Câmara de Capelinha

LEI COMPLEMENTAR Nº 2631 DE 10 DE março DE 2026.

"Dispõe sobre o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Capelinha, e dá outras providências."

O Presidente da Câmara Municipal de Capelinha, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 37 e seus incisos da Constituição Federal, propõe, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Capelinha.

Art. 2º O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Capelinha é o Estatutário.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;

II - Cargo Efetivo: que é provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo organizado em carreira, tal como dispostos no ANEXO I;

III - Cargo em Comissão: que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como dispostos no ANEXO II;

IV - Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo ou em emprego

público;

V - Função Pública: é um conjunto de atribuições destinadas aos agentes públicos, abrangendo à função temporária e a função de confiança.

Art. 4° Integram o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Capelinha os seguintes anexos:

I - ANEXO I: Cargos de Provimento Efetivo;

II - ANEXO II: Cargos de Provimento em Comissão;

III - ANEXO III: Descrição das Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;

IV - ANEXO IV: Descrição das Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão;

V – ANEXO V - Tabelas Demonstrativas – Progressão Horizontal e Vertical;

VI - ANEXO VI: Organograma.

CAPÍTULO II
DA CARREIRA

Art. 5° Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.

Art. 6° Os cargos de carreira, de provimento efetivo, são compostos de 10 (dez) classes superpostas sendo a classe inicial "A" e a final "J".

Art. 7° Classe é o agrupamento de atribuições acometidas ao cargo de carreira superposta segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, destinada à progressão do titular da seguinte forma:

I – Classe A: classe inicial da carreira, destinada à efetivação do servidor classificado em concurso público;

II - Classe B: será concedida imediatamente após aprovação em estágio probatório e implica em adicional de 5% (cinco por cento);

III – A progressão para as classes subsequentes (C, D, E, F, G, H, I e J), destinadas à progressão do servidor, ocorrerá após o cumprimento de interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício em cada classe, contados após a conclusão do estágio probatório, sendo acrescido o percentual de 3% (três por cento) a cada avanço.

§1° As classes de todos os cargos criados por esta Lei são equivalentes e serão utilizadas em conformidade com a avaliação de desempenho;

§2° A avaliação de desempenho de que trata o parágrafo anterior, será feita pela Comissão de Avaliação composta por um número ímpar de servidores nomeados pelo Presidente da Câmara, mediante preenchimento de questionário próprio pelo chefe imediato do setor, que observará os seguintes critérios em relação ao avaliando: periodicidade, assiduidade, participação e colaboração, iniciativa e proatividade;

§3° A omissão da Administração na realização do procedimento de avaliação não prejudicará o servidor, assegurando-lhe a progressão automática para a referência imediatamente subsequente, desde que atendidos os demais requisitos legais.

§4° O servidor efetivo que tenha progredido para a classe imediatamente superior, terá seu vencimento acrescido de 3% (três por cento), atendendo aos requisitos dispostos no artigo 15 e seguintes desta lei.

Art. 8° As atribuições dos cargos, níveis, classes, quantidade, salários, qualificação e jornada de trabalho são definidos nos anexos desta Lei.

Art. 9° O nível corresponde ao ponto de interseção entre os eixos vertical e horizontal da trajetória funcional do servidor ou empregado público ao longo de sua carreira.

Parágrafo único. Os níveis serão utilizados como referência para a progressão na carreira e serão identificados por algarismos romanos, sendo o nível "I" o inicial e o nível "IV" o mais elevado, conforme disposto no art.19 e no ANEXO V desta Lei.

CAPÍTULO III
DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10. A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, "A", após aprovação em Concurso Público de provas, ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o Art. 37, inciso II da Constituição Federal e como dispuser o edital.

§1° Quando do ingresso na carreira o servidor perceberá vencimentos da classe inicial da carreira;

§2° O servidor oriundo de outro órgão ou entidade da Administração Pública, quando transferido para a Câmara Municipal de Capelinha, será enquadrado na mesma Classe do cargo efetivo que já ocupava, ou, inexistindo correspondência exata, em cargo equivalente, observada a legislação aplicável.

Art. 11. O servidor enquadrado na forma do §2° do art. 10 poderá ser designado, em caráter excepcional e temporário, para exercer outro cargo de carreira, nos casos de substituição, observado o interesse da Administração.

Art. 12. Concluído o Concurso Público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

Art. 13. Nos prazos de validade do Concurso, poderão ser também nomeados para cargos vagos outros candidatos aprovados no concurso, na ordem de classificação.

Parágrafo único. A regularização e as normas gerais dos concursos para os cargos da Câmara serão realizadas através de Portarias do Presidente.

CAPÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 14. A promoção ou o desenvolvimento do servidor na carreira se dará pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

Seção I
Da Progressão Horizontal

Art. 15. Progressão Horizontal se dá com a passagem dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior, a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, e se fará em estrita obediência ao disposto no art. 7°, desde que satisfaça os seguintes requisitos cumulativamente:

I - não haver sofrido, nos doze meses que antecedem a progressão, punição disciplinar de suspensão;
II - ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho realizada na forma do §2° do artigo 7° desta Lei.

§1° O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para fins de efetivo exercício, exceto nas hipóteses de afastamento para exercício de cargo comissionado e função de confiança no Legislativo Municipal e nos casos considerados pela Legislação Municipal como de efetivo exercício, a saber:

a) Férias;
b) Casamento, até cinco dias consecutivos, contados da realização do ato;
c) Luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até cinco dias

consecutivos, a contar do óbito;

d) Licença por acidente grave em serviço ou doença funcional;

e) Licença à gestante, nos termos e prazos fixados em Lei;

f) Licença paternidade, nos termos fixados em Lei;

g) Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

h) Missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Presidente;

i) Afastamento por processo disciplinar, se o servidor for considerado inocente ou se a punição se limitar à penalidade de advertência;

j) Licença para tratamento de saúde própria ou por motivo de doença em pessoa da família, nos termos da Lei;

k) Doação de sangue;

l) Adjunção a outro órgão da Administração Municipal Direta ou Indireta.

§2° O servidor efetivo que estiver no exercício de cargo em comissão e optar pela remuneração correspondente ao referido cargo fará jus ao recebimento do adicional de progressão correspondente ao cargo de origem.

§3° A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§4° Não se computarão para os fins de progressão horizontal:

a) O tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos;
b) O tempo em que servidor estiver à disposição de órgão ou entidade não integrante do Legislativo ou da Administração Municipal Direta ou Indireta, sem ônus para Câmara Municipal.

Art. 16. O Departamento de Pessoal publicará a relação das progressões concedidas, para fins de controle e subsidiar futuras concessões.

Art. 17. A progressão horizontal será obtida na forma do artigo 7° desta Lei e

terá como base de cálculo o menor vencimento constante deste Plano.

Art. 18. O ingresso do servidor aprovado em concurso público para nova situação aproveitará o tempo anterior de serviço para o posicionamento na progressão horizontal e recebimento de adicionais.

Seção II

Da Progressão Vertical

Art. 19. A ascensão (ou progressão) vertical consiste na elevação do servidor de um nível para outro dentro do mesmo cargo ou carreira, conforme os níveis estruturados em algarismos romanos – "I", "II", "III" e "IV" – nos termos do Anexo V desta Lei.

§1º A progressão vertical será concedida mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

I – ter trabalhado por, no mínimo, 3 (três) anos no nível imediatamente anterior, após a conclusão do estágio probatório;
II – comprovação de formação e/ou profissionalização exigida para o novo nível;
III - não ter sofrido punições em sua vida funcional;
IV – avaliação funcional de desempenho com critérios de merecimento, aferida por meio de processo seletivo interno de caráter competitivo.

§2º O processo seletivo interno de caráter competitivo será realizado com base nos critérios a serem fixados em regulamentação própria da mesa diretora.

§3º No caso de ascensão vertical, o servidor levará consigo toda a progressão horizontal anteriormente conquistada, com base no tempo de efetivo exercício no serviço público.

§4º Atendidos os requisitos legais, a ascensão vertical implicará acréscimo de

10% (dez por cento) sobre o vencimento base do servidor.

§5º A solicitação de ascensão poderá ser feita a qualquer tempo, mas sua implementação ocorrerá no exercício financeiro seguinte, desde que cumpridos todos os requisitos estabelecidos nesta Lei.

§6º Para fins de concessão da ascensão vertical, o servidor deverá alcançar, no mínimo, 70% (setenta por cento) de aproveitamento nas avaliações de desempenho realizadas durante o ciclo de 3 (três) anos de permanência no nível anterior.

Seção III
Do Quinquênio

Art. 20. O Quinquênio é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo, devido ao que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Legislativo Municipal, no cargo em que for investido ou enquadrado.

§1° Contar-se-á para a percepção do adicional instituído neste artigo o tempo de serviço em cargo efetivo ou Comissionado no Legislativo Municipal.

§2° O Quinquênio de que trata o artigo corresponde a 10% (dez por cento) do salário da Classe em que o servidor se encontre.

Art. 21. É vedada a acumulação de quinquênio com qualquer outro adicional por tempo de serviço, exceto com aquele de progressão horizontal por merecimento de que trata a Seção I deste capítulo.

Art. 22. O Quinquênio incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor em seu Cargo.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não

possuem cargo efetivo não fazem jus ao Adicional por Tempo de Serviço.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO

Art. 23. A remuneração do servidor compreenderá o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo.

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionados são os constantes dos ANEXOS I e II desta Lei, e a correção da remuneração ocorrerá uma única vez cada ano, segundo a variação do INPC ou de outro índice que acaso venha a substituí-lo, na forma do inciso X do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 24. A remuneração dos servidores ocupantes de cargos efetivos é composta pelo vencimento do cargo e pelas vantagens pecuniárias a que fizerem jus, nos termos desta Lei, conforme rol exemplificativo a seguir:

I - Vencimento;

II - Adicional pela prestação de serviço extraordinário;

III - Adicional noturno;

IV - Adicional de Férias;

V - Ajuda de custo;

VI - Gratificação natalina;

VII - Gratificação de função;

VIII - Diárias;

IX – Quinquênio (adicional por tempo de serviço);

X - Adicional por merecimento (progressão);

XI - Abono família;

XII - Adicional Insalubridade e Periculosidade.

SEÇÃO I
DO VENCIMENTO

Art. 25. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor ou empregado pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao nível em que se encontrar.

Art. 26. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à jornada de trabalho constante do ANEXO I.

Parágrafo único. O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional.

SEÇÃO II
DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 27. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da hora, em relação ao valor da hora trabalhado.

§1° Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações de excepcionalidade, respeitado o limite máximo estabelecido em lei ou regulamento próprio.

§2° O adicional somente será devido a servidores que efetivamente trabalharem além da jornada, vedada sua incorporação à remuneração e o pagamento a servidores titulares de cargos comissionados.

§3° O Presidente da Câmara poderá regulamentar o pagamento de horas extras e a utilização do banco de horas no âmbito do Poder Legislativo, estabelecendo critérios, limites e condições para sua concessão e compensação.

SEÇÃO III

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 28. O adicional noturno, em valor equivalente a hora normal de trabalho acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), será devido ao servidor cuja jornada de trabalho seja compreendida entre: 22:00 às 05:00 horas da manhã seguinte.

SEÇÃO IV
DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 29. Os servidores públicos da Câmara Municipal de Capelinha, farão jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser acumuladas até no máximo de dois períodos, sendo que se comprovada a necessidade excepcional do serviço poderá ser permitido a acumulação de mais um.

Art. 30. Independentemente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) do salário correspondente ao período de férias gozadas.

§1° As férias poderão ser parceladas em até três períodos, desde que assim requeridos pelo servidor e no interesse da Câmara Municipal.

§2° Em caso de fracionamento das férias, um dos períodos não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos.

§3° É facultado ao servidor converter um terço de férias em abono pecuniário.

§4° O adicional de férias devido aos servidores efetivos, quando no exercício de cargo em comissão ou quando perceberem gratificações, terá como base de cálculo:

I – o vencimento do cargo de origem, acrescido das vantagens fixas e dos adicionais por tempo de serviço;

II – a proporção do valor recebido a título de diferença pelo exercício do cargo em comissão; e

III – a proporção das gratificações e adicionais de caráter temporário percebidos durante o período aquisitivo.

§5º O Adicional de Férias devido aos servidores comissionados que não possuem cargo de carreira tem como base de cálculo o vencimento fixado para o cargo acrescido da proporcionalidade sobre gratificações temporárias percebidas no período aquisitivo.

§6° Serão concedidas aos servidores efetivos Férias-Prêmio, correspondentes a 3 (três) meses a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Câmara, podendo, a pedido do interessado e a critério do Presidente de Mesa Diretora, ser convertida em espécie, no todo ou em partes.

SEÇÃO V
DA AJUDA DE CUSTO

Art. 31. A ajuda de custo será concedida aos servidores que forem indicados para prestar serviços fora da sede do Município em caráter definitivo ou em outras repartições públicas para as quais for designado pela Câmara Municipal.

Parágrafo único. Resolução específica disporá sobre ajuda de custo prevista neste artigo.

