ou vertical.

Art. 72 – Não fará jus ao desenvolvimento na carreira o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, pena disciplinar de suspensão em decisão administrativa irrecorrível.

Parágrafo único. Na ocorrência da hipótese do *caput*, será iniciado novo prazo para desenvolvimento na carreira, contado da data de ocorrência do ato infracional.

Seção I
Da Progressão Horizontal

Art. 73 – Progressão horizontal é a passagem do servidor de um grau para outro da mesma classe.

§1º - Terá o servidor do legislativo detentor de cargo de provimento efetivo direito a progressão horizontal de um (1) grau na tabela de vencimentos.

I – Contar com no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo e em mesmo grau;

II - A cada dois (2) anos de efetivo exercício, por avaliação de desempenho individual;

III - A cada dois anos de efetivo exercício, por titulação ou escolaridade adicional obtida através de cursos com carga horaria total mínima de 360 horas;

IV - A cada quatro anos intercalados ou não, de efetivo exercício de cargo em provimento em Comissão.

§2º - Também terá direito a progressão horizontal de 1(um) grau o servidor que for aprovado em cursos de capacitação e especialização específicos aprovados pelo Presidente da Câmara, objetivando o treinamento e desenvolvimento do servidor.

Art. 74 – Satisfeitos os requisitos legais, o servidor estável terá direito à progressão, através de requerimento dirigido ao Diretor de Departamento de Recursos Humanos.

Art. 75 - Enquanto o servidor estiver respondendo a Inquérito ou Processo Administrativo Disciplinar, interrompe-se o decurso do interstício de progressão; no caso da absolvição, contar-se-á em seu favor o tempo de interrupção.

Art. 76 - Fica limitado a 4 (quatro) níveis o número total de padrões de vencimento concedidos ou que venham a ser concedidos ao servidor, na carreira por efeito de nova qualificação ou titulação.

Seção II
Da Capacitação Profissional

Art. 77 – Fica instituída permanentemente a capacitação dos servidores, através da formação continuada, que tem como objetivos:

I – Desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao exercício do cargo;

II – Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas;

III – Estimular o desenvolvimento funcional.

Art. 78 – A capacitação profissional será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, realizados em Escola de Governo ou instituições credenciadas.

Parágrafo único. As ações de capacitação dos servidores serão consolidadas em Programa de Capacitação Profissional, a ser regulamentado por meio de resolução da Presidência.

TÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 79 – A remuneração do servidor será composta do vencimento, adicionado das vantagens remuneratórias.

Art. 80 – Os cargos efetivos estão agrupados em classes, hierarquizadas em níveis, com 15 (quinze) graus cada, cujos valores são fixados pelo Anexo V desta lei.

§1º – Os graus serão designados por letras maiúsculas de "A" a "O", e a diferença pecuniária positiva entre um grau e aquele que lhe é imediatamente anterior será de 3% três por cento.

§2º – As classes dos cargos de provimento em comissão estão dispostas em 10 (dez) níveis salariais, correspondendo a cada valor de vencimento conforme o Anexo VIII desta Lei.

Art. 81 – Os padrões de vencimento serão estabelecidos considerando os seguintes fatores:

I – Grau de instrução requerido para o cargo;
II – Grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

Art. 82 – Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo não podem ser superiores aos percebidos pelo Poder Executivo, nos termos do inciso XII, do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

Art. 83 – Os vencimentos e salários dos servidores do Legislativo Municipal são irredutíveis na forma do inciso XV do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

Art. 84 – Os reajustes salariais dos servidores do Legislativo Municipal serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira da Câmara Municipal, observados os dispositivos constitucionais e a Lei de Responsabilidade Fiscal vigentes.

Art. 85 – É vedada a acumulação remunerada de cargos e proventos, salvo nos casos definidos no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

Art. 86 – O valor atribuído a título de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor.

§1º – Poderá o servidor exercer jornada extraordinária, com direito à remuneração correspondente ao dobro do valor-hora previsto para a jornada de trabalho normal, em caso de necessidade dos serviços, conveniência ou interesse público, devidamente justificado.

§2º – A extensão a que se refere o parágrafo anterior não poderá exceder o limite de 40 (quarenta) horas semanais.

§3º – Para a realização da extensão de jornada de que trata o §1º deste artigo, o servidor deverá manifestar expressa concordância, mediante termo firmado junto à sua chefia imediata.

§4º – A remuneração por realização de serviço extraordinário, de que trata o parágrafo primeiro deste artigo, não se aplica para os titulares de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 87 – Poderá haver a redução da jornada de trabalho em razão de requerimento do servidor, com justificativa deste e anuência da Presidência, conforme critérios de conveniência e oportunidade.

Parágrafo único. A redução de jornada somente poderá ser realizada por aqueles servidores que cumpram jornada efetiva de 30 (trinta) horas semanais e seis horas diárias para 20 (vinte) horas semanais e 4 (quatro) horas diárias, com redução proporcional da remuneração.

Art. 88 – Será concedida, sem prejuízo do exercício do cargo, redução de 30% (trinta por cento) a 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho ao servidor com deficiência, devidamente comprovada por junta médica oficial, ou com filhos menores portadores de deficiência.

§1º - Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§2º - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 3º - Resolução definirá os requisitos para obtenção da redução de jornada de que trata o caput, bem como os limites de redução.

Art. 89 – Poderá ser instituído sistema de compensação de jornada de trabalho, mediante a formação de Banco de Horas.

§ 1º – A instituição do Banco de Horas observará:

I – Conveniência e necessidade do serviço público;
II – Interesse do servidor.

