



LEI Nº 3.555, DE 30 DE JUNHO DE 2023

Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Itajubá, fixa o vencimento e dá outras providências.

Christian Gonçalves Tiburzio e Silva, **Prefeito do Município de Itajubá**, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei organiza o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Itajubá, com os seguintes objetivos:

I - assegurar, aos servidores integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itajubá, vencimento condizente com a natureza, complexidade do trabalho e qualificação para seu exercício;

II - assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas;

III - organizar as atividades de cada classe, de modo que fique assegurado maior dinamismo e modernidade nos procedimentos próprios do Legislativo.

Art. 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - cargo público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - cargo de provimento em comissão: cargo de confiança com atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Itajubá;

III - carreira: série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade de suas tarefas;

IV - classe de cargos: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de vencimento, substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V - enquadramento: processo por meio do qual o servidor ativo é incluído no Plano de Carreira;

VI - faixa de vencimento: escala de padrões de vencimento atribuídas a um determinado nível;

VII - função gratificada: vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, atribuída exclusivamente a servidores públicos ocupantes de cargo efetivo da Câmara Municipal de Itajubá;

VIII - grupo ocupacional: conjunto de classes de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

IX - interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

X - lotação: vinculação do servidor e seu respectivo cargo a uma unidade ou área específica do Poder Legislativo Municipal;

XI - nível salarial: posição do servidor na escala de vencimentos da respectiva carreira, visando determinar a faixa de vencimento correspondente;

XII - padrão de vencimento: letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimento da classe que ocupa;

XIII - progressão: passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei;

XIV - promoção: passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo V desta Lei;

XV - provimento: ato pelo qual se realiza o preenchimento do cargo público;

XVI - quadro de pessoal: conjunto de cargos de carreira ou isolados, cargos de provimento em comissão e funções de confiança existentes na Câmara Municipal de Itajubá;

XVII - remuneração: vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei;

XVIII - servidor público: toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 3º As classes de cargos do Quadro de Pessoal Efetivo, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimentos, estão definidos e relacionados no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itajubá é composto do Quadro de Provimento Efetivo e do Quadro de Provimento em Comissão.

§ 1º O Quadro de Provimento Efetivo é constituído de classes de cargos organizados e providos em carreiras, ou não, mediante prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.

§ 2º O Quadro de Provimento em Comissão é constituído de cargos de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Itajubá, cumprindo, em qualquer hipótese as normas previstas em lei específica.

§ 3º As funções gratificadas exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos, mediante designação pelo Presidente da Câmara Municipal de Itajubá são as estabelecidas em lei específica.

Art. 5º A denominação, classe, descrição sintética, atribuições típicas, requisitos para provimento e recrutamento dos cargos de provimento efetivo, integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itajubá, são os constantes do Anexo VI desta Lei.

### CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II, do art. 37, da [Constituição da República de 1988](#), tratando-se de cargo inicial de carreira ou isolado.

Art. 7º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e as complexidades estabelecidas para cada classe, constantes do Anexo VI desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito.

Parágrafo único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

II - gozar dos direitos políticos;

III - estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

V - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma do artigo 13 desta Lei e de regulamentação específica;

VII - possuir nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VIII - possuir habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

Art. 8º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, desde que haja vaga e dotação orçamentária suficiente para atender às despesas, observando-se:

I - a denominação e o nível de vencimento da classe;

II - o quantitativo de cargos a serem providos;

III - o prazo desejável para provimento.

§ 1º O provimento para classe inicial de carreira ou isolada só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.

§ 2º A Diretoria Administrativa encaminhará a proposta de realização de concurso público para decisão do Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º Após a autorização do Presidente da Câmara, o concurso público será realizado através da Diretoria Administrativa em coordenação com os órgãos interessados.

Art. 9º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme a natureza e complexidade do cargo a ser provido.

Art. 10. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 11. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital e regulamento que deverão ser divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Itajubá, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 13. Fica reservado às pessoas com deficiência (PCD) o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público para provimento dos cargos públicos do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Itajubá.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 2º Caso a aplicação de que trata o "caput" resulte em número fracionado, a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) deverá ser desconsiderada e a fração igual ou superior 0,5 (cinco décimos) deverá ser arredondada para o primeiro número inteiro subsequente.