SEÇÃO VI
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 32. A gratificação natalina corresponde ao décimo terceiro vencimento de que tratam o Art. 7°, inciso VIII, combinado com o Art. 39, §3, todos da

Constituição Federal.

Parágrafo único. A gratificação natalina corresponde ao vencimento do servidor no mês de dezembro do ano a ser pago.

Art. 33. A gratificação natalina será paga no mês de dezembro, até o dia 20 (vinte), impreterivelmente.

Parágrafo único. O servidor poderá requerer o adiantamento de até 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina, calculado com base na remuneração do mês em que entrar em gozo de férias, sendo o valor restante pago no mês de dezembro, conforme disposto no caput.

Art. 34. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina em valor proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior ao da exoneração.

SEÇÃO VII
DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 35. Será concedida gratificação de função ao servidor que exercer atribuições de outro cargo que não o seu, ainda que interinamente.

§1° O servidor, com as mesmas qualificações, que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, perceberá uma gratificação de 15% (quinze por cento), de seu salário base, proporcional ao período substituído como gratificação de função.

§2° Não será devida gratificação de função a Vereador que fizer parte das Comissões de que trata o parágrafo anterior.

§3° O Servidor detentor de cargo efetivo no exercício de função sob o regime de dedicação exclusiva, fará jus ao recebimento de gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) dos vencimentos do cargo.

§4° As gratificações de que trata este artigo não incorporam ao vencimento do favorecido, devendo ser suprimidas quando o servidor deixar a função ou quando a situação que ensejar o pagamento deixar de existir.

Art. 36. Será devida ao servidor efetivo gratificação por exercício de atividades especiais, quando convocado por ato formal:

I - Gratificação de 20% (vinte por cento) para desempenho de atribuições como membro de Comissão especial, enquanto durarem os trabalhos;
II - Gratificação de 50% (cinquenta por cento) para elaborar trabalho relevante, técnico ou científico de especial interesse do serviço público municipal, que não constituam atribuições rotineiras do cargo;
III - Gratificação de 50% (cinquenta por cento), para desempenho de atribuições de auxiliar, fiscal ou membro de comissão de concurso público, membro de comissão para processo seletivo simplificado, membro de comissão de processo administrativo disciplinar ou de comissão de sindicância, enquanto no desempenho das atividades ora relacionadas;
IV - Gratificação de 50% (cinquenta por cento) para desempenho de atribuições como membro de Comissão de contratação, equipe de apoio às licitações, gestor ou fiscal de contratos, pregoeiro e agente de contratação.

§1° A base de cálculo das gratificações previstas neste artigo será o vencimento básico do cargo efetivo do servidor convocado, e sua percepção estará condicionada à vigência formal da convocação, limitando-se ao período em que perdurarem os trabalhos ou atividades que deram origem à designação.

§2° Excepcionalmente, e desde que haja previsão financeira-orçamentária, o

servidor ocupante de cargo em comissão poderá perceber gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento de seu cargo, quando formalmente designado para exercer quaisquer das funções previstas no inciso IV deste artigo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

SEÇÃO VIII
DAS DIÁRIAS

Art. 37. O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias para cobrir as despesas de repouso e alimentação, obedecidas às normas estabelecidas por regulamentos vigentes.

SEÇÃO IX
DO ADICIONAL POR MERECIMENTO

Art. 38. O adicional por merecimento é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 15, 16 e 17 desta Lei.

SEÇÃO X
DO ABONO-FAMÍLIA

Art. 39. O abono-família é devido ao servidor público nas formas e condições preceituadas na Lei Federal que regulamenta a matéria.

SEÇÃO XI
DO ADICIONAL POR ESCOLARIDADE

Art. 40. O servidor efetivo estável, em exercício, que comprovar possuir ou vier a concluir escolaridade superior à exigida para a investidura em seu cargo, ou outra forma de qualificação compatível com as atribuições que exerce, fará jus ao Adicional de Escolaridade, limitado ao máximo de 30% (trinta por cento),

observado o seguinte:

I - Ensino Médio: 5% (cinco por cento);
II - Curso de Nível Técnico com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta horas): 10% (dez por cento);
III - Graduação em curso superior: 15% (quinze por cento);
IV - Pós-Graduação (lato sensu) com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas): 20% (vinte por cento);
V - Mestrado (stricto senso): 25% (vinte por cento);
VI - Doutorado (stricto senso): 30% (trinta por cento).

§1º O Adicional de Escolaridade será calculado sobre o vencimento básico do servidor efetivo em atividade e concedido mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso regular, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

§2º Para a concessão do Adicional de Escolaridade, os cursos deverão ter relação com o cargo de investidura no serviço público municipal.

§ 3º O Adicional de escolaridade é uma vantagem pessoal a ser concedida ao Servidor em atividade, não se estendendo em hipótese alguma aos inativos.

SEÇÃO XII
DO ADICIONAL INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 41. O Poder Legislativo poderá conceder a servidor que preste serviço sob condições insalubres e de periculosidade, adicionais na forma estipulada no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, incidindo para base de cálculo o menor vencimento estabelecido no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Capelinha.

SEÇÃO XIII

DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO

Art. 42. Ao servidor efetivo que for investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado, levando todos os seus direitos adquiridos, ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) sobre o seu salário base.

§1° Os servidores que se enquadrem nas condições deste artigo e que optarem pelo vencimento do cargo comissionado, receberão a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão a título de "Gratificação pelo exercício de cargo em comissão".

§2° Os adicionais por tempo de serviço, bem como as vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão, terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

SEÇÃO XIV
DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 43. Poderão ser realizadas contratações temporárias por tempo determinado, prorrogáveis uma única vez, com o fim específico de atender necessidades excepcionais e transitórias de interesse público no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Aos contratados temporariamente terão tratamento dispensado aos servidores efetivos, em relação a direitos e deveres, nos limites que a lei estabelecer.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. O concurso público a que se referem os artigos 10, 11 e 12 será realizado em conformidade com a legislação aplicável.

Art. 45. A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica e somente será dada a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Parágrafo único. O candidato empossado irregularmente, sem a observância do disposto no caput, poderá ser demitido a qualquer tempo, com a suspensão de todos os direitos estabelecidos em Lei.

Art. 46. Em caso de extinção do cargo de provimento efetivo, o titular será lotado em cargo correspondente, vedada a redução de seus vencimentos e a imposição de atribuições diferentes da do cargo extinto.

Art. 47. Os servidores integrantes do quadro efetivo da Câmara Municipal de Capelinha, na data de publicação desta Lei, permanecerão na respectiva classe e nível em que estiverem alocados, sendo-lhes assegurados os direitos adquiridos, inclusive quanto à remuneração e demais prerrogativas previstas em lei.

Art. 48. São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§1° O servidor estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II - mediante processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa e contraditório;
III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da Lei, assegurada ampla defesa.

§2° A aquisição de estabilidade fica condicionada à avaliação especial de desempenho, realizada por comissão instituída para esse fim, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 49. Os cargos em comissão, destinados às funções de direção, chefia e assessoramento, serão exercidos em regime de dedicação integral ao trabalho, exigindo do ocupante a disponibilidade permanente para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

§ 1° Para fins deste artigo, considera-se dedicação integral a obrigação de manter disponibilidade funcional contínua, assegurando a execução de tarefas urgentes ou excepcionais, sempre que necessário ao interesse público.

§ 2° A autoridade competente poderá disciplinar, por ato próprio, as condições específicas de cumprimento da dedicação integral, observadas as peculiaridades das unidades administrativas e as necessidades do serviço.

Art. 50. A Câmara Municipal buscará a capacitação profissional de seus servidores, tendo o seguinte objetivo:
I - a eficiência e o efetivo desenvolvimento de seus trabalhos, com:

a) Treinamento inicial, a preparação dos servidores para o exercício das atribuições dos cargos iniciais de carreiras;
b) Programas de capacitação, com o objetivo de habilitar o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes a classe que ocupa;
c) Cursos de natureza gerencial, com o objetivo de melhorar os trabalhos dos cargos de direção, chefia e assessoramento;
d) Cursos regulares, visando o aperfeiçoamento do servidor, para melhorar desempenho de suas atividades.

Art. 51. Ao servidor será assegurado tempo de descanso mínimo de 1 (uma)

hora para jornadas de trabalho superiores a 6 (seis) horas diárias, sendo 30 (trinta) minutos de descanso o mínimo permitido para demais situações.

Art. 52. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Capelinha será definida conforme o organograma disposto no Anexo VI desta Lei.

Art. 53. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 54. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.547/2009, Lei nº 2.303/2022 e Lei nº 2.362/2022.

Capelinha (MG), em 10 de março de 2026.

Jonas Barreiros dos Santos
Prefeito Municipal

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL
PLEG001	Advogado	Ensino Superior Completo no Curso de Direito – Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.	01	R$4.200,00	40h
PLEG002	Agente de Comunicação	Ensino Médio Completo com noções básicas em Informática, redes sociais, redação e ferramentas de design.	02	R$2.063,80	40h
PLEG003	Agente de Serviços Externos	Ensino Fundamental completo com Habilitação CNH AB	01	R$2.019,60	40h

PLEG004	Agente Legislativo	Ensino Médio completo com noções básicas em Informática	04	R$2.697,40	40h
PLEG005	Assistente Legislativo	Ensino Médio completo com noções básicas em Informática	03	R$2.335,60	40h
PLEG006	Auxiliar de Administração	Ensino Médio completo com noções básicas em Informática	05	R$1.907,60	40h
PLEG007	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	04	R$1.864,40	40h
PLEG008	Auxiliar Técnico Administrativo	Ensino Médio completo com noções básicas em Informática	05	R$3.242,90	40h

PLEG009	Contador	Superior Completo ou Técnico em Ciências Contábeis e registro no CRC.	01	R$3.242,90	40h
PLEG010	Guarda Noturno	Ensino Fundamental completo	02	R$1.864,40	Regime 12/36h
PLEG011	Monitor	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Informática	03	R$1.816,73	30h
PLEG012	Motorista (categoria B)	Ensino Médio completo com Habilitação CNH categoria "B"	03	R$2.899,80	40h
PLEG013	Motorista (categoria D)	Ensino Médio completo com Habilitação CNH	01	R$3.099,80	40h

		categoria "D" e Curso para Transporte Coletivo de Passageiros			
PLEG014	Oficial Legislativo	Ensino Médio completo com noções básicas em Informática	02	R$1.864,40	40h
PLEG0015	Técnico em Rádio e TV	Ensino médio completo, com curso técnico em telecomunicação ou rádio e tv.	01	R$2.825,85	40h
PLEG016	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Informática	01	R$ 2.224,36	40h
PLEG0017	Tradutor e Intérprete de Libras	Ensino Médio Completo e diploma em curso de educação profissional técnica de nível médio em Tradução e Interpretação em Libras; ou diploma em curso superior de bacharelado em Tradução e Interpretação em Libras – Língua Portuguesa, em Letras com Habilitação em	01	R$2.224,36	20h

		Tradução e Interpretação em Libras ou em Letras – Libras			
PLEG018	Zelador	Ensino Fundamental Completo	01	R$ 1.775,56	40h
TOTAL DE VAGAS			**41**		

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA SEMANAL
COMLEG001	Assessor da Presidência	Ensino Médio Completo	01	R$3.204,70	AMPLO	40h
COMLEG002	Assessor Legislativo	Ensino Médio completo, com noções de Administração Pública.	02	R$3.717,40	Amplo	40h
COMLEG003	Assessor Parlamentar	Ensino Fundamental	12	R$2.500,00	Amplo	40h
COMLEG004	Chefe de Compras e Licitações	Ensino Médio Completo, com noções de Processos e Procedimentos Licitatórios.	01	R$4.100,00	Amplo	40h
COMLEG005	Chefe de Contabilidade e Financeiro	Ensino Médio Completo ou Técnico em Contabilidade, com noções de Administração, Finanças e Orçamento Públicos.	01	R$4.614,70	Amplo	40h

COMLEG006	Controlador Interno	Ensino Superior Completo com noções de Administração Pública.	01	R$4.240,70	Limitado	40h
COMLEG007	Coordenador	Ensino Médio completo com noções de Administração Pública e Processo Legislativo.	04	R$3.088,43	Amplo	40h
COMLEG008	Diretor de Rádio e TV Legislativa	Ensino Superior completo mais registro profissional (DRT) de jornalista/radialista	01	R$4.538,68	AMPLO	40h
COMLEG009	Diretor Geral	Ensino Médio Completo	01	R$ 7.682,30	Amplo	40h
COMLEG010	Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo (Diploma de Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	01	R$5.548,37	Amplo	40h
TOTAL DE VAGAS			**25**			

ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ADVOGADO

Descrição Sumária:

Executa atividades técnico-jurídicas, prestando suporte à Procuradoria Jurídica, à Mesa Diretora, aos vereadores, às comissões legislativas e às unidades administrativas da Câmara Municipal. Auxilia na elaboração, análise e revisão de pareceres, atos normativos, processos judiciais e administrativos, garantindo embasamento legal adequado às ações do Poder Legislativo e a conformidade dos procedimentos institucionais com a legislação vigente.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Prestar suporte técnico-jurídico ao Procurador Jurídico da Câmara Municipal, atuando sob sua supervisão, orientação e diretrizes institucionais.
- Auxiliar a Mesa Diretora, vereadores, Diretoria-Geral e unidades administrativas na análise de matérias legislativas, administrativas e procedimentais que envolvam interpretação de normas jurídicas.
- Elaborar minutas de pareceres, notas técnicas, informações jurídicas, projetos de lei, resoluções, atos normativos, requerimentos e demais peças legislativas e administrativas.
- Auxiliar na elaboração de peças judiciais e extrajudiciais, bem como no acompanhamento de processos judiciais que envolvam a Câmara Municipal, monitorando prazos, movimentações e publicações oficiais.
- Acompanhar a tramitação de processos administrativos internos,

instruindo e analisando demandas jurídicas, verificando conformidade legal, forma e competência dos atos.