§ 2º – Resolução de autoria da Presidência instituirá o sistema, definindo as regras de aplicação do sistema de compensação.

CAPÍTULO II
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 90 – Ficam instituídas as seguintes gratificações que serão pagas juntamente com vencimento mensal:

I – Gratificação por desempenho de função em comissão permanente (Licitação, Pregão, Agente De Contratação);

II – Gratificação por desempenho de função de supervisão (GDS);

III- Gratificação por Incremento de Produtividade (GIP).

Art. 91 – A GIP será devida ao servidor que estiver cursando curso de graduação, pós-graduação *stricto sensu* ou MBA relacionado à sua área de lotação no âmbito do Poder Legislativo Municipal, reconhecidas pelo MEC, desde que aprovado pela chefia hierárquica.

§ 1º – A gratificação será equivalente a R$500,00 (quinhentos reais) mensais para estudantes de graduação e a R$700,00 (setecentos reais) para estudantes de pós-graduação.

§ 2º – O valor indicado no parágrafo anterior não poderá exceder o valor da mensalidade do curso.

§ 3º – Para receber a gratificação, o servidor terá que preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

I – Estar matriculado e cursando o curso de graduação, pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, MBA ou mestrado profissional;

II – Não ter sofrido qualquer tipo de penalidade administrativa;

III – Comprovar o pagamento da matrícula e da primeira mensalidade;

IV – Para os servidores que cursam a graduação, não ter sido reprovado em nenhuma matéria por semestre;

V – Para os servidores que cursam pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, MBA ou mestrado profissional, estar devidamente frequente nas aulas.

§ 4º – Caso o servidor não preencha algum dos requisitos previstos acima, será indeferido o benefício e, caso já tenha sido concedido, o benefício será cancelado, com determinação de devolução dos valores indevidamente pagos.

§ 5º – A gratificação deverá ser requerida pelo servidor no início do semestre, observado os requisitos previstos no §3º.

§ 6º – A gratificação será paga até 15 (quinze) servidores, sendo 10 (dez) para graduação por semestre e 10 (dez) para pós-graduação ou MBA por ano, a critério do Presidente da Câmara.

§ 7º – Havendo número de pretendentes superior ao especificado no §6º, o critério de desempate seguirá sucessivamente:

I – Não haver sido contemplado anteriormente pela gratificação;

II – Maior tempo de serviço público no Município a contar da data de admissão no cargo efetivo que ocupa atualmente;

III – Maior tempo de serviço público;

IV – O pretendente mais idoso.

§ 8º – O servidor beneficiado perderá a gratificação no caso de:

I – Falecimento;

II – Exoneração;

III – Demissão;

IV – Sair de licença sem vencimento;

V – Trancar a matrícula;

VI – Deixar de cumprir com os requisitos legais e regulamentares para concessão da gratificação.

CAPÍTULO III
DA LICENÇA-PRÊMIO E DO QUINQUÊNIO

Art. 92 – A Férias Prêmio, com duração de três meses, será concedida ao servidor público a cada período de cinco anos de efetivo exercício no cargo.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no *caput* deste artigo, considera-se tempo de efetivo exercício aquele que o servidor houver prestado, mediante vínculo de natureza permanente com a Câmara Municipal de Mariana.

Art. 93 – A Férias Prêmio será concedida desde que:

I – Sejam requeridas pelo servidor:

a) do dia 01º a 30 de junho, para gozo ou recebimento no segundo semestre do ano do requerimento;
b) do dia 01º a 30 de outubro, para gozo ou recebimento no primeiro semestre do ano subsequente ao do requerimento;

II – Haja preservação do interesse público;

III – seja o servidor ocupante de cargo efetivo e goze de estabilidade;

IV – Não tenha o servidor sido punido no período aquisitivo;

§1º – Não será computado no cálculo do tempo de exercício das funções nos casos de:

I – Número de faltas superiores a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivas ou não, nas hipóteses em que o servidor esteja em gozo de licença para tratamento da saúde;

II – Afastamento para tratar de assuntos particulares;

§2º – Não gozará do direito ao benefício o servidor que tenha faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de 10 (dez) dias consecutivos ou não.

Art. 94 – Os procedimentos específicos para solicitação das férias-prêmio serão definidos por meio de resolução.

Art. 95 – O servidor fará jus ao acréscimo de 5% (cinco por cento) em seu vencimento a cada quinquênio de efetivo exercício no cargo.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no *caput* deste artigo, considera-se tempo de efetivo exercício aquele que o servidor houver prestado, mediante vínculo de natureza permanente com a Câmara Municipal de Mariana.

Art. 96 – O quinquênio será concedido a requerimento do servidor ocupante de cargo efetivo.

Parágrafo único. Caso o servidor esteja em exercício de cargo em comissão, na forma de recrutamento restrito, o percentual do quinquênio será baseado no cargo de provimento efetivo que ocupa.

Art. 97 – O adicional por tempo de serviço incorpora-se à remuneração do servidor para fins de aposentadoria, Férias-prêmio, licenças e afastamentos remunerados, férias regulamentares e décimo terceiro salário.

TÍTULO V

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 98 – O servidor fica integralmente submetido ao regime da Lei Complementar nº 5, de 26 de dezembro de 2001, aplicando-se o princípio da especialidade em caso de eventual conflito entre as normas do estatuto e a presente Lei.

Parágrafo único. A Presidência da Câmara poderá editar atos regulamentares para aplicação da presente lei e do estatuto dos servidores, prevalecendo sobre os atos regulamentares editados pelo Poder Legislativo.