§ 3º Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

Art. 14. A Câmara Municipal de Itajubá estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores com deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 15. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 16. Ficam assegurados os demais percentuais previstos na Legislação Municipal referente a reserva de vagas para ingresso nos quadros de servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 17. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Itajubá.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 18. Os cargos do Quadro de Pessoal Efetivo que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista nesta Lei.

#### CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR ANTIGUIDADE

Art. 19. Cada cargo de provimento efetivo é estruturado em 4 (quatro) níveis verticais e 5 (cinco) interstícios horizontais identificados pelas letras "A" a "E", com vencimentos escalonados em ordem crescente, guardada a diferença de 3% (três por cento) de um para o outro, conforme Anexo IV constante desta Lei.

Parágrafo único. Considera-se interstício, para os fins do disposto neste artigo, o período de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício do cargo.

Art. 20. A progressão funcional por antiguidade é a passagem do servidor efetivo ao interstício imediatamente superior da mesma classe.

§ 1º O interstício para a primeira progressão inicia-se a contagem a partir da data em que se der a investidura do servidor no cargo.

§ 2º O valor do padrão correspondente à progressão por antiguidade será devido a partir da data que o servidor houver completado o interstício exigido.

Art. 21. Para fazer "jus" à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II - obter, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 34 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico, e;

III - não incorrer nas disposições do art. 23 desta Lei.

Parágrafo único. Para obter o grau mínimo indicado no inciso II, deste artigo, o servidor deverá receber, minimamente, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

#### CAPÍTULO V DA PROMOÇÃO

Art. 22. Promoção é a obtenção de um nível salarial imediatamente superior ao que o servidor se encontra, seja por tempo de serviço ou por mérito, em função da implementação das condições previstas nesta Lei, e ocorrerá:

I - por tempo de serviço, mediante o computo de 10 (dez) anos de tempo de efetivo exercício do cargo, limitando-se a, no máximo, 1 (um) nível por interstício, observados, no que couber, os requisitos dispostos no art. 21 desta Lei;

II - por mérito, à critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, mediante avaliação de desempenho apurada na forma regulamentar, observado o computo mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no nível I e de 1.095 (hum mil e noventa e cinco) dias para os níveis subsequentes da carreira, em conformidade com a disponibilidade financeira.

Art. 23. Para concorrer à promoção por mérito, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o estágio probatório;

II - cumprir o interstício mínimo de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, de acordo do inciso I, do art. 21 desta Lei;

III - ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional, observado o disposto no inciso II, do art. 21 desta Lei.

#### CAPÍTULO VI DA PERDA DO DIREITO À PROGRESSÃO E OU À PROMOÇÃO

Art. 24. Perderá o direito à progressão e ou à promoção o servidor de carreira que, durante o interstício:

I - afastar-se do cargo por prisão judicial;

II - sofrer penalidade de suspensão;

III - faltar ao serviço por 3 (três) dias, contínuos ou não, exceto quando por motivo de saúde, comprovado por atestado médico ratificado pelo Serviço de Medicina Ocupacional da Câmara Municipal, do Município ou profissional habilitado indicado pelo Legislativo Municipal;

IV - afastar-se do cargo por licença sem vencimento;

V - afastar-se para prestar serviço militar, exceto para efeito do critério de antiguidade;

VI - permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo igual ou superior a 6 (seis) meses, contínuos ou não;

VII - permanecer em licença sem vencimentos, para tratamento de doença em pessoa da família, por prazo superior a 30 (trinta) dias; exceto para efeito do critério de antiguidade;

VIII - afastar-se do cargo por acidente de trabalho ou doença profissional por prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, contínuos ou não, exceto para efeito do critério de antiguidade;

IX - afastar-se para o exercício de mandato eletivo; exceto para efeito do critério de antiguidade;

X - ficar em disposição remunerada em órgão público não-vinculado ao Município por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, exceto para efeito do critério de progressão por antiguidade;

XI - gozar licença compulsória por prazo igual ou superior a 6 (seis) meses, exceto para efeito do critério de progressão por antiguidade;

XII - ficar à disposição de órgão público não-vinculado ao Município, sem ônus, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias; exceto para efeito do critério de antiguidade.

## CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 25. A Avaliação de Desempenho será apurada em Formulário de Avaliação de Desempenho, conforme regulamentação, analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º O Formulário a que se refere o "caput" deste artigo deverá ser preenchido, anualmente, tanto pela chefia imediata ou do setor quanto pelo servidor avaliado e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Lei.

§ 2º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência em relação ao resultado da avaliação, o servidor deverá recorrer à Comissão de Desenvolvimento Funcional que solicitará, da chefia imediata, nova avaliação.

§ 4º Ratificada a primeira avaliação pela chefia, caberá à Comissão pronunciar-se, devidamente fundamentada, a favor de uma delas.

§ 5º As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

§ 6º Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Itajubá que se encontrarem cedidos a outros órgãos da administração municipal, estadual ou federal terão seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Lei, ouvido o órgão requisitante, sendo que, nesta avaliação deverão ser considerados os mesmos critérios da avaliação aplicada aos demais servidores.

Art. 26. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 21 e não incorrer nas disposições do art. 24, ambos desta Lei, passará para o padrão de remuneração seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 27. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 28. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 29. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver, nos termos do Estatuto de Servidor Público Municipal de Itajubá, no efetivo exercício de seu cargo, ressalvada a hipóteses excepcionadas por esta Lei.

Art. 30. O exercício de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada não prejudicará o direito à progressão.

Art. 31. O servidor promovido ocupará o padrão de vencimento inicial do nível correspondente à faixa de vencimento da nova classe.

## CAPÍTULO VIII DOS REQUISITOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 32. O servidor efetivo será submetido a Avaliação de Desempenho Funcional para obtenção do direito a progressão ou a promoção, que levará em conta, dentre outros procedimentos estabelecidos em resolução própria, os seguintes requisitos:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - disciplina;

IV - eficiência;

V - produtividade;

VI - capacidade de iniciativa;

VII - cooperação;

VIII - qualidade de trabalho;

IX - responsabilidade.

Parágrafo único. Para obtenção do direito a estabilidade, o servidor será submetido a Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, nos termos da resolução própria de que trata o "caput" deste artigo.

Art. 33. Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, bem como às condições em que são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo funcional das carreiras;
- II - periodicidade;
- III - contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou unidade;
- IV - comportamento observável do servidor;
- V - conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

#### CAPÍTULO IX DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 34. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 3 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara, com a atribuição de proceder à avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório, nos termos do § 4º, do art. 41, da [Constituição da República de 1988](#) e à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Lei.

§ 1º A Comissão de Desenvolvimento Funcional será integrada por 2 (dois) representantes dos servidores estáveis e pelo Diretor Administrativo a quem caberá o exercício de sua presidência.

§ 2º Os servidores entregarão, ao Diretor Administrativo, 3 (três) nomes de representantes eleitos, entre os servidores estáveis, cabendo ao Presidente da Câmara a designação de 2 (dois) deles para integrar a comissão.

Art. 35. O mandato dos representantes dos servidores na Comissão de Desenvolvimento Funcional será de 2 (dois) anos.

Parágrafo único. Nas hipóteses de vacância ou impedimento de algum dos representantes dos servidores estáveis, proceder-se-á à substituição de acordo com o procedimento disposto no § 2º, do art. 34 desta Lei.

Art. 36. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Itajubá.

Art. 37. A Comissão de Desenvolvimento Funcional, após a realização da Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º Se o parecer for contrário à confirmação do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação.

§ 2º A Comissão de Desenvolvimento Funcional encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Presidente da Câmara, que decidirá sobre a exoneração ou efetivação do servidor.

Art. 38. A Comissão de Desenvolvimento Funcional se reunirá:

I - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que houver disponibilidade financeira;

II - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional, objetivando a aplicação do instituto da promoção