- Realizar pesquisas jurídicas, legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, compilando informações necessárias à elaboração de pareceres e estudos técnicos.

- Apoiar a Procuradoria Jurídica na emissão de orientações e notas explicativas para subsidiar decisões administrativas e legislativas.

- Participar de sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes), audiências públicas e reuniões de comissões permanentes e temporárias, prestando suporte técnico, registrando informações e assessorando juridicamente quando solicitado.

- Auxiliar na elaboração, conferência e revisão final de atos, contratos administrativos, convênios, termos, portarias, editais, contratos e demais documentos jurídicos, observando legislação aplicável.

- Acompanhar publicações oficiais e boletins, garantindo a adequada divulgação e publicidade dos atos normativos, conforme determina a legislação.

- Prestar apoio técnico na análise de processos licitatórios, termos de referência e contratos, verificando conformidade com normas legais e orientações da Procuradoria Jurídica, quando designado.

- Auxiliar na elaboração e alimentação de sistemas de controle e acompanhamento de processos judiciais, administrativos e legislativos.

- Produzir relatórios técnicos, pareceres preliminares, análises jurídicas e documentos correlatos sempre que solicitado.

- Atuar com responsabilidade, discrição, zelo, sigilo profissional e observância estrita dos princípios da legalidade, impessoalidade,

moralidade, publicidade e eficiência.

- Prestar suporte técnico às comissões internas, temáticas, processantes ou especiais, elaborando minutas e emitindo relatórios dentro de sua competência técnica.

- Prestar apoio às atividades de capacitação institucional, auxiliando na produção de conteúdos, normas internas e orientações técnico-jurídicas.

- Executar outras atividades correlatas ou compatíveis com a natureza e com a complexidade do cargo, conforme determinação do Procurador Jurídico ou da chefia imediata.

CARGO: AGENTE DE COMUNICAÇÃO

Descrição Sumária:

Executa atividades de planejamento, produção, organização e gestão da comunicação institucional da Câmara Municipal, assegurando a divulgação adequada de atos, programas, serviços e campanhas do Poder Legislativo. Atua na produção de conteúdo informativo, jornalístico e audiovisual, na administração das mídias oficiais e no monitoramento da repercussão das ações institucionais, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Descrição Detalhada das Atribuições

- Auxiliar no planejamento, implementação e execução das políticas e diretrizes de comunicação institucional da Câmara Municipal.

- Produzir, revisar, editar e administrar conteúdos jornalísticos, informativos, educativos e institucionais para meios impressos, rádio, televisão, internet e redes sociais oficiais.

- Elaborar textos, matérias, notas, comunicados, releases e conteúdos

multimídia, assegurando clareza, correção gramatical, precisão das informações e alinhamento às normas da Administração Pública.

- Realizar cobertura jornalística das atividades legislativas e institucionais, incluindo sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, eventos e campanhas, com registros fotográficos, audiovisuais e elaboração de reportagens.

- Atualizar o sítio eletrônico e as redes sociais da Câmara Municipal, organizando conteúdos, monitorando engajamento e garantindo a publicação de informações oficiais.

- Monitorar a repercussão das ações institucionais na mídia e nas redes sociais, elaborando relatórios, análises e sínteses quando solicitado.

- Organizar, manter e preservar o arquivo de comunicação institucional, incluindo registros fotográficos, vídeos, documentos jornalísticos e publicações históricas.

- Executar atividades de planejamento, acompanhamento e apoio na criação e produção de materiais gráficos e digitais, garantindo que estes atendam às finalidades educativas, informativas e de orientação social estabelecidas pela Constituição Federal.

- Colaborar na implementação de campanhas, programas e ações institucionais, garantindo alinhamento às políticas de transparência e comunicação pública.

- Executar a cobertura de eventos oficiais, compreendendo atividades de transmissão e divulgação, bem como a produção e organização de registros fotográficos e de vídeo para fins institucionais.

- Atuar em articulação com as demais unidades administrativas para coleta, organização e validação de informações oficiais destinadas à divulgação pública.

- Auxiliar nas atividades parlamentares;
- Prestar atendimento ao público e aos veículos de imprensa quando necessário, dentro das diretrizes institucionais e mediante orientação da chefia.
- Elaborar relatórios, análises e documentos de acompanhamento das ações de comunicação sempre que solicitado.
- Atuar com ética, responsabilidade, transparência, sigilo quando necessário e observância plena aos princípios constitucionais da Administração Pública.
- Integrar comissões institucionais quando designado, contribuindo tecnicamente na elaboração de relatórios e na execução de atividades correlatas.
- Executar outras atividades afins e compatíveis com a natureza e complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS EXTERNOS

Descrição Sumária:

Executa serviços externos de transporte oficial de documentos, correspondências e materiais da Câmara Municipal, bem como atividades administrativas e operacionais internas. Atua com responsabilidade, zelo, sigilo, segurança e eficiência, garantindo o cumprimento adequado das rotinas institucionais do Legislativo.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Realizar transporte externo de documentos oficiais, correspondências, ofícios, materiais e pequenos volumes de interesse da Câmara Municipal, atendendo órgãos públicos, bancos, Correios, Executivo,

Judiciário, entidades conveniadas e demais instituições correlatas.

- Conduzir documentos e informações com ética, discrição e sigilo institucional, garantindo a integridade, confidencialidade e entrega pontual dos materiais transportados.

- Apoiar atividades administrativas internas, prestando suporte à Diretoria-Geral, Controle Interno, Procuradoria Jurídica, Arquivo e demais setores quando solicitado.

- Executar tarefas internas como organização, classificação e distribuição de documentos, atendimento a demandas operacionais, entrega de expedientes, auxílio a reuniões, eventos e atividades da Câmara Municipal.

- Auxiliar, quando designado, em rotinas de apoio geral, como movimentação de materiais, conservação de ambientes e apoio logístico básico às unidades administrativas.

- Zelar pela manutenção, conservação, limpeza e bom funcionamento da motocicleta oficial ou equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando irregularidades e acompanhando procedimentos de manutenção preventiva e corretiva.

- Manter registros atualizados dos serviços realizados, rotas percorridas, horários e demandas atendidas, elaborando relatórios de atividades sempre que solicitado.

- Apoiar ações institucionais, programas e projetos desenvolvidos pela Câmara, fornecendo suporte operacional quando necessário.

- Acompanhar agendas, instruções e orientações relativas a entregas externas, garantindo cumprimento de prazos e qualidade na execução dos serviços.

- Atuar com disciplina, iniciativa, pontualidade, urbanidade e respeito, preservando a imagem institucional da Câmara Municipal.

- Integrar comissões internas quando nomeado, participando das atividades técnicas, operacionais ou administrativas atribuídas ao colegiado.

- Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme necessidade institucional e determinação da chefia imediata.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

Executa atividades administrativas e de apoio legislativo, incluindo protocolo, atendimento ao público, organização e controle de documentos, tramitação de proposições, registro em sistemas informatizados e suporte às ações institucionais da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Executar atividades de recepção, atendimento ao público e orientação de usuários, prestando informações e encaminhando demandas aos setores competentes.

- Receber, protocolar, registrar e organizar correspondências, proposições legislativas, atos normativos, expedientes administrativos e demais documentos destinados ao Legislativo.

- Controlar a tramitação legislativa, atualizando dados e etapas processuais em sistemas informatizados, assegurando precisão e observância aos prazos regimentais.

- Participar de sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes),

audiências públicas e reuniões de comissões permanentes e temporárias, prestando suporte técnico-operacional e elaborando atas, registros e demais documentos necessários.

- Organizar, atualizar e divulgar a agenda de atividades legislativas.
- Controlar, organizar e registrar o envio de correspondências e comunicações oficiais de interesse do Legislativo e dos vereadores.
- Manusear, arquivar, preservar e atualizar documentos, processos legislativos e administrativos, garantindo integridade, organização e rapidez no acesso às informações.
- Controlar e registrar cessões e comodatos do plenário, de equipamentos, bens móveis e demais materiais pertencentes à Câmara Municipal.
- Executar atividades básicas de redação legislativa, incluindo elaboração de atas, minutas simples e registros de deliberações, resguardando a neutralidade institucional.
- Realizar, receber e organizar ligações telefônicas, encaminhando demandas e mantendo registro das comunicações, conforme designação superior.
- Colaborar com programas e projetos institucionais desenvolvidos ou operacionalizados pela Câmara Municipal, como Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, Balcão Cidadão e iniciativas correlatas.
- Elaborar relatórios de atividades e fornecer informações técnicas sempre que solicitado pela chefia ou órgãos diretivos da Casa.
- Integrar comissões internas quando designado, participando ativamente das atividades correlatas.
- Atuar com ética, responsabilidade, discrição e respeito às normas

regimentais e administrativas, preservando a imagem institucional do Legislativo.

- Executar outras tarefas afins e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

Responsável por executar atividades administrativas, operacionais e técnicas de apoio ao processo legislativo, aos vereadores, às comissões e às unidades administrativas da Câmara Municipal. Atua na elaboração e organização de documentos legislativos, atendimento ao público, controle de prazos regimentais e suporte às sessões plenárias, reuniões e projetos institucionais, assegurando eficiência, precisão e conformidade às normas internas.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Prestar apoio administrativo e técnico aos vereadores, comissões permanentes e temporárias e demais setores da Câmara Municipal.
- Elaborar, revisar e redigir documentos e correspondências oficiais, requerimentos, indicações, ofícios, comunicados institucionais e demais peças administrativas ou legislativas.
- Registrar, controlar e atualizar proposições, tramitações e demais informações no sistema legislativo, assegurando o correto fluxo processual.
- Organizar pautas de sessões, reuniões de comissões e atos correlatos, observando prazos regimentais, hierarquias e procedimentos formais.
- Prestar suporte técnico e operacional durante sessões plenárias,

ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e reuniões de comissões.

- Manusear, classificar, organizar e arquivar documentos legislativos e administrativos, garantindo integridade, segurança e recuperação eficiente das informações.
- Alimentar o sítio eletrônico da Câmara com informações institucionais, legislativas e administrativas, conforme orientação da chefia, zelando pela correta divulgação dos atos oficiais.
- Executar atividades de atendimento ao público, fornecendo orientações e informações gerais, incluindo apoio ao "Balcão Cidadão" e a programas correlatos.
- Colaborar com programas institucionais da Câmara, como Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, cursos e ações educativas, podendo exercer atividades de orientação e apoio pedagógico quando designado.
- Integrar comissões internas quando designado e apresentar relatórios de suas atividades sempre que solicitado.
- Atuar com neutralidade, ética, postura institucional e responsabilidade, resguardando a confidencialidade de informações sensíveis.
- Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária:

Executa atividades administrativas de média complexidade, prestando suporte às rotinas do Legislativo, da Mesa Diretora, dos vereadores, da Diretoria-Geral

e das Assessorias Parlamentar, Contábil e Jurídica. Atua na preparação, organização e controle de documentos, no atendimento a demandas institucionais e na operacionalização de procedimentos administrativos e legislativos, contribuindo para a eficiência e o bom funcionamento da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Prestar suporte administrativo ao Legislativo, à Mesa Diretora, aos vereadores, à Diretoria-Geral e às Assessorias Parlamentar, Contábil e Jurídica, atendendo demandas de média complexidade.

- Realizar a digitação e elaboração de projetos de lei, requerimentos, indicações, minutas, atos administrativos e demais documentos legislativos e institucionais.

- Acompanhar sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes), audiências públicas e reuniões de comissões permanentes e temporárias, registrando informações, pareceres, deliberações e dados relevantes.

- Prestar apoio operacional às sessões e comissões, contribuindo para organização de pautas, controle de documentos, registro de presenças e suporte ao processo legislativo.

- Realizar atendimento ao público, presencialmente ou por telefone, prestando informações, orientando e encaminhando demandas aos setores responsáveis.

- Elaborar, redigir, enviar e entregar ofícios, notificações, comunicados e correspondências diversas, incluindo o encaminhamento a serviços postais quando necessário.

- Receber, conferir, registrar, protocolar e classificar expedientes internos e externos, encaminhando documentos às unidades competentes e

controlando prazos de resposta.