Art. 99 – Os cargos de provimento efetivo criados anteriormente à presente lei e ocupados, terão suas atribuições, carga horária, requisitos de provimento e vencimentos mantidos, em conformidade com a que os regulamenta e os editais de concurso públicos realizados.

Parágrafo único. O enquadramento do atual ocupante de cargo, concursado, na sistemática instituída por esta Lei, ocorrerá em cargo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

Art. 100 – Os novos integrantes de cargo público serão enquadrados no nível e grau iniciais da carreira, observada a vedação de redução de vencimentos.

§1º – A diferença positiva entre a remuneração atual e os vencimentos estabelecidos por esta Lei será paga a título de vantagem pessoal.

§2º – A vantagem pessoal será incorporada à remuneração do servidor para fins de aposentadoria, licenças e afastamentos remunerados previstos no Estatuto dos Servidores Públicos. Sobre essa vantagem incidirão os índices dos reajustes gerais anuais e reajustes setoriais que forem concedidos, bem como férias regulamentares e décimo terceiro salário.

§3º – Incidirão sobre a vantagem pessoal, nos mesmos percentuais previstos nesta Lei, o adicional por tempo de serviço, a progressão horizontal e Progressão vertical.

Art. 101 – O regime de previdência dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Mariana está afeto ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Mariana – MG – IPREV.

Art. 102 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas e de créditos suplementares que se fizerem necessários,

conforme estipuladas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos termos do art. 169, §1º, da Constituição Federal de 1988.

Art. 103 – Integram esta Lei os anexos:

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES ATÍPICAS
ANEXO IV - FUNÇÃO GRATIFICADA
ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ANEXO VI - QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ANEXO VII - QUADRO GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO
ANEXO VIII - TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 104 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.133, de 10 de outubro de 2007, Lei 2.760 de 10 de setembro de 2023 e Lei 3.386 de 28 de dezembro de 2020, bem como as resoluções que as regulamentam.

Art. 105 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Mariana, 10 de setembro de 2024.

Celso Cota Neto
Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMETO EFETIVO

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**		**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Advogado	Efetivo	IV		01	20 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível superior
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com graduação em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atuar em defesa dos interesses da Câmara Municipal conforme orientação do Procurador Geral;
- Prestar assessoramento à Mesa, comissões e demais órgãos da Câmara em questões que envolvam matéria de natureza jurídica de interesse da instituição, fornecendo consultas e emitindo pareceres;
- Colaborar para o estabelecimento de diretrizes, políticas e estratégias para a atuação da procuradoria, em apoio às atividades da Câmara;
- Manter gestões e contatos externos ao âmbito da área sob sua responsabilidade para o tratamento de questões de interesse da organização;
- Fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função;
- Examinar previamente, sob aspecto jurídico, formal, regimental, legal e constitucional, todas as proposições de iniciativa de Vereador, de Comissões, do Prefeito, de Iniciativa Popular ou outras entidades com capacidade para isso;
- Advogar na defesa dos interesses institucionais da Câmara nos casos de procedimento judicial e outras que lhe forem cometidas;
- Emissão de pareceres em matérias controversas, na área de sua especialidade.
- Emissão de parecer em processos licitatórios, em todas as suas modalidades;
- Assessorar nos serviços da comissão de controle interno da Câmara;
- Assessoramento ao setor de Compras da Câmara;
- Supervisionar estagiários, dentro de sua área de atuação;
- Alimentar o sistema informatizado da Câmara com todas as informações de sua competência;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Auditor Legislativo	Efetivo	IV		01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível superior
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de graduação nas áreas de Direito, Contabilidade, Administração ou Gestão Pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Auditoria;
- Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Auditoria;
- Instruir processo referente a direitos, vantagens e obrigações de servidores, com observância às normas legais;
- Monitorar a aplicação de normas e legislação vigentes relativas a deveres e obrigações dos servidores;
- Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
- Colecionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Auditoria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;
- Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação;
- Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;
- Compilar dados para a proposta orçamentária da Auditoria, encaminhando-os à área afim;
- Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e ao conteúdo de relatórios de diagnósticos;
- Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades;
- Fornecer elementos técnicos, quando solicitado, ao Controlador ou outro órgão da Câmara Municipal;
- Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Auditoria;
- Emitir parecer em processo e procedimento administrativo; emitir relatório de processo e procedimento auditado;

- Definir normas e procedimentos para apuração de denúncias; proceder à verificação da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Acompanhar a proposta orçamentária anual e desempenhar outras atribuições afins.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Agente Legislativo	Efetivo	II		2	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoria administrativa às atividades oriundas do Plenário, elaboração de atas, ofícios, e de documentos diversos;
- Controle do Arquivo Permanente e elaboração de atas, ofícios, e dos demais documentos de circulação interna e externa;
- Executar tarefas e rotinas administrativas conforme orientação da Chefia imediata;
- Desempenhar os demais serviços de secretaria;
- Fornecer dados e documentos necessários ao bom andamento do serviço;
- Atender com presteza às solicitações dos órgãos competentes;
- Manter atualizada toda a documentação lhe confiada;
- Conhecer métodos administrativos, especialmente, atendimento ao público;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Corregedor Legislativo	Efetivo	IV		01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível superior
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de graduação em Direito.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organizar e dirigir os serviços da Corregedoria;
- Orientar os servidores da Câmara Municipal para o fiel cumprimento dos deveres e das obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções;
- Verificar a fiel execução das atividades e o cumprimento dos deveres e das obrigações legais e regulamentares dos setores da Câmara Municipal mediante realização de correições e da solicitação de informações;
- Receber toda denúncia de irregularidade praticada por servidor efetivo ou comissionado da Câmara Municipal;
- Coordenar a análise das informações recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e das medidas a serem adotados;
- Coordenar a realização de diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício ou como decorrência de representações ou denúncias recebidas, de ocorrências relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público. Isso inclui o requerimento de informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e as medidas a serem adotados;
- Instaurar, de ofício ou mediante representação, sindicância para apurar irregularidades cometidas por servidor público;
- Instaurar os procedimentos éticos e os procedimentos disciplinares e encaminhá-los ao órgão disciplinar competente;
- Supervisionar e apoiar o trabalho do órgão disciplinar da Câmara Municipal;
- Instaurar processo administrativo de responsabilização por descumprimento contratual ou por infração ocorrida no curso dos processos de contratação, designando comissão para apuração;
- Instaurar os procedimentos previstos na Lei Federal nº 12.846/13 e encaminhar o processo ao órgão competente para apuração;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**		**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Técnico em Segurança do Trabalho	Efetivo	III		01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível técnico
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de Técnico em Segurança do Trabalho