- Controlar a tramitação de proposições legislativas aprovadas, assegurando sua correta promulgação, publicação, registro e acompanhamento da vigência.
- Organizar, arquivar, digitalizar e manusear documentos institucionais, garantindo integridade, segurança e fácil acesso às informações.
- Extrair cópias, digitalizar documentos e alimentar sistemas administrativos e legislativos com informações atualizadas.
- Apoiar as atividades de controle interno, contabilidade, jurídico e demais setores, sempre que designado, auxiliando na elaboração de documentos, análises simples e relatórios.
- Elaborar relatórios referentes às atividades desempenhadas, quando solicitado pela chefia.
- Atuar com ética, discrição, responsabilidade e observância às normas administrativas e regimentais da Câmara Municipal.
- Integrar comissões da Câmara Municipal quando nomeado, participando de atividades técnicas e operacionais pertinentes.
- Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme necessidade do serviço ou determinação da chefia imediata.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária:

Realiza atividades de limpeza, conservação, higienização e organização das

dependências da Câmara Municipal, bem como pequenos serviços de manutenção simples internos e externos. Auxilia em eventos institucionais, reuniões e atividades administrativas ou legislativas. Contribui para a boa apresentação, funcionamento e segurança dos ambientes.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Executar serviços de limpeza, conservação e higienização de salas, corredores, sanitários, áreas externas, mobiliário, vidraças e demais instalações da Câmara Municipal.
- Zelar pela organização e apresentação dos ambientes, garantindo condições adequadas de uso e salubridade.
- Comunicar imediatamente qualquer ocorrência, irregularidade ou dano identificado.
- Proceder à coleta, seleção e destinação correta de resíduos, inclusive materiais recicláveis, conforme normas vigentes.
- Controlar, organizar e zelar pelos materiais, ferramentas e utensílios sob sua responsabilidade, solicitando reposição quando necessário.
- Ligar e desligar iluminação, ventiladores, aparelhos e demais equipamentos conforme rotina de funcionamento do órgão.
- Prestar apoio a eventos institucionais, sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de comissões e demais atividades administrativas e legislativas, colaborando com a organização e logística.
- Realizar pequenos mandados internos e externos, conforme demanda da administração.
- Auxiliar em atividades gerais de fiscalização, ordem e manutenção do ambiente de trabalho.

- Participar, quando designado, de comissões da Câmara Municipal e apresentar relatórios de suas atividades sempre que solicitado.

- Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza e complexidade do cargo, sempre que determinado pela chefia imediata.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Executa atividades técnico-administrativas de maior complexidade, oferecendo suporte operacional, administrativo, legislativo, financeiro e institucional ao Legislativo, à Mesa Diretora, aos vereadores, à Diretoria-Geral e às Assessorias da Câmara Municipal. Atua na organização das rotinas administrativas, elaboração de documentos, controle de sistemas, apoio a programas institucionais e acompanhamento do processo legislativo, contribuindo para a eficiência e o bom funcionamento da administração legislativa.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Prestar suporte técnico-administrativo às unidades da Câmara Municipal, incluindo Legislativo, Mesa Diretora, Diretoria-Geral, Assessorias Parlamentar, Jurídica, Contábil e setores correlatos.

- Digitar, elaborar e revisar projetos de lei, requerimentos, indicações, minutas, atos administrativos, documentos legislativos e demais expedientes oficiais.

- Acompanhar sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes), audiências públicas e reuniões de comissões permanentes e temporárias, elaborando atas, registros, pareceres simples e documentos correlatos.

- Controlar, atualizar e alimentar boletins, sistemas informatizados e plataformas de tramitação do processo legislativo, garantindo publicidade, organização e conformidade regimental.

- Realizar atendimento ao público, incluindo pesquisas de interesse coletivo, orientação a estudantes, cidadãos e visitantes, bem como apoio a consultas institucionais.

- Alimentar, atualizar e organizar conteúdos do sítio eletrônico da Câmara, encaminhando informações para apreciação e autorização da chefia superior.

- Auxiliar nas atividades financeiras e administrativas, como elaboração de empenhos, ordens de pagamento, quadros demonstrativos, relatórios financeiros, controle de documentos, organização de planilhas e apoio na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, respeitando normas legais e contábeis.

- Realizar serviços externos relacionados às atividades administrativas, como serviços bancários, entrega de correspondências e demandas institucionais.

- Atuar em programas institucionais mantidos ou operacionalizados pela Câmara Municipal, como Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, Balcão-Cidadão, e projetos correlatos, exercendo apoio pedagógico, orientação ou atividades técnico-administrativas.

- Supervisionar, orientar e prestar suporte às atividades do Auxiliar de Administração e servidores da equipe, quando determinado pela chefia.

- Organizar, arquivar e preservar documentos administrativos e legislativos, assegurando integridade, fácil acesso e classificação adequada.

- Elaborar relatórios de atividades, informações técnicas, comunicados e

documentos administrativos, sempre que solicitado.

- Atuar com ética, responsabilidade, discrição e observância às normas legais e regimentais, preservando a imagem institucional da Câmara.
- Integrar comissões internas quando nomeado, participando da elaboração de relatórios, análise de documentos e demais atividades correlatas.
- Executar outras tarefas afins e compatíveis com a complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

CARGO: CONTADOR

Descrição Sumária:

Executa e controla atividades de contabilidade pública na Câmara Municipal, abrangendo registros contábeis, execução orçamentária e financeira, gestão patrimonial, elaboração de demonstrativos legais e prestação de informações aos órgãos de controle. É responsável por assegurar a conformidade das ações administrativas com as normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP), a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), legislação vigente e orientações dos órgãos fiscalizadores, garantindo transparência, precisão e integridade das informações contábeis.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Planejar, organizar e executar o sistema de registros contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais da Câmara Municipal, observando a legislação pertinente.
- Elaborar balancetes, balanços, demonstrações contábeis, relatórios fiscais, anexos da LRF, demonstrativos legais e demais peças exigidas pela legislação e pelos órgãos de controle.
- Auxiliar na elaboração, revisão e execução das peças orçamentárias:

Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

- Realizar conciliações contábeis, verificar saldos, corrigir inconsistências, apurar dados e garantir exatidão, consistência e confiabilidade das informações registradas.

- Controlar e acompanhar os registros de receita, despesa, empenhos, liquidações, pagamentos e restos a pagar, observando as normas da contabilidade pública e da execução orçamentária.

- Elaborar e atualizar rotinas contábeis, manuais, fluxos de procedimentos e normas internas relacionadas à área contábil.

- Acompanhar e analisar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, apontando riscos e propondo medidas corretivas ou preventivas.

- Emitir pareceres técnicos contábeis sobre matérias de sua área de competência, sempre que solicitado pela Mesa Diretora, Diretoria-Geral, Controle Interno ou demais unidades da Câmara.

- Atender diligências, emitir informações técnicas e prestar esclarecimentos ao Tribunal de Contas, à Controladoria Interna e a outros órgãos fiscalizadores.

- Acompanhar publicações oficiais, alterações legais, normas contábeis e decisões dos órgãos competentes, mantendo atualizados os procedimentos da Câmara.

- Auxiliar na gestão e controle de bens patrimoniais.

- Elaborar, organizar e encaminhar prestações de contas, relatórios fiscais, informações contábeis e demonstrativos obrigatórios às instâncias responsáveis.

- Participar de reuniões, capacitações, comissões internas e grupos de trabalho que envolvam planejamento, gestão e acompanhamento contábil, quando designado.
- Fornecer apoio técnico às demais unidades administrativas da Câmara em assuntos relacionados a orçamento, finanças, legislação fiscal e controles necessários.
- Operar sistemas informatizados de contabilidade pública, relatórios fiscais, portal de transparência e demais ferramentas oficiais.
- Manter arquivo atualizado de documentos contábeis, garantindo segurança, integridade e rastreabilidade das informações.
- Exercer suas funções com ética, precisão técnica, zelo, responsabilidade profissional, observância aos princípios contábeis e respeito aos princípios da Administração Pública.
- Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

CARGO: GUARDA NOTURNO

Descrição Sumária:

Responsável pela vigilância e segurança patrimonial da Câmara Municipal durante o período noturno, realizando rondas, monitoramento de instalações e controle de acesso, com o objetivo de preservar a ordem, proteger bens públicos e prevenir danos, invasões e ocorrências. Deve observar normas internas de segurança e comunicar imediatamente qualquer anormalidade identificada.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Zelar pela guarda, proteção e segurança do patrimônio público da Câmara Municipal no período noturno.

- Realizar rondas periódicas em todas as dependências internas e externas, incluindo salas, corredores, depósitos, estacionamentos e áreas designadas.

- Monitorar e operar sistemas e equipamentos de vigilância quando disponíveis, comunicando qualquer irregularidade ou suspeita de risco.

- Inspecionar instalações, apagando luzes, fechando torneiras, desligando aparelhos, trancando portas e portões, garantindo o correto fechamento e segurança dos ambientes.

- Controlar o acesso de pessoas às dependências da Câmara, fiscalizando entradas e saídas, registrando movimentações e acompanhando visitantes quando necessário.

- Apoiar o controle de público durante reuniões plenárias, audiências públicas ou atividades de colegiados realizadas no período autorizado.

- Manter o controle das chaves das dependências da Câmara, zelando por sua guarda e uso adequado.

- Tomar providências iniciais diante de anormalidades, como sinais de arrombamento, princípios de incêndio, vazamentos ou riscos iminentes, comunicando imediatamente à Diretoria-Geral.

- Receber e transmitir recados ou informações relevantes aos setores responsáveis, com precisão e responsabilidade.

- Atuar com discrição, lealdade, sigilo e responsabilidade, preservando a imagem institucional da Câmara Municipal.

- Participar de comissões internas, quando designado, e apresentar

relatórios de atividades sempre que solicitado.

- Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme necessidade do serviço ou determinação da chefia imediata.

CARGO: MONITOR

Descrição Sumária:

Executa atividades de ensino, orientação, acompanhamento pedagógico e inclusão digital em cursos, oficinas e programas educativos promovidos pela Câmara Municipal. Presta suporte técnico e didático aos participantes, organiza ambientes e materiais pedagógicos, apoia ações da Escola do Legislativo e participa de iniciativas institucionais voltadas à formação, capacitação e educação para o exercício da cidadania.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Planejar, organizar e ministrar aulas, oficinas, cursos e atividades práticas nas áreas de informática, tecnologia e inclusão digital, conforme cronogramas e diretrizes institucionais.

- Orientar usuários e participantes quanto ao uso de computadores, softwares, sistemas operacionais, ferramentas digitais, aplicativos, internet e demais tecnologias disponibilizadas.

- Oferecer acompanhamento individualizado a participantes que apresentem dificuldades, desenvolvendo estratégias para promover aprendizagem inclusiva.

- Acompanhar e registrar o desempenho dos participantes, mantendo controle de frequência, participação, evolução, dificuldades e resultados, elaborando relatórios sempre que solicitado.

- Organizar, preparar e atualizar materiais pedagógicos, apostilas,

apresentações, tutoriais e conteúdos digitais utilizados nos programas educativos.

- Desenvolver ou propor melhorias nos conteúdos didáticos, garantindo adequação pedagógica, atualização tecnológica e alinhamento com boas práticas de inclusão digital.

- Aplicar avaliações diagnósticas, exercícios práticos ou atividades de verificação de aprendizagem, apoiando a emissão de certificados conforme as normas da Escola do Legislativo.

- Zelar pela conservação, organização e bom funcionamento do dos equipamentos de informática, realizando manutenção básica e relatando necessidades de reparos.

- Organizar e manter atualizado o inventário de computadores, periféricos, equipamentos multimídia e demais recursos utilizados nos cursos.

- Promover ações de cidadania digital, orientando participantes sobre segurança da informação, ética digital, prevenção a golpes, uso consciente da internet e proteção de dados pessoais.

- Auxiliar cidadãos com baixa familiaridade tecnológica no acesso a serviços públicos eletrônicos, Portal da Transparência, informações legislativas e ferramentas do Governo Digital.

- Apoiar pessoas idosas, pessoas com baixa escolaridade e outras com necessidades específicas, adaptando conteúdos e orientações para garantir a efetiva inclusão social.

- Apoiar setores internos da Câmara em demandas simples de informática, como instalação de softwares básicos, orientação sobre uso de sistemas e suporte técnico inicial.

- Auxiliar a execução de eventos, oficinas, palestras e ações formativas da

Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, Balcão Cidadão e outros programas de educação legislativa e cidadania.

- Preparar ambientes, organizar materiais didáticos, operar equipamentos multimídia e apoiar a logística de eventos e atividades pedagógicas.
- Prestar orientações aos usuários atendidos pelos programas, promovendo educação cidadã e integração com o Poder Legislativo.
- Atuar com ética, responsabilidade, postura educadora, cortesia e respeito, preservando a imagem institucional da Câmara Municipal.
- Integrar comissões internas ou grupos de trabalho quando designado, contribuindo tecnicamente no planejamento e execução de atividades educativas ou sociais.
- Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

CARGO: MOTORISTA (Categoria B)

Descrição Sumária:

Responsável por conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal, realizando o transporte de servidores, vereadores, autoridades, documentos, materiais e demais demandas administrativas e legislativas. Atua na manutenção básica, conservação e segurança dos veículos sob sua responsabilidade, além de registrar deslocamentos e apoiar atividades internas e externas do órgão.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal em atividades institucionais, respeitando rigorosamente as normas de trânsito e as legislações vigentes.
- Vistoriar diariamente os veículos sob sua responsabilidade, verificando

pneus, níveis de combustível, água e óleo, sistema de freios, parte elétrica e demais itens de segurança, garantindo condições adequadas de funcionamento, notificando a chefia imediata sobre qualquer anormalidade constatada.