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- Analisar os métodos do trabalho e identificar os riscos de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho ou agentes ambientais agressivos e propor medidas de eliminação ou controle;
- Executar procedimentos de segurança e higiene, acompanhar os resultados e adequar estratégias prevencionistas;
- Encaminhar para todos os setores as análises, normas e demais dados para o autodesenvolvimento dos trabalhadores;
- Solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio e demais recursos indispensáveis e didáticos;
- Levar em consideração os requisitos da legislação vigente e o seu desempenho;
- Estimular e cooperar com atividades de preservação ao meio ambiente, como a destinação de resíduos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico para o planejamento do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Técnico em Administração	Efetivo	III		02	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível técnico
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Inscrição no Conselho Regional de Técnicos de Administração há, pelo menos, 01 (um) ano.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Colaborar na administração dos recursos humanos, organização e métodos, orçamentos, administração de material e administração financeira da Câmara Municipal de Mariana;
- Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização; pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise métodos e programas de trabalho, orçamento;
- Examinar processos e redigir informações sobre matéria relacionada com a unidade de trabalho;
- Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração dos quadros demonstrativos;
- Providenciar previsões de consumo;
- Interpretar e aplicar leis e regulamentos administrativos;
- Fiscalizar o uso e zelar pela conservação do material;
- Organizar e atualizar cadastros, arquivos e fichários;
- Coordenar tarefas administrativas;
- Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**		**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Redator de Ata	Efetivo	I		01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, assim como das reuniões de comissões e audiências públicas da Câmara Municipal. Este trabalho será realizado de acordo com o material fornecido pela Câmara Municipal ou mediante outras modalidades, conforme determinado pela Mesa Diretora;
- Revisar a redação da antes de sua leitura em Plenário, evitando a inserção de frases e palavras não condizentes com a ética parlamentar;
- Sempre permitir a revisão pelo Vereador interessado dos termos por ele proferidos;
- Colaborar para o desenvolvimento e atualização das convenções internas no tocante à linguagem e à forma;
- Apresentar sugestões e opinar sobre a padronização de técnicas de redação e modelos de texto a serem utilizados;
- Executar outras atividades inerentes às tarefas que lhe forem atribuídas;
- Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**		**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Assessor de Imprensa	Efetivo	IV		01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível Superior
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de graduação em Comunicação Social.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Redigir comunicados oficiais sobre atividades, decisões, eventos e posicionamentos da Câmara Municipal;
- Estabelecer e manter contatos com jornalistas, responder a consultas da imprensa e facilitar entrevistas com autoridades da Câmara Municipal;
- Gerenciar e atualizar as redes sociais da Câmara Municipal para divulgar informações e interagir com o público;
- Acompanhar notícias, reportagens e menções à Câmara Municipal na imprensa, avaliando o impacto e a precisão das informações divulgadas;
- Organizar coletivas de imprensa e eventos voltados para a mídia para promover a transparência e divulgar informações relevantes;
- Contribuir para a construção e manutenção de uma imagem positiva da Câmara Municipal, oferecendo suporte na gestão de crises de comunicação, quando necessário;
- Dirigir a área sob sua responsabilidade, planejando, coordenando e avaliando desenvolvimento das atividades;
- Manter gestões e contatos externos para melhor tratamento das questões de interesse da organização sob sua responsabilidade;
- Coordenar as áreas de imprensa;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**		**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Analista de Sistema	Efetivo	IV		01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível Superior
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de graduação na área de Informática ou Sistemas de Informação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Identificar as necessidades de serviços e produtos para a Câmara Municipal na área de Informática e propor soluções tecnológicas, viabilizando sua execução nas áreas envolvidas;
- Pesquisar, planejar e validar diretrizes de melhorias na aplicação de tecnologias correntes às atividades da Câmara Municipal, com adequação às tendências gerais do mercado;
- Levantar, desenvolver, codificar, documentar e manter sistemas informatizados;
- Manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infraestrutura computacional da Câmara Municipal, bem como prestar suporte na utilização desses recursos;
- Elaborar e ministrar treinamentos atinentes à sua área de atuação, bem como fornecer apoio a treinamentos efetuados indiretamente pela Câmara Municipal;
- Identificar e acompanhar contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes à área de Informática;
- Fornecer apoio aos serviços relativos à área de Informática prestados por terceiros;
- Fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos relacionados à sua função;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**		**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Técnico de Informática	Efetivo	III		02	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível técnico