- Cumprir ordens de serviço, rotas e programações de deslocamento definidas pela chefia, priorizando segurança, pontualidade e eficiência.
- Transportar vereadores, servidores, autoridades e demais pessoas designadas, assegurando o conforto, a integridade e a segurança dos passageiros.
- Realizar o transporte de documentos, ofícios, correspondências, encomendas e materiais institucionais, zelando pela integridade e sigilo das informações.
- Manter o veículo limpo, organizado e conservado, realizando abastecimento, verificações de rotina e acompanhando processos de manutenção preventiva e corretiva.
- Auxiliar nos procedimentos relacionados ao licenciamento, emplacamento, seguro e inspeções dos veículos oficiais, quando solicitado.
- Registrar informações sobre quilometragem, trajetos percorridos, viagens realizadas, horários e consumo de combustível, mantendo controles atualizados e apresentando relatórios sempre que solicitado.
- Guardar o veículo em local apropriado ao término da jornada, adotando todas as medidas cabíveis de segurança.
- Adotar postura ética, responsável e discreta, mantendo sigilo sobre informações sensíveis acessadas durante o exercício da função.
- Apoiar atividades e demandas administrativas ou operacionais que

dependam de transporte de pessoas, documentos ou materiais, conforme orientação da chefia imediata.

- Integrar comissões internas, quando designado, e colaborar com atividades correlatas à natureza do cargo.
- Executar outras tarefas afins e compatíveis com a função, conforme necessidade do serviço.

CARGO: MOTORISTA (Categoria D)

Descrição Sumária:

Responsável por conduzir veículos de transporte coletivo de passageiros da Câmara Municipal de Capelinha, assegurando deslocamentos seguros, eficientes e compatíveis com as demandas institucionais. Realiza o transporte de servidores, autoridades e demais participantes de projetos e atividades do Legislativo. Zela pela manutenção preventiva, conservação e segurança do veículo, cumprindo normas de trânsito, rotinas administrativas.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Conduzir veículos de transporte coletivo de passageiros da Câmara Municipal, atendendo às demandas de deslocamento definidas pela Mesa Diretora, Diretoria-Geral e coordenações institucionais.
- Transportar participantes de programas como Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, cursos de formação e outros projetos institucionais, bem como servidores, vereadores, autoridades e demais cidadãos, quando designado pela Mesa Diretora.
- Realizar vistoria diária do veículo, verificando pneus, níveis de combustível, água e óleo, funcionamento dos freios, parte elétrica e demais itens de segurança, garantindo condições adequadas de operação, notificando a chefia imediata sobre qualquer anormalidade

constatada.

- Dirigir com atenção, prudência e responsabilidade, observando rigorosamente a legislação de trânsito e adotando medidas para assegurar o conforto, a integridade e o bem-estar dos passageiros.
- Manter o veículo limpo, organizado e conservado, realizando abastecimento, verificações de rotina e acompanhando procedimentos de manutenção preventiva e corretiva.
- Apoiar processos relacionados a licenciamento, emplacamento, seguro e inspeções do veículo, quando necessário.
- Registrar informações referentes a quilometragem, rotas, viagens realizadas, horários e consumo de combustível, mantendo controles atualizados e apresentando relatórios sempre que solicitado.
- Zelar pelo uso adequado do veículo de transporte coletivo, recolhendo-o ao final da jornada em local apropriado e seguro.
- Realizar o transporte de documentos, ofícios, correspondências e materiais, quando houver necessidade ou determinação da chefia.
- Auxiliar em demandas operacionais externas da Câmara Municipal que dependam de deslocamento institucional.
- Atuar com ética, sigilo, discrição, zelo, responsabilidade e respeito, preservando a imagem e o patrimônio institucional.
- Prestar apoio às atividades administrativas e legislativas, quando as atribuições exigirem deslocamentos institucionais ou apoio logístico.
- Integrar comissões internas quando designado e colaborar com atividades correlatas à natureza do cargo.
- Executar outras tarefas afins e compatíveis com a função, conforme

determinação da chefia imediata.

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

Responsável pela execução de atividades administrativas e de apoio legislativo, envolvendo rotinas de digitação, redação, arquivamento, elaboração de documentos e suporte a programas e projetos desenvolvidos ou operacionalizados pela Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Prestar apoio administrativo, técnico e operacional às sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e às reuniões das comissões permanentes e temporárias.
- Elaborar atas, registros, minutas simples, resumos, memorandos e demais documentos decorrentes das atividades legislativas e administrativas.
- Registrar, controlar e atualizar proposições no sistema legislativo informatizado, acompanhando prazos regimentais e etapas processuais.
- Manusear, classificar, arquivar e controlar documentos, processos, papéis avulsos e demais expedientes, garantindo preservação, integridade e organização do arquivo legislativo.
- Executar atividades de pesquisa, levantamento de dados e elaboração de relatórios, tabelas simples e documentos administrativos.
- Realizar cálculos aritméticos necessários às atividades administrativas, conforme critérios estabelecidos.
- Digitalizar, copiar, imprimir e organizar documentos necessários aos processos legislativos e administrativos.

- Entregar correspondências internas e externas, garantindo fluxo documental adequado.
- Atender ao público, prestando informações, orientações e encaminhando demandas aos setores competentes, inclusive para programas como o Balcão Cidadão ou congêneres.
- Preencher guias, requisições, formulários, cadastros e demais impressos administrativos pertinentes às atividades do setor.
- Atuar em programas institucionais da Câmara, exercendo atividades de apoio pedagógico, orientação ou pesquisa, quando designado.
- Apoiar gabinetes parlamentares e demais setores administrativos, conforme necessidade institucional.
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas sempre que solicitado.
- Integrar comissões internas quando designado e participar das atividades inerentes à sua competência.
- Atuar com ética, neutralidade, responsabilidade, organização e discrição, preservando a confidencialidade das informações.
- Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

CARGO: TÉCNICO DE RÁDIO E TV

Descrição Sumária:

Responsável pela operação, produção e manutenção de equipamentos e processos técnicos relacionados à captação, gravação, edição e transmissão de conteúdos audiovisuais da Câmara Municipal. Atua em sessões, eventos, programas e transmissões ao vivo, garantindo qualidade técnica, segurança operacional e conformidade com as normas da Rede Legislativa de Rádio e TV.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Operar e configurar equipamentos de captação, gravação, transmissão e reprodução de áudio e vídeo, garantindo fidelidade técnica e qualidade das produções.
- Produzir, captar, gravar, editar e transmitir conteúdos audiovisuais institucionais, incluindo sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, eventos oficiais e atividades administrativas.
- Controlar e operar sistemas de transmissão ao vivo (streaming), garantindo estabilidade do sinal, sincronização, enquadramento, iluminação e qualidade do áudio.
- Auxiliar na elaboração, montagem e operação de cenários, iluminação, sonorização e ambientação de estúdios, salas de gravação e ambientes utilizados para produções institucionais.
- Editar vídeos e áudios, aplicando correções de imagem, ajustes de áudio, trilhas, legendas, efeitos e padronização final conforme orientações técnicas e estéticas da instituição.
- Integrar-se tecnicamente às ações do Agente de Comunicação, garantindo alinhamento entre produção audiovisual, linguagem institucional, diretrizes de comunicação e padrões de transparência pública.
- Realizar cobertura audiovisual de eventos internos e externos da Câmara, incluindo registros fotográficos e cinematográficos quando necessário.
- Operar estúdios de rádio e TV, equipamentos de transmissão, mesas de som, câmeras, switchers, encoders, microfones, refletores, projetores e demais sistemas correlatos.

- Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de áudio e vídeo, identificando falhas, realizando ajustes e solicitando suporte técnico especializado quando necessário.

- Organizar e manter o arquivo audiovisual institucional, catalogando e preservando gravações de sessões, eventos, entrevistas, materiais produzidos e demais registros oficiais.

- Colaborar na criação, desenvolvimento e execução de roteiros, pautas, vinhetas, spots, chamadas institucionais, documentários e demais produtos audiovisuais.

- Produzir versões acessíveis de conteúdos, em parceria com o Tradutor e Intérprete de Libras e com a Comunicação, assegurando conformidade às normas de acessibilidade digital.

- Garantir que todo conteúdo produzido ou transmitido esteja em conformidade com as normas técnicas, éticas e legais aplicáveis à Rede Legislativa de Rádio e TV e à legislação de comunicação pública.

- Manter-se atualizado sobre novas tecnologias, softwares de edição, equipamentos e tendências de produção audiovisual, aplicando inovações para aprimorar processos.

- Elaborar relatórios técnicos, diagnósticos de produção, análises de desempenho de equipamentos e sugestões de melhorias operacionais.

- Auxiliar na logística de eventos, apoiando instalação de equipamentos, montagem de sistemas, testes técnicos e controle da qualidade audiovisual.

- Zelar pelo uso adequado dos equipamentos, materiais e recursos tecnológicos sob sua responsabilidade.

- Participar de comissões internas, grupos técnicos ou equipes de

trabalho, quando designado.

- Atuar com ética, responsabilidade, sigilo, disciplina e observância das normas de segurança e da legislação vigente.
- Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza e complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sumária

Responsável pelo suporte técnico, administração da infraestrutura de tecnologia da informação, manutenção de equipamentos, gestão de redes, desenvolvimento e atualização de sistemas, segurança da informação e apoio tecnológico às atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal. Atua na prevenção e solução de incidentes, automação de processos e modernização tecnológica, garantindo eficiência, continuidade e integridade dos serviços de TI.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Prestar suporte técnico aos servidores, vereadores e usuários internos, identificando, diagnosticando e solucionando problemas de hardware, software, sistemas e conectividade.
- Orientar usuários sobre boas práticas de informática, uso correto dos equipamentos, sistemas, ferramentas digitais e políticas de segurança.
- Instalar, configurar, manter e atualizar computadores, notebooks, servidores, nobreaks, impressoras, scanners, roteadores, switches e demais dispositivos de TI.
- Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos físicos, substituindo peças, testando componentes e garantindo pleno funcionamento.

- Administrar redes locais (LAN), redes sem fio (Wi-Fi), conexões de internet e infraestrutura de comunicação de dados.
- Monitorar desempenho da rede, corrigir falhas, configurar permissões de acesso, usuários internos, grupos e políticas de uso.
- Instalar, atualizar e configurar sistemas operacionais, aplicativos institucionais, sistemas legislativos, softwares administrativos e ferramentas corporativas.
- Participar da implantação, migração e atualização de sistemas internos e externos utilizados pela Câmara.
- Desenvolver, adaptar, implementar ou dar suporte à criação de sistemas, aplicativos ou ferramentas internas que auxiliem na automação de processos administrativos e legislativos.
- Realizar testes, validação, ajustes e documentação de sistemas desenvolvidos.
- Implementar e monitorar políticas de segurança da informação, incluindo antivírus, firewalls, filtros, controle de acesso e proteção contra ataques cibernéticos.
- Garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no tratamento de dados, sistemas e informações sensíveis.
- Realizar backups periódicos, testes de recuperação de dados e monitoramento de falhas.
- Gerenciar informações, bancos de dados e arquivos digitais, garantindo integridade, organização e acessibilidade.
- Realizar análises de dados, relatórios técnicos e indicadores de desempenho para subsidiar decisões administrativas.

- Atualizar e manter o inventário de equipamentos de informática.
- Prestar suporte tecnológico às sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de comissões, transmissões ao vivo e eventos institucionais.
- Integrar-se operacionalmente ao setor de Comunicação e ao Técnico de Rádio e TV no suporte a sistemas de transmissão, gravação e publicação digital.
- Manter-se atualizado sobre tecnologias emergentes, softwares, normas de segurança, redes, infraestrutura e soluções públicas em TI.
- Propor e implementar melhorias tecnológicas, inovações e boas práticas de automação.
- Elaborar relatórios técnicos de manutenção, ocorrências, falhas, riscos, desempenho dos sistemas e indicadores de uso, quando solicitado.
- Participar de comissões internas e grupos de trabalho relacionados a tecnologia, modernização administrativa, inovação, transparência e segurança da informação, quando designado.
- Atuar com ética, sigilo, precisão técnica, responsabilidade e observância às normas da Administração Pública.
- Zelar pela integridade, confiabilidade e continuidade dos serviços tecnológicos da Câmara Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a complexidade da função, conforme determinação da chefia imediata.

CARGO: TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

Descrição Sumária:

Responsável por assegurar a comunicação plena, acessível e inclusiva de

pessoas com deficiência nas atividades da Câmara Municipal, por meio da tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais (Libras) para a Língua Portuguesa e vice-versa. Atua em sessões, eventos, atividades administrativas, matérias institucionais e programas educativos, garantindo acessibilidade comunicacional, transparência e inclusão conforme a legislação vigente.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Traduzir e interpretar com fidelidade, clareza e precisão a Língua Brasileira de Sinais (Libras) para a Língua Portuguesa e vice-versa, em todas as atividades em que a comunicação inclusiva seja necessária.
- Atuar em sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes), audiências públicas, reuniões de comissões permanentes e temporárias, eventos oficiais, cerimônias, transmissões ao vivo e vídeos institucionais.
- Preparar-se previamente para atividades de interpretação, estudando pautas, documentos, matérias legislativas, roteiros e conteúdos técnicos.
- Adaptar terminologias específicas (jurídicas, legislativas, financeiras e administrativas) para Libras, criando glossários internos e materiais de referência.
- Participar de gravações de vídeos institucionais, transmissões e conteúdos multimídia, garantindo enquadramento, visibilidade e acessibilidade comunicacional.
- Prestar atendimento individualizado a cidadãos surdos, mediando a comunicação entre estes, servidores, vereadores e setores internos da Câmara Municipal.
- Promover mediação linguística e cultural, assegurando que pessoas surdas tenham acesso integral e compreensível às informações institucionais.

- Auxiliar a revisão de materiais institucionais (textos, slides, vídeos, apresentações) para garantir acessibilidade comunicacional e adequação pedagógica.
- Operar ou orientar o uso de tecnologias assistivas, como janelas de Libras, plataformas de vídeo, gravações e ferramentas de acessibilidade.
- Apoiar programas e projetos educativos da Câmara, como Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, Balcão Cidadão, Inclusão Digital e ações de formação cidadã.
- Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades, registrando eventos atendidos, demandas de acessibilidade e recomendações técnicas.
- Organizar e manter arquivos, vídeos, registros e acervo institucional relativos à acessibilidade e à interpretação em Libras.
- Participar de comissões internas ou grupos de trabalho quando designado, especialmente aqueles voltados à acessibilidade, comunicação, inclusão e eventos institucionais.
- Atuar com ética, neutralidade, confidencialidade e observância rigorosa às normas legais aplicáveis.
- Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza e complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

CARGO: ZELADOR

Descrição Sumária:

Responsável pela conservação, manutenção, organização e bom funcionamento das dependências físicas da Câmara Municipal, executando pequenos reparos técnicos, supervisionando rotinas de limpeza e apoiando a segurança, logística e funcionamento das instalações.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Zelar pela conservação, organização e manutenção das áreas internas e externas da Câmara Municipal, garantindo ambientes limpos, seguros e adequados ao uso coletivo.

- Realizar pequenos reparos e serviços de manutenção corretiva e preventiva nas áreas de elétrica, hidráulica, marcenaria, serralheria e alvenaria, dentro dos limites de sua competência.

- Solicitar à chefia imediata os serviços técnicos especializados quando necessário, comunicar irregularidades e acompanhar empresas contratadas durante a execução de reparos ou manutenções.

- Auxiliar as atividades das equipes de serviços gerais, garantindo o cumprimento das rotinas de higienização, conservação e organização.

- Controlar ferramentas, insumos e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando a reposição quando necessário e zelando pelo uso adequado.

- Abrir e fechar dependências da Câmara, controlar chaves, zelar pelos acessos e apoiar a segurança das instalações físicas.

- Ligar e desligar equipamentos elétricos, verificar funcionamento de ventilação, climatização e iluminação, assegurando a disponibilidade e conservação dos recursos.

- Acompanhar e fiscalizar a utilização de salas, plenário e demais espaços institucionais, garantindo o uso adequado e a integridade do patrimônio público.

- Auxiliar na preparação de ambientes para sessões plenárias, reuniões de comissões, eventos e atividades legislativas, organizando mobiliário, equipamentos, materiais e suporte logístico.

- Executar rotinas básicas de conservação e higienização quando necessário.
- Apoiar a movimentação de móveis, equipamentos e materiais, bem como auxiliar em atividades de organização física dos setores.
- Monitorar o funcionamento de sistemas prediais e comunicar a chefia sobre riscos, avarias, desgastes, irregularidades ou necessidades de manutenção.
- Elaborar relatórios de atividades, registros de demandas, listas de materiais e informações técnicas, sempre que solicitado.
- Atuar com responsabilidade, zelo, disciplina, discrição e cortesia, preservando o patrimônio público e a imagem da instituição.
- Integrar comissões internas quando designado, contribuindo tecnicamente com informações sobre infraestrutura, patrimônio e funcionamento das instalações.
- Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza e complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

ANEXO IV - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Descrição Sumária:

Responsável por prestar assessoramento direto e suporte técnico, político e administrativo ao Presidente da Câmara Municipal. Atua na gestão da rotina do Gabinete da Presidência, na articulação institucional com órgãos internos e externos, no controle da agenda oficial e na assessoria quanto às normas legislativas e administrativas, contribuindo para a eficiência e a fluidez dos trabalhos da Chefia do Poder Legislativo.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Prestar assessoria e aconselhamento direto à Presidência em assuntos políticos, administrativos e institucionais, auxiliando na interpretação e aplicação da Lei Orgânica, do Regimento Interno e demais atos normativos.
- Assessorar o Presidente na formulação de estratégias de atuação, na interlocução com os demais Vereadores, com o Poder Executivo e com entidades da sociedade civil.
- Elaborar minutas de discursos, pronunciamentos oficiais, notas à imprensa e documentos estratégicos de interesse da Presidência.
- Acompanhar sessões plenárias e reuniões da Mesa Diretora, prestando suporte imediato ao Presidente quanto a prazos, procedimentos regimentais e ordem dos trabalhos.
- Gerenciar as atividades de secretariado da Presidência, incluindo atendimento telefônico, recepção de autoridades e munícipes e

organização física e funcional do ambiente de trabalho.

- Controlar a agenda oficial do Presidente, organizando compromissos, reuniões, audiências e deslocamentos, evitando conflitos de horários e assegurando o cumprimento pontual dos compromissos institucionais.

- Realizar triagem qualificada das demandas encaminhadas ao Gabinete da Presidência, filtrando assuntos que possam ser resolvidos por outras unidades e encaminhando ao Presidente apenas os temas que exijam sua decisão direta.

- Oferecer suporte na elaboração, revisão, formatação e expedição de ofícios, memorandos, convites e demais correspondências oficiais da Presidência, organizando o arquivamento físico e digital dos documentos produzidos.

- Planejar, coordenar e supervisionar a organização de viagens oficiais, compreendendo a solicitação de diárias e passagens, a elaboração de roteiros institucionais e o acompanhamento dos procedimentos necessários à prestação de contas, garantindo eficiência, conformidade e adequado suporte às demandas administrativas.

- Atuar como elo entre a Presidência e a Diretoria-Geral, chefias de departamento, coordenadores e demais setores da Câmara, transmitindo orientações, facilitando o fluxo de informações.

- Manter contatos com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil para tratar de assuntos delegados pelo Presidente, promovendo integração e celeridade no tratamento de questões institucionais.

- Recepcionar cidadãos e representantes de entidades, ouvir demandas e encaminhar solicitações aos setores competentes da Casa, funcionando como "porta de entrada qualificada" do Gabinete.

- Auxiliar o Presidente, em sua função concomitante de Vereador, no assessoramento à elaboração de proposições legislativas, requerimentos, indicações e demais instrumentos parlamentares, observando normas de técnica legislativa e regimentais.

- Apoiar a organização de eventos, solenidades, audiências públicas e demais atividades institucionais promovidas pela Presidência, colaborando com convites, protocolos, listas de presença e acompanhamento logístico.

- Participar, quando designado, de comissões internas, grupos de trabalho ou reuniões estratégicas, contribuindo com informações, apoio técnico e articulação institucional em temas afetos à Presidência.

- Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação do Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

Executa atividades de assessoramento técnico e administrativo junto à Presidência da Mesa Diretora, aos Vereadores e às unidades da Câmara Municipal, coordenando ações legislativas e administrativas, promovendo a articulação institucional entre setores e gabinetes parlamentares. Atua no planejamento, acompanhamento, orientação procedimental e suporte técnico às atividades legislativas, assegurando atendimento eficiente ao cidadão e conformidade com normas legais e regimentais.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Assessorar diretamente a Mesa Diretora e os Vereadores no planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades legislativas e administrativas.

- Oferecer suporte técnico na análise, elaboração, revisão e alinhamento de proposições legislativas, atos administrativos, pareceres e documentos institucionais.

- Auxiliar na interpretação e aplicação do Regimento Interno, Constituição Federal, Lei Orgânica e normas legais relacionadas ao processo legislativo e à gestão pública.

- Promover a articulação entre as unidades da Câmara, garantindo integração, fluidez comunicacional e otimização de fluxos internos.

- Organizar e participar de reuniões com Presidência, Vereadores e servidores, realizando encaminhamentos, elaborando registros e auxiliando na implementação das decisões institucionais.

- Assessorar sessões plenárias, reuniões de comissões permanentes e temporárias, audiências públicas, eventos e atividades legislativas, oferecendo suporte técnico-procedimental.

- Controlar prazos regimentais, acompanhar tramitações e monitorar o ciclo de vida das proposições legislativas.

- Auxiliar comissões na elaboração de pareceres, atas, relatórios, notas técnicas e documentos correlatos, atuando como suporte técnico quando designado.

- Supervisionar o recebimento de correspondências oficiais, registrando e classificação as manifestações, realizando encaminhamento às unidades competentes e acompanhando as providências.

- Elaborar relatórios, ofícios, memorandos, atas, análises técnicas e registros administrativos necessários ao cumprimento das atividades da unidade.

- Organizar documentos, manter arquivos atualizados e zelar pela

padronização das rotinas administrativas.

- Prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas, orientando cidadãos e encaminhando demandas aos setores responsáveis.
- Participar de comissões internas e externas quando designado, contribuindo com análises técnicas, estudos, redações e organização procedimental.
- Cooperar com grupos de trabalho e comissões voltadas a planejamento, revisão normativa, modernização administrativa, transparência ou melhoria institucional.
- Apoiar ações de capacitação interna e educação legislativa, quando designado.
- Zelar pela observância das normas legais, éticas, administrativas e regimentais no âmbito da Câmara Municipal.
- Manter postura profissional, sigilosa, ética e responsável, preservando a imagem institucional do Poder Legislativo.
- Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a complexidade do cargo, por determinação da chefia imediata ou da Mesa Diretora.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição Sumária:

Prestar assessoramento direto ao Vereador ao qual estiver designado, oferecendo apoio técnico-parlamentar, político-institucional e administrativo no exercício de suas atividades legislativas e representativas. Auxiliar na elaboração, acompanhamento e articulação das proposições legislativas e das demandas do gabinete, garantindo alinhamento ao Regimento Interno, às normas legais e às estratégias do mandato.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Assessorar o Vereador na organização, planejamento e execução de suas atividades parlamentares e institucionais.
- Oferecer suporte na elaboração, revisão e acompanhamento de proposições legislativas (projetos de lei, requerimentos, moções, indicações, emendas etc.).
- Auxiliar na interpretação e aplicação das normas do Regimento Interno, da legislação municipal e demais normas pertinentes, sempre que necessário, em articulação com a Procuradoria Jurídica.
- Preparar resumos, notas informativas, minutas e documentos que subsidiem a atuação parlamentar.
- Acompanhar o Vereador nas comissões das quais faça parte, prestando suporte na análise das matérias sob exame.
- Elaborar minutas de pareceres, relatórios e posicionamentos, conforme orientação do Vereador.
- Controlar prazos regimentais e acompanhar a tramitação das proposições vinculadas às comissões.
- Monitorar todas as etapas de tramitação das proposições de interesse do Vereador, desde o protocolo até a votação e encaminhamentos posteriores.
- Alertar o Vereador sobre prazos, procedimentos e exigências regimentais.
- Organizar informações e agendas relacionadas a sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de líderes e eventos legislativos.
- Realizar levantamentos, pesquisas e análises sobre temas relevantes às

iniciativas do Vereador.

- Manter o Vereador atualizado sobre alterações legislativas e políticas públicas pertinentes ao seu campo de atuação.
- Auxiliar o Vereador no diálogo com cidadãos, entidades civis, órgãos públicos e lideranças comunitárias.
- Receber, organizar e auxiliar o vereador nas demandas sociais encaminhadas ao gabinete, propondo encaminhamentos e acompanhando soluções.
- Apoiar a articulação política e institucional necessária ao desenvolvimento das atividades parlamentares.
- Colaborar com a organização interna do gabinete, contribuindo para o planejamento e execução das rotinas administrativas.
- Manter organizados os arquivos, documentos e materiais legislativos sob sua responsabilidade.
- Participar de reuniões de gabinete, contribuindo com informações, análises e planejamentos necessários ao mandato.
- Atuar em articulação com a Diretoria Geral, Procuradoria Jurídica e demais setores da Câmara para assegurar o adequado andamento das atividades parlamentares.
- Estar subordinado à Diretoria-Geral, atendendo às demandas institucionais compatíveis com a natureza do cargo, sem prejuízo de suas atividades de assessoramento ao Vereador.
- Representar o gabinete em reuniões internas, grupos de trabalho ou eventos institucionais, quando designado pelo Vereador.
- Elaborar relatórios, quadros informativos e demais documentos

solicitados pelo Vereador.

- Atuar com ética, sigilo profissional, responsabilidade e observância aos princípios da Administração Pública.
- Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação do Vereador ou da chefia imediata.