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de técnico na área de Informática.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Manutenção básica em microcomputadores e microprocessamento;
- Executar todas e quaisquer tarefas básicas operacionais de apoio ao funcionamento da Câmara Municipal;
- Realizar toda e qualquer atividade que se fizer necessária e que, dentro de sua diplomação como técnico, seja lícito atuar, tais como: verificação e instalação de sistemas, manutenção preventiva de microcomputadores, instalação e remoção de periféricos e *softwares*, detecção de *hardwares* defeituosos, orientação quanto ao uso de *hardwares* e *softwares*, outras atividades que se fizerem necessárias dentro de sua diplomação como Técnico em Informática, levantamento técnico patrimonial sobre todos os equipamentos de informática, conhecimento em administração de rede, execução de atividades correlatas, a critério da chefia imediata;
- Fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos relacionados à sua função;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**		**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Arquivista	Efetivo	IV		01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível superior
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de Arquivologia.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar registro e tratamento técnico de documentos arquivísticos da Câmara;
- Planejar e manter bases de dados de documentos;
- Contribuir para o planejamento e a implementação de bancos de dados de documentação arquivística;
- Controlar o fluxo de documentos em suportes diversos;
- Conduzir a gestão de informações, atender a consultas e realizar pesquisas;
- Coordenar atividades de preparação de documentos para arquivamento;
- Participar da elaboração e da atualização de tabelas de prazos relativos à guarda e destinação final de documentos;
- Orientar os servidores quanto à organização e à preservação de documentos arquivísticos;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**		**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Técnico em Arquivo	Efetivo	III		01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível técnico
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso Técnico em Arquivologia.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organizar e controlar de todos os arquivos, documentos, contas, cadastros e fichas pertinentes ao Legislativo Municipal;
- Ter orientação em relação à classificação, arranjo e descrição dos documentos, bem como da orientação de preservação de documentos, obter conhecimento sobre documentos culturalmente importantes;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Turismólogo	Efetivo	IV		01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível superior
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de Turismo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atribuir, organizar, coordenar e supervisionar os projetos turísticos, a fim de desenvolver o turismo na cidade e região;
- Desenvolver projetos de expansão turística na cidade;
- Organizar eventos, convenções, promoções e shows objetivando o desenvolvimento turístico;
- Organizar e executar campanhas publicitárias a fim de divulgar eventos e realizações;
- Promover estudos na sua área de atuação, incorporando novas ideias à prática diária de suas funções;
- Preparar estudos estatísticos na sua área de atuação (estimativa de público que atende aos eventos e promoções) para fins de estudos futuros;
- Promover e fiscalizar serviços turísticos;
- Participar de reuniões com seus superiores para prestar informações sobre seus projetos;
- Participar de convenções turísticas em outras cidades e estados, compartilhando e obtendo informações;
- Acompanhar os Projetos Turísticos oriundos do Turismo nas entidades públicas envolvidas no processo, desde a operacionalização e execução;
- Realizar outras atividades pertinentes, no âmbito da competência do órgão de lotação ou em conformidade com a área de formação e atuação, a critério do seu superior imediato.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**		**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Técnico em Audiovisual	Efetivo	III		01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível técnico
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Ensino médio profissionalizante na área ou ensino médio completo acrescido de curso técnico na área.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Fazer captura de vídeo em ilha de edição não linear;
- Fazer edição de produtos audiovisuais de variados gêneros e formatos;
- Elaborar vinhetas gráficas;
- Instalar equipamentos de um sistema de produção e distribuição de audiovisual
- Operar câmeras filmadoras em geral, para captação de imagens externas e de estúdio;
- Dar suporte em ajustes, avaliação, manutenção e condições de uso de equipamentos relacionados à captação e edição de imagens;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.
- Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**		**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Jornalista	Efetivo	IV		01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível superior
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Inscrição na Federação Nacional dos Jornalistas Profissionais há, pelo menos, 01 (um) anos.
Considerações: Cargo de provimento exclusivo de profissional com curso de graduação em Comunicação Social.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada;
- Coleta de notícias ou informações atinentes à Câmara Municipal e seu preparo para divulgação;
- Organização e conservação de arquivo jornalístico da Câmara Municipal, e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias;
- Execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;
- Execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**		**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Almoxarife	Efetivo	II		01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio ou técnico
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Conhecimento básico de informática

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifado da Câmara Municipal;
- Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas de materiais, organizando-os para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;
-Levantamento estatístico de consumo.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**		**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Auxiliar Legislativo	Efetivo	I		02	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio ou técnico
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Conhecimento básico de informática

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar atividades administrativas rotineiras e burocráticas de pessoal, material, finanças e processo legislativo;
- Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas;
Tirar cópias;
- Fazer triagem de correspondência para postagem;
- Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação;
- Realizar controle, emissão e translado de documentos;
- Digitar e organizar arquivos e desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	-	**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe de Gabinete da Presidência	Direção		**CPC-10**	01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível fundamental
Experiência: –
Cursos e exigências específicas: –

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara na análise de questões de interesse na esfera administrativa;
- Coordenar as atividades do Gabinete da Presidência, bem como o pessoal nele lotado;
- Colaborar com o Presidente da Câmara na formulação de ofícios e demais documentos da Presidência;
- Exercer controle do material e dos bens alocados no Gabinete da Presidência;
- Coordenar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas;
- Efetuar o controle da agenda do Presidente;
- Coordenar as atividades de secretariado, como protocolo, expedição e arquivamento de documentos;
- Coordenar o atendimento e a realização de ligações telefônicas internas e externas;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**-**	**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Secretário da Presidência	Assessoramento		**CPC-04**	01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível fundamental
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessorar o Gabinete da Presidência nos trabalhos de atendimento às pessoas e triagem das suas demandas;
- Prestar assistência ao Gabinete da Presidência no desempenho de atividades de secretariado, como protocolo, expedição e arquivamento de documentos;
- Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- Controlar a agenda pessoal do Presidente da Câmara;
- Coordenar o atendimento e a realização de ligações telefônicas internas e externas;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	-	**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe de Gabinete Parlamentar	Assessoramento		**CPC-07**	15	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível fundamental
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoramento direto ao vereador no exame de questões de interesse nas esferas política e administrativa;
- Coordenar e supervisionar as atividades do gabinete do vereador, bem como o pessoal neles lotados;
- Distribuir e controlar as solicitações de trabalhos técnicos aos Assessores Parlamentares;
- Colaborar com o vereador na formulação de proposições, ofícios e demais documentos do gabinete;
- Transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do titular do gabinete;
- Despachar com o titular do gabinete;
- Secretariar reuniões;
- Exercer controle do material e bens alocados no gabinete;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**-**	**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Assessor de Gabinete I	Assessoramento		**CPC-01**	45	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível fundamental
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar serviços de assessoramento, consultoria, aconselhamento e recomendação ao vereador, na área de sua especialidade e em assuntos políticos e administrativos;
- Executar atividades relacionadas ao implemento de sua especialidade;
- Interagir com órgãos e entidades competentes com as atividades inerentes à sua especialidade;
- Informar e prestar esclarecimentos ao vereador a que for subordinado sobre assuntos relacionados à sua especialidade;
- Redigir minutas de pronunciamentos parlamentares destinadas à participação do vereador em sessões e eventos especiais;
- Cumprir e fazer cumprir disposições legais e regulamentares;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	-	**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Assessor de Gabinete II	Assessoramento		**CPC-03**	60	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível fundamental
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar serviços de assessoramento, consultoria, aconselhamento e recomendação ao vereador, na área de sua especialidade e em assuntos políticos e administrativos;
- Executar atividades relacionadas ao implemento de sua especialidade;
- Interagir com órgãos e entidades competentes com as atividades inerentes à sua especialidade;
- Informar e prestar esclarecimentos ao vereador a que for subordinado sobre assuntos relacionados à sua especialidade;
- Redigir minutas de pronunciamentos parlamentares destinadas à participação do vereador em sessões e eventos especiais;
- Cumprir e fazer cumprir disposições legais e regulamentares;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**		**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Procurador-Geral da Câmara	Direção		**CPC-10**	01	20 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível superior
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional com graduação em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Representar a Câmara Municipal em processos de seu interesse, em qualquer instância ou tribunal;
- Prestar assessoramento à Mesa da Câmara em questões que envolvam matérias de natureza jurídica de interesse da Câmara;
- Dirigir a procuradoria, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua competência;
- Estabelecer diretrizes, políticas e estratégias para a atuação da procuradoria, em apoio às atividades da Câmara;
- Manter gestões e contatos externos ao âmbito da área sob sua responsabilidade;
- Subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de reorganização, racionalização e modernização administrativa na Câmara;
- Possuir e dispor de conhecimento da Lei Orgânica Municipal e justificativas de projetos, partindo de solicitações e pesquisas prévias;
- Orientar juridicamente os vereadores, em assuntos pertinentes ao Legislativo, conforme solicitação;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**		**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Assessor Juridico	Assessoramento		CPC-06	02	20 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível Superior
Experiência: -
Cursos e exigências específicas: Cargo de provimento exclusivo de profissional inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar Assessoria e apoio ao Presidente da Câmara, Procurador Juridico e aos setores administrativos ligados ao Legislativo Marianense;
- Auxiliar as Comissões da Câmara orientando na condução dos processos, além de acompanhar os processos de comprar e licitações e executar outras atividades inerentes ao cargo;
- Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**		**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Agente de Serviço CAC	Assessoramento Operacional		CPC-03	06	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio
Experiência: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atendimento ao público
- Orientação à população quando necessário;
- Prestação de serviço à população na emissão de documento;
- Prestação de serviços externos do Setor;
- Auxílio no registro de dados da emissão de documentos;
- Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**		**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Auxiliar de serviço de Arquivo	Assessoramento Operacional		CPC-03	01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio
Experiência: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestação de serviços externos do Setor;
- Manejo de documentos;
- Manejo e organização de caixas de arquivo;
- Auxílio no registro de dados da emissão de documentos;
- Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**		**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Coordenador II	Assessoramento Supervisional		CPC-09	01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio
Experiência: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordenar;
- Orientar e Supervisionar o desenvolvimento de atividades de unidade organizacional não estruturada e de elevada complexidade;
- Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**		**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Assessor Parlamentar I	Assessoramento Operacional		CPC-03	05	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio
Experiência: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessorar órgãos e unidades administrativas em atividades e assuntos de relativa complexidade responsabilidade relacionadas com a sua área de atuação;
- Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**		**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Assessor Parlamentar II	Assessoramento		CPC-05	03	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio
Experiência: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessorar órgãos e unidades administrativas em projetos, atividades e assuntos de média complexidade e responsabilidade, relacionados a sua área de atuação;
- Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**		**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Assessor Departamento Legislativo	Assessoramento		CPC-08	01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível médio
Experiência: -