CARGO: CHEFE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Descrição Sumária:

Responsável por coordenar, planejar e supervisionar os processos de compras, contratações e licitações da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento integral da legislação vigente — especialmente a Lei nº 14.133/2021 — e promovendo economicidade, eficiência, transparência, sustentabilidade e legalidade nas aquisições públicas. Atua de forma integrada com as unidades administrativas, comissões, controle interno e setor jurídico, garantindo governança e regularidade em todas as etapas do ciclo de contratações.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Coordenar e acompanhar o Plano Anual de Contratações (PAC), em articulação com unidades requisitantes, setor jurídico, controle interno e Diretoria-Geral.
- Supervisionar e orientar a elaboração de Termos de Referência, Projetos Básicos, Estudos Técnicos Preliminares (ETP), estimativas de custos e demais documentos de planejamento exigidos pela Lei nº 14.133/2021.
- Coordenar e acompanhar pesquisas de mercado, análises comparativas, avaliações de viabilidade e estudos de soluções tecnológicas ou inovadoras aplicáveis às contratações.
- Acompanhar a implementação dos critérios de sustentabilidade

ambiental, responsabilidade social e eficiência energética, alinhados às políticas públicas de compras sustentáveis.

- Organizar e participar de reuniões de alinhamento com setores requisitantes para planejamento de demandas e definição de estratégias de aquisição.

- Coordenar todas as fases internas e externas dos processos de licitação e contratação direta, conforme normativos vigentes.

- Supervisionar a condução das modalidades previstas em legislação vigente.

- Assegurar a observância de prazos legais, publicidade, competitividade, isonomia, transparência e motivação dos atos administrativos.

- Coordenar a equipe e as atividades das Comissões e equipes de apoio às licitações.

- Orientar fiscais e gestores sobre o ciclo de vida dos contratos, quanto às normas da legislação vigente e boas práticas da Administração Pública.

- Supervisionar análises, instruções e manifestações relativas a aditivos, reajustes, revisões, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros.

- Coordenar processos de apuração e instrução para aplicação de penalidades a fornecedores, em conjunto com Procuradoria, Controle Interno e fiscalização contratual.

- Atuar como ponto de contato com o Tribunal de Contas, Controladoria Interna e Comissões de Fiscalização, respondendo diligências, recursos e solicitações de esclarecimentos, no limite de sua competência.

- Garantir conformidade com as normas de governança, transparência, integridade e controle interno aplicáveis à Administração Pública.

- Manter e supervisionar o arquivo físico e digital de contratações e licitações, garantindo rastreabilidade, integridade e organização documental.

- Coordenar e orientar a equipe responsável por compras, licitações e contratos, promovendo divisão adequada de tarefas e fortalecimento da cultura de integridade pública.

- Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho, análises estratégicas e diagnósticos para subsidiar decisões da Diretoria-Geral, Presidência e Mesa Diretora.

- Participar de reuniões administrativas e grupos de trabalho relacionados à modernização, planejamento e aperfeiçoamento institucional.

- Atuar em integração com a Procuradoria Jurídica, Diretoria-Geral, Controle Interno, Contabilidade, Finanças, Almoxarifado e demais setores.

- Participar de comissões internas, quando designado.

- Zelar pela ética, transparência, responsabilidade e eficiência na gestão de compras públicas.

- Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza e complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata ou da Mesa Diretora.

CARGO: CHEFE DE CONTABILIDADE E FINANCEIRO

Descrição Sumária:

Responsável por dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades contábeis, financeiras, fiscais, orçamentárias e patrimoniais da Câmara

Municipal, assegurando a fidelidade dos registros, a conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), com a legislação vigente e com as determinações do Controle Interno e do Tribunal de Contas. Atua como assessor estratégico da Presidência, da Mesa Diretora e das unidades administrativas, fornecendo dados, análises e pareceres essenciais à tomada de decisões e à gestão eficiente dos recursos públicos.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Coordenar os registros contábeis e financeiros, garantindo aderência às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e às normas legais.

- Coordenar a elaboração dos demonstrativos e relatórios oficiais, incluindo, Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço das Variações Patrimoniais, Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal.

- Coordenar a elaboração de Tomadas de Contas, auxiliando na consolidação de informações contábeis, fiscais e financeiras e encaminhando-as ao Tribunal de Contas.

- Supervisionar e controlar registros de empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar, conciliações bancárias, execução de receitas e despesas e movimentações financeiras.

- Manter controle rigoroso dos créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários), observando prazos, limites e motivação legal.

- Participar ativamente da elaboração, revisão e acompanhamento da LOA – Lei Orçamentária Anual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e PPA – Plano Plurianual.

- Supervisionar a elaboração de projeções fiscais, análises de impacto, estimativas de receitas e estudos financeiros que subsidiem decisões estratégicas.

- Assessorar vereadores e comissões temáticas nas matérias orçamentárias, tributárias e financeiras.

- Assessorar a Mesa Diretora quanto aos limites e indicadores previstos na LRF, incluindo despesa com pessoal, despesa com publicidade, operações de crédito e gastos mínimos e máximos legais.

- Elaborar, em conjunto com a equipe contábil, relatórios gerenciais à Presidência, Diretoria-Geral, Controle Interno e demais setores sempre que demandado.

- Supervisionar o controle contábil do Ativo Imobilizado.

- Acompanhar e coordenar o controle dos bens do almoxarifado, estoques, inventários, entradas e saídas, resguardando conformidade contábil e documental.

- Garantir que todos os registros estejam alinhados às normas contábeis e aos procedimentos definidos pelo Controle Interno.

- Assessorar a área de licitações e contratos quanto aos procedimentos que impactem a contabilidade ou a execução financeira.

- Emitir pareceres, notas técnicas e análises sobre matérias contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais, de interesse da Presidência, Mesa Diretora, vereadores e comissões.

- Assessorar e orientar tecnicamente a Procuradoria Jurídica em matérias que dependam de interpretação contábil, financeira ou fiscal.

- Apoiar o Controle Interno no cumprimento das auditorias, fiscalizações,

recomendações e monitoramentos.

- Prestar esclarecimentos ao Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização, garantindo tempestividade, completude e transparência.
- Coordenar e orientar a equipe contábil-financeira, incentivando treinamentos e atualização sobre legislação fiscal, contábil e orçamentária.
- Supervisionar rotinas diárias da área, organizando processos, distribuindo tarefas e acompanhando desempenho individual e coletivo.
- Estabelecer indicadores de desempenho e metas para aprimorar a qualidade dos registros e a eficiência das atividades do setor.
- Participar, quando designado, de comissões técnicas e administrativas.
- Assessorar as comissões legislativas quando as matérias envolverem impacto contábil, orçamentário ou financeiro.
- Zelar pela observância do Regimento Interno, normas contábeis, legislação fiscal e diretrizes superiores.
- Atuar com ética, prudência técnica, precisão, responsabilidade, transparência e compromisso com os princípios da Administração Pública.
- Executar outras tarefas correlatas à natureza do cargo, conforme delegação da Presidência ou Diretoria-Geral.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária:

Responsável por avaliar, orientar e fiscalizar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos de gestão administrativa, financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial. Atua como primeira linha de defesa da integridade institucional, assessorando a Presidência da Mesa Diretora, fomentando a transparência pública, zelando pelo cumprimento das normas legais e apoiando o Controle Externo na execução de suas competências constitucionais.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Dirigir, organizar, supervisionar e aprimorar o Sistema de Controle Interno, garantindo seu funcionamento eficiente, integrado e independente.
- Propor à Presidência reformas normativas, estruturais e procedimentais necessárias ao fortalecimento da governança e do controle interno institucional.
- Elaborar, revisar e implementar normas internas, manuais, procedimentos operacionais padrão e instruções normativas relacionadas ao controle e à conformidade.
- Zelar pela observância da Lei Orgânica, Regimento Interno e legislações correlatas aplicáveis ao Poder Legislativo e ao controle público.
- Planejar, executar e relatar auditorias internas de conformidade, operacionais, financeiras, patrimoniais e de desempenho.
- Avaliar a eficiência, eficácia e economicidade de programas, projetos, rotinas administrativas e processos internos da Câmara Municipal.
- Emitir pareceres e relatórios de auditoria com recomendações, conclusões, achados e riscos identificados, encaminhando-os à Mesa Diretora e setores competentes.

- Acompanhar a implementação das recomendações de auditoria, monitorando o cumprimento de prazos e corretivos.

- Coordenar e monitorar a Gestão de Riscos da Câmara, identificando, avaliando e classificando riscos institucionais.

- Propor ações de mitigação, controles internos e medidas preventivas para reduzir vulnerabilidades e fortalecer a integridade administrativa.

- Monitorar cumprimento de normas relacionadas à transparência (Lei da Transparência), acesso à informação (LAI), LGPD e demais exigências legais.

- Padronizar processos, formulários, fluxos e controles em consonância com boas práticas da Administração Pública e orientações do Tribunal de Contas.

- Assessorar a Presidência e setores responsáveis na instrução de processos e documentos enviados aos órgãos de controle, garantindo completude, clareza e conformidade técnica.

- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das recomendações, determinações, alertas, ressalvas e decisões emitidas pelos órgãos de controle.

- Manter registros atualizados sobre o estado de atendimento das deliberações do Controle Externo, elaborando relatórios informativos à Presidência e unidades administrativas.

- Auxiliar setores na elaboração de peças de planejamento (PPA, LDO, LOA), fornecendo diagnósticos e análises técnicas.

- Assessorar a Presidência da Mesa Diretora no processo decisório, oferecendo pareceres, notas técnicas e análises sobre atos de gestão, contratos, licitações, convênios, parcerias e demais matérias

estratégicas.

- Promover ações de orientação e capacitação contínua dos servidores e gestores, fortalecendo a cultura de integridade, transparência, prevenção de riscos e controle institucional.
- Emitir recomendações técnicas para a melhoria dos processos, redução de riscos e aumento da eficiência administrativa.
- Prestar esclarecimentos ao Plenário, aos vereadores, às comissões, à Diretoria-Geral e às unidades administrativas quando demandado.
- Participar, quando designado, de comissões internas.
- Auxiliar em grupos de trabalho relacionados à modernização administrativa, eficiência institucional, planejamento e inovação.
- Promover estudos, análises comparativas, diagnósticos e levantamentos sobre os atos de gestão da Câmara Municipal.
- Manter atualizados os sistemas e registros de controle interno, garantindo documentação completa, segura e auditável.
- Atuar com independência técnica, imparcialidade, confidencialidade e estrita observância aos princípios constitucionais da Administração Pública.
- Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a complexidade da função, conforme determinação da Presidência da Câmara ou da Mesa Diretora.

CARGO: COORDENADOR

Descrição Sumária:

Exerce funções de direção, coordenação e assessoramento junto aos setores administrativos e legislativos da Câmara Municipal, conforme designação da Presidência da Mesa Diretora e em alinhamento ao organograma institucional. Atua como elo estratégico entre Presidência, Diretoria Geral, unidades administrativas e parlamentares, promovendo a integração organizacional, a execução das políticas institucionais e o suporte gerencial aos programas, projetos e atividades da Casa Legislativa.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Assessorar a Presidência da Mesa Diretora, em conjunto com a Diretoria Geral, na formulação, acompanhamento e supervisão de ações administrativas, legislativas, programas e projetos institucionais.
- Coordenar, conforme delegação da Presidência ou da Diretoria Geral, as atividades dos setores administrativos e legislativos designados, garantindo alinhamento às diretrizes e metas estabelecidas pela Mesa Diretora.
- Planejar, organizar e acompanhar o fluxo de trabalho interno, distribuindo tarefas e definindo prioridades operacionais, assegurando o cumprimento de prazos e entregas.
- Apoiar a elaboração de planos de ação, cronogramas, rotinas de trabalho e avaliações estratégicas das atividades sob sua área de atuação.
- Supervisionar direta e imediatamente os servidores do setor coordenado, orientando tecnicamente a execução das tarefas e solucionando dúvidas operacionais.
- Monitorar desempenho, estabelecer e acompanhar indicadores, elaborar relatórios gerenciais e propor ações de melhoria contínua.
- Promover ambiente organizacional saudável, incentivando motivação,

disciplina, trabalho em equipe e cooperação entre servidores.

- Atuar, em conjunto com a diretoria geral, na mediação de conflitos internos, articulando soluções adequadas às políticas de gestão de pessoas da Câmara.

- Atuar como elo de integração entre Presidência, Diretoria Geral, comissões, gabinetes de vereadores e unidades internas, facilitando comunicações, encaminhamentos e decisões institucionais.

- Coordenar a execução dos projetos, atividades e informações estratégicas relacionadas à área de atuação.

- Participar e colaborar na organização de reuniões, apresentando diagnósticos, relatórios, sugestões e análises técnicas.

- Propor, com ciência da Diretoria Geral, medidas para modernização administrativa, digitalização de processos, adoção de novas tecnologias e aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Câmara.

- Apoiar projetos voltados à transparência, inovação e eficiência administrativa, incluindo melhoria do atendimento ao público.

- Garantir o cumprimento das normas legais, regimentais e administrativas nas atividades coordenadas, promovendo cultura de conformidade (compliance).