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessorar órgãos e unidades administrativas em projetos, atividades e assuntos de média complexidade e responsabilidade, relacionados a sua área de atuação;
- Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.
- Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- Auxiliar nas atividades de protocolo;
- Encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos Vereadores; realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação dos Senhores Vereadores.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**		**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Diretor de Administração e Finança	Direção		CPC-10	01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível superior
Experiência: Conhecimento e experiência comprovada nas atividades inerentes à sua área de atuação.
Curso: Escolaridade de nível superior em Ciências Contábeis, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessorar órgãos e unidades administrativas em projetos, atividades e assuntos de média complexidade e responsabilidade, relacionados a sua área de atuação;
- Definir políticas e diretrizes;
- Planejar, Supervisionar, Avaliar, Controlar e Orientar a execução de planos e programas;
- Atividades e ações administrativas, financeiras, contábeis e orçamentárias.
- Assinar, juntamente com o Presidente, documentos contábeis e de movimentação financeira da Câmara Municipal.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**		**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe de contratos e licitações	Chefia		CPC-07	01	30 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Nível superior
Experiência: Conhecimento e experiência comprovada nas atividades inerentes à sua área de atuação.
Curso: Escolaridade de nível superior em áreas pertinentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios;
- Realizar consultas junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
- Encaminhar processos licitatórios conclusos para homologação.
- Gestão de todos os contratos do Legislativo;
- Liquidações de pagamento.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES ATÍPICAS

CARACTERÍSTICAS DO CARGO					
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL**	**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**
Estagiário	Assessoramento	–	-	20	20 horas semanais

REQUISITOS BÁSICOS
Escolaridade: Nível superior **Experiência: -** **Cursos e exigências específicas:** Estar matriculado em curso técnico e/ou superior cuja área tenha pertinência com a área de ocupação na Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA
- Prestar atividades em harmonia com as disposições da Lei nº 11.788/2008; - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

ANEXO IV

FUNÇÃO GRATIFICADA

Função Gratificada	Quantidade	Sigla
Agente de Contratação	1	FG-AC
Membro da Comissão de Contratação ou Equipe de Apoio	3	FG-MCE
Supervisor Administrativo	3	FG-SA

ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO GRATIFICADA – FG – AGENTE DE CONTRATAÇÃO (FG-AC)
FORMA DE PROVIMENTO: Função gratificada
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
ATRIBUIÇÕES: I - coordenar os processos licitatórios; II - receber, examina e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; III - conduzir a sessão pública presencial ou eletrônica; IV – verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório V – dirigir a etapa de lances; VI – verificar e julgar as condições de habilitação; VII – receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; VIII – indicar o vencedor do certame; IX – adjudicar o objeto, quando não houver recurso; X – conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e XI – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação; e X – exercer outras atividades.
COMPETÊNCIA ESTRÁTEGICAS: I- Adaptabilidade e flexibilidade

II - Gestão de pessoas III - Conhecimento de ferramentas de informática IV - Capacidade de análise e priorização de atividades V – Proatividade; VI - Capacidade de dar suporte à tomada de decisão VII - Habilidade de relacionamento interpessoal VIII - Capacidade de propor ações corretivas IX - Organização e controle X - Administração do tempo XI- Relacionamento interno e externo XII - Conhecimento da legislação de licitação
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO GRATIFICADA – FG – MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO OU EQUIPE DE APOIO (FG – MCE)
FORMA DE PROVIMENTO: Função gratificada
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo
ATRIBUIÇÕES: I – prestar apoio ao Agente de Contratação no preparo e execução do procedimento licitatório, e na prestação de informações sobre o certame; II – elaborar atas, certidões, declarações e demais documentos que compõe o processo de pregão; III – exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: I - Adaptabilidade e flexibilidade II - Gestão de pessoas III - Conhecimento de ferramentas de informática IV - Capacidade de análise e priorização de atividades V - Proatividade VI - Capacidade de dar suporte à tomada de decisão VII - Habilidade de relacionamento interpessoal VIII - Capacidade de propor ações corretivas IX - Organização e controle X - Administração do tempo XI - Relacionamento interno e externo XII - Conhecimento da legislação de licitação
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO GRATIFICADA – FG – SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (FG – SA)

FORMA DE PROVIMENTO: Função gratificada

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor efetivo

ATRIBUIÇÕES:

I – Organizar, executar e controlar atividades burocráticas determinadas pela chefia imediata;
II – requisitar, materiais e informações de outros órgãos na forma solicitada pela chefia imediata;
III – supervisionar e coordenar os atos de gestão voltados ao público específico no que se refere aos meios de atendimento, democratização e eficiência;
IV – propor e coordenar ações e medidas que tenham por meta oferecer atendimento integral à população;
V – fiscalizar e exigir o cumprimento das metas de resultado;
VI – desenvolver coletas de dados, estudos e pesquisas relacionados à eficiência dos serviços ofertados pela Câmara Municipal sistematizando informações que orientem a formulação de ações corretivas;
VII – promover a articulação da Câmara Municipal com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;
VII – desenvolver estudos de padronização de materiais e de rotinas de trabalho;
IX – elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; e
X – exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

I - Adaptabilidade e flexibilidade
II - Gestão de pessoas
III - Conhecimento de ferramentas de informática
IV - Capacidade de análise e priorização de atividades
V - Proatividade
VI - Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
VII - Habilidade de relacionamento interpessoal
VIII - Organização e controle
IX - Relacionamento interno e externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