- Acompanhar, em nível gerencial, o andamento e resultados de projetos, programas e ações institucionais, elaborando diagnósticos, relatórios e recomendações de melhoria.

- Coordenar atividades relacionadas à organização de arquivos, gestão documental física e eletrônica, preservação de acervos e classificação de documentos dentro de sua área de atuação.

- Promover e manter atualizadas bases de conhecimento, manuais,

procedimentos operacionais padronizados e orientações internas que assegurem continuidade e padronização dos serviços.

- Garantir organização e rastreabilidade das informações necessárias à tomada de decisão.
- Participar de comissões internas, grupos técnicos, comissões especiais e grupos de trabalho, sempre que designado pela Presidência.
- Colaborar com comissões legislativas ou administrativas quando o trabalho envolver suporte organizacional, coordenação de atividades ou articulação interna.
- Atuar de forma integrada com o Controle Interno, Procuradoria Jurídica, Diretoria Geral e demais unidades, conforme natureza das demandas.
- Zelar pela observância das normas legais, do Regimento Interno, das diretrizes superiores e dos princípios da administração pública.
- Elaborar relatórios periódicos, pareceres internos, diagnósticos e documentos gerenciais conforme solicitação da Presidência ou Diretoria Geral.
- Conduzir outras tarefas correlatas ou compatíveis com a natureza de direção, chefia e assessoramento do cargo, conforme delegação da Presidência da Mesa Diretora.

CARGO: DIRETOR DE RÁDIO E TV LEGISLATIVA

Descrição Sumária:

Responsável por planejar, dirigir e coordenar as ações de comunicação audiovisual da Câmara Municipal por meio da TV Câmara, Rádio Câmara e mídias digitais oficiais. Atua na definição da linha editorial, na gestão da

imagem institucional, na transparência das atividades legislativas e na promoção do relacionamento com a sociedade, garantindo a qualidade técnica e o cumprimento da legislação aplicável às emissoras públicas e à comunicação institucional do Poder Legislativo.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Planejar, dirigir e implementar as políticas de comunicação institucional da Câmara Municipal no âmbito da TV e Rádio Câmara, além das mídias digitais, em consonância com as diretrizes da Presidência e da Mesa Diretora.

- Supervisionar e atualizar a linha editorial dos conteúdos veiculados pela TV Câmara, Rádio Câmara e canais oficiais nas redes sociais, assegurando imparcialidade, foco no interesse público, respeito à legislação vigente e às normas da comunicação pública.

- Coordenar e orientar a equipe de comunicação, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho.

- Participar do planejamento anual de atividades, projetos e campanhas institucionais que envolvam cobertura audiovisual, em articulação com a Diretoria-Geral, Agente de Comunicação e demais setores.

- Supervisionar e acompanhar a produção de conteúdos jornalísticos e institucionais.

- Coordenar a operação e a programação da TV Câmara e da Rádio Câmara, bem como as transmissões ao vivo de sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de comissões, eventos e solenidades oficiais.

- Planejar e acompanhar a logística de transmissões externas, coberturas especiais e eventos institucionais, em parceria com o setor técnico de rádio e TV e demais unidades da Câmara.

- Organizar e gerir coletivas de imprensa, pronunciamentos oficiais e ações de divulgação que envolvam a participação de vereadores, autoridades convidadas e sociedade civil.

- Gerenciar a imagem institucional da Câmara Municipal nos diferentes meios de comunicação, monitorando percepções públicas, notícias e manifestações nas mídias tradicionais e digitais.

- Supervisionar o monitoramento de mídia, bem como a análise de métricas de audiência, engajamento e alcance.

- Utilizar indicadores e métricas de desempenho para avaliar a eficácia dos conteúdos e ações de comunicação, propondo ajustes editoriais e estratégicos sempre que necessário.

- Desenvolver estratégias de combate à desinformação, reforçando os canais oficiais como fontes prioritárias de informação sobre o trabalho legislativo.

- Coordenar, em conjunto com a área contábil e administrativa, o planejamento e acompanhamento do orçamento da TV e Rádio Legislativa.

- Supervisionar o uso, conservação e atualização tecnológica dos equipamentos de captação, estúdio, edição e transmissão de áudio e vídeo.

- Zelar pela conformidade de todos os conteúdos produzidos e veiculados com as normas legais vigentes, incluindo legislação eleitoral, normas da Rede Legislativa de Rádio e TV, direitos autorais e de imagem, regras de transparência e publicidade institucional

- Assegurar o cumprimento dos princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) em todas as ações de comunicação desenvolvidas.

- Atuar em articulação com a Procuradoria Jurídica, Controladoria Interna, Diretoria-Geral, Agente de Comunicação, Técnico de Rádio e TV e demais unidades da Câmara em temas que envolvam comunicação, transparência e divulgação institucional.

- Apoiar programas institucionais como Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, Balcão Cidadão e outros, garantindo cobertura audiovisual adequada e alinhada à linha editorial.

- Elaborar relatórios periódicos de atividades, indicadores de desempenho, análises de mídia e diagnósticos estratégicos, apresentando-os à Presidência, Mesa Diretora e Diretoria-Geral.

CARGO: DIRETOR GERAL

Descrição Sumária:

Exerce a direção superior, supervisão estratégica e coordenação geral das atividades administrativas, legislativas, operacionais e de apoio institucional da Câmara Municipal. Responsável por assessorar diretamente a Presidência e a Mesa Diretora, garantir a execução das políticas institucionais, gerir equipes e processos, orientar unidades internas, promover integração entre setores e assegurar o fiel cumprimento das normas regulamentares e regimentais do Poder Legislativo Municipal.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Dirigir, planejar, supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades administrativas, operacionais, legislativas e institucionais da Câmara Municipal.

- Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em assuntos administrativos, legislativos, políticos-institucionais e estratégicos.

- Acompanhar a execução das políticas definidas pela Mesa Diretora, assegurando alinhamento com os objetivos institucionais.
- Supervisionar o funcionamento das unidades administrativas e legislativas, orientando chefias e servidores.
- Coordenar equipes, distribuir tarefas, avaliar desempenho, propor capacitações e gerir conflitos, observando legislação e normas internas.
- Julgar justificativas de faltas e adotar medidas disciplinares iniciais, conforme legislação estatutária e diretrizes superiores.
- Representar a Câmara Municipal perante órgãos públicos, instituições privadas, sociedade civil e autoridades, quando designado pela Mesa Diretora.
- Prestar esclarecimentos em Plenário sempre que solicitado pela Presidência.
- Coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos legislativos, garantindo fluxo regular das proposições no processo legislativo.
- Assessorar comissões permanentes e temporárias, Mesa Diretora e parlamentares na interpretação de normas, no acompanhamento de matérias e na elaboração de documentos.
- Controlar e garantir o cumprimento de prazos regimentais, legislações correlatas e procedimentos formais das atividades parlamentares.
- Revisar ou supervisionar a elaboração de projetos de lei, minutas legislativas, decretos, resoluções, atos administrativos, atos normativos internos e demais documentos oficiais.
- Supervisionar o arquivo legislativo e administrativo, garantindo correta guarda, organização, digitalização, classificação e recuperação de

documentos.

- Coordenar e validar sistemas eletrônicos de tramitação legislativa, arquivos digitais e registros institucionais.
- Promover estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a gestão legislativa, propondo melhorias, inovações e aperfeiçoamento institucional.
- Expedir ordens de serviço administrativos, instruções normativas, comunicados e demais atos necessários ao bom andamento das atividades da Câmara.
- Propor medidas de racionalização, economia, modernização, automação de processos e aperfeiçoamento dos serviços públicos prestados pelo Legislativo.
- Participar do planejamento estratégico institucional, colaborando com metas e indicadores de desempenho.
- Promover reuniões de alinhamento com a Mesa Diretora, vereadores, servidores e unidades administrativas.
- Manter interlocução constante com setores jurídicos, administrativos, financeiros, contábeis, de comunicação e de tecnologia da informação.
- Garantir o cumprimento das determinações legais, regimentais, normativas e administrativas referentes ao funcionamento da Casa Legislativa.
- Acompanhar auditorias, inspeções e orientações do Controle Interno e Tribunais de Contas, providenciando as respostas e encaminhamentos necessários.
- Autorizar, quando necessário, a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores.

- Acompanhar e supervisionar a execução orçamentária e financeira, em articulação com os setores responsáveis.
- Participar de comissões internas quando designado pela Mesa Diretora.
- Zelar pela ética institucional, pela imagem pública da Câmara Municipal e pelos princípios constitucionais da Administração Pública.
- Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a complexidade do cargo, conforme determinação da Presidência da Câmara.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária:

Exerce funções superiores de direção, assessoramento e representação jurídica da Câmara Municipal, prestando orientação estratégica à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores quanto à legalidade, constitucionalidade, conformidade e técnica legislativa dos atos administrativos e normativos. Coordena a atuação jurídica da instituição, garantindo a segurança jurídica, a uniformidade de interpretações, a observância das normas legais e regimentais e, quando delegado, representa o Poder Legislativo em juízo e fora dele.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Prestar assessoramento jurídico à Presidência, Mesa Diretora, Vereadores, Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, oferecendo orientação quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade, técnica legislativa e impactos normativos das proposições.
- Emitir pareceres jurídicos, notas técnicas, pareceres normativos e manifestações oficiais sobre matérias legislativas, administrativas e demais temas de interesse do Poder Legislativo.

- Apoiar a elaboração, revisão e padronização de projetos de lei, emendas, resoluções, decretos, portarias, convênios, acordos, contratos e demais instrumentos jurídicos da Câmara.

- Analisar previamente atos normativos internos, garantindo sua conformidade com o Regimento Interno, legislação vigente e jurisprudência dominante.

- Representar ou orientar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, quando delegada tal atribuição, elaborando ou supervisionando peças processuais, manifestações e medidas judiciais cabíveis.

- Acompanhar, coordenar e orientar, em nível estratégico, o andamento de processos judiciais e administrativos em que o Poder Legislativo seja parte ou interessado.

- Prestar informações ao Poder Judiciário, Tribunais de Contas, Ministério Público, Controle Interno e demais órgãos de fiscalização, garantindo precisão e alinhamento institucional.

- Coordenar a atuação jurídica da Câmara, promovendo uniformidade de entendimentos, padronização de práticas e segurança jurídica nos atos emitidos pela instituição.

- Assessorar processos administrativos e legislativos estratégicos, especialmente aqueles relacionados à licitação, contratos, controle interno, execução orçamentária, gestão de pessoal e responsabilidade fiscal.

- Orientar juridicamente a aplicação da LAI (Lei de Acesso à Informação) e da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), garantindo conformidade no tratamento de dados pessoais e na transparência institucional.

- Mapear riscos jurídicos relevantes, propor medidas de mitigação e

orientar conduções internas visando evitar litígios e responsabilizações.

- Assessorar os Processos Administrativos Disciplinares (PADs), sindicâncias investigativas, emitindo parecer jurídico, se necessário.
- Apoiar a Comissão de Ética e demais instâncias internas em procedimentos relativos à conduta de servidores e agentes políticos.
- Propor medidas corretivas ou preventivas relacionadas à integridade institucional, prevenção de ilícitos administrativos e conformidade com o interesse público.
- Dirigir, supervisionar, orientar e padronizar tecnicamente as atividades dos Advogados e demais membros da Procuradoria Jurídica.
- Controlar e monitorar prazos processuais, administrativos e regimentais de natureza jurídica, garantindo cumprimento tempestivo.
- Organizar, atualizar e manter o acervo jurídico da Câmara Municipal, incluindo banco de pareceres, jurisprudência interna, legislação consolidada e histórico institucional.
- Desenvolver sistemas de precedentes administrativos e legislativos para auxiliar decisões futuras da instituição.
- Participar de grupos de trabalho voltados à reforma administrativa, revisão normativa, planejamento institucional, licitações, contratos, ética e transparência.
- Representar juridicamente, quando autorizado, a Câmara Municipal em audiências, reuniões externas, eventos, conferências, capacitações ou iniciativas de interesse público.
- Prestar apoio técnico à Diretoria-Geral, Controle Interno, Licitações, Contabilidade, Recursos Humanos e demais setores sempre que solicitado.

- Atuar com ética, sigilo profissional, responsabilidade técnica, urbanidade e observância rigorosa às normas constitucionais, legais, administrativas e regimentais.

- Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza e a complexidade do cargo, conforme determinação da Presidência ou Mesa Diretora.

ANEXO V

TABELAS DEMONSTRATIVAS – PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL

TABELA DEMONSTRATIVA - PROGRESSÃO HORIZONTAL										
CLASSES	**A** (inicial)	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
ADICIONAL	-	5%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
PROGRESSÃO EM ANOS	1 a 3	4 a 6	7 a 9	10 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 21	22 a 24	25 a 27	28 a 30

TABELA DEMONSTRATIVA - PROGRESSÃO VERTICAL				
NÍVEIS	**I** (inicial)	**II**	**III**	**IV**
ADICIONAL	-	10%	10%	10%
PROGRESSÃO EM ANOS	1 a 3	4 a 6	7 a 9	10 a 12

ANEXO VI
ORGANOGRAMA