ANEXO V

NÍVEL	VALOR INICIAL	TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS														
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
IV	4.269,52	4.269,52	4.397,60	4.529,52	4.665,40	4805,36	4.949,52	5.098,00	5.250,94	5.408,46	5.570,71	5.737,83	5.909,96	6.087,25	6.269,86	6.457,95
III	3.244,84	3.244,84	3.342,18	3.442,44	3.545,71	3.652,08	3.761,64	3.874,48	3.990,71	4.110,43	4.233,74	4.360,75	4.491,57	4.626,31	4.765,09	4.908,04
II	2.615,02	2.615,02	2.693,47	2.774,27	2.857,49	2.943,21	3.031,50	3.122,44	3.216,11	3.312,59	3.411,96	3.514,31	3.619,73	3.728,32	3.840,16	3.955,36
I	2.287,32	2.287,32	2.355,93	2.426,60	2.499,39	2.574,37	2.651,60	2.731,14	2.813,07	2.897,46	2.984,38	3.073,91	3.166,12	3.261,10	3.358,93	3.459,69

ANEXO VI

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação e Classe	Nº de Cargos	Escolaridade Exigida	Carga horária	Nível
Advogado	01	Nível superior	20 horas semanais	IV
Auditor Legislativo	01	Nível superior	30 horas semanais	IV
Corregedor Legislativo	01	Nível superior	30 horas semanais	IV
Agente Legislativo	02	Nível médio	30 horas semanais	II
Contador	01	Nível superior	30 horas semanais	IV
Técnico Segurança do Trabalho	01	Nível técnico	30 horas semanais	III
Técnico em Administração	02	Nível técnico	30 horas semanais	III
Analista de Sistema	01	Nível superior	30 horas semanais	IV
Técnico de Informática	02	Nível técnico	30 horas semanais	III
Arquivista	01	Nível superior	30 horas semanais	IV
Técnico de Arquivo	01	Nível técnico	30 horas semanais	III
Turismólogo	01	Nível superior	30 horas semanais	IV
				III

Técnico em Audiovisual	01	Nível Técnico	30 horas Semanais	
Assessor de Imprensa	01	Nível Superior	30 horas Semanais	IV
Jornalista	01	Nível Superior	30 horas Semanais	IV
Almoxarife	01	Nível médio	30 horas Semanais	II
Auxiliar Legislativo	02	Nível médio	30 horas Semanais	I
Redator de ata	01	Nível médio	30 horas Semanais	I

ANEXO VII

QUADRO GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO

Denominação e Classe Atual	Denominação e Classe Nova	Nº de Cargos	Escolaridade Exigida	Carga horária	Símbolo
Chefe de Gabinete da Presidência (Direção)	Chefe de Gabinete da Presidência (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC- 10
Secretária da Presidência (Assessoramento)	Secretária da Presidência (Assessoramento)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC -04
Chefe de Gabinete Parlamentar	Chefe de Gabinete Parlamentar (Assessoramento)	15	Nível médio	30 horas semanais	CPC-07
Procurador Juridico (Direção)	Procurador Juridico (Direção)	01	Nível superior	20 horas semanais	CPC-10
Subprocurador Juridico	Assessor do Procurador-Geral (Assessoramento)	01	Nível superior	30 horas semanais	CPC-09
Controlador Interno (Direção)	Controlador Interno (Direção)	01	Nível superior	20 horas semanais	CPC-10
Supervisor de Departamento Legislativo	Secretário-Geral (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC-09
Chefe de Departamento	Chefe de Departamento (Direção)	02	Nível médio	30 horas semanais	CPC-04
Assessor de Comunicação	Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC-08
Assessor Político II	Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC-08
Coordenador de Departamento Pessoal	Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC-08
Coordenador de Eventos	Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC-08
Coordenador de Frotas	Chefe de Divisão (Direção)	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC-08

Agente de Serviço do CAC	Agente de Serviço CAC	06	Nível médio	30 horas semanais	CPC-03
Assessor jurídico	Assessor jurídico	02	Nível superior	20 horas semanais	CPC-06
Assessor Parlamentar I	Assessor Parlamentar I	05	Nível médio	30 horas semanais	CPC-03
Assessor Parlamentar II	Assessor Parlamentar II	02	Nível médio	30 horas semanais	CPC-05
Assistente de Orçamento e Finanças	Assessor Parlamentar II	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC-05
Assessor Parlamentar I	Auxiliar de serviço de arquivo	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC-03
Coordenador II	Coordenador II	01	Nível superior	30 horas semanais	CPC-09
Assessor do Departamento Legislativo	Assessor do Departamento Legislativo	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC-08
Assistente legislativo	Redator Legislativo	02	Nível médio	30 horas semanais	CPC-02
Ouvidor Legislativo	Ouvidor Legislativo	01	Nível superior	30 horas semanais	CPC-08
Coordenador do CAC	Coordenador do CAC	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC-08
Assessor de Gabinete I	Assessor de Gabinete I	45	Nível médio	30 horas semanais	CPC-01
Assessor de Gabinete II	Assessor de Gabinete II	60	Nível médio	30 horas semanais	CPC-03
Diretor de Administração e finanças	Diretor de Administração e finanças	01	Nível superior	30 horas semanais	CPC-10
Assessor Político I	Chefe de contratos e licitação	01	Nível médio	30 horas semanais	CPC-07

ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR SALARIAL
CPC - 10	R$ 11.317,39
CPC - 09	R$ 9.701,81
CPC - 08	R$ 5.987,73
CPC - 07	R$ 5.029,95
CPC – 06	R$ 4.269,52
CPC - 05	R$ 4.010,06
CPC - 04	R$ 3.476,79
CPC - 03	R$ 2.989,55
CPC - 02	R$ 2.736,35
CPC - 01	R$ 2.183,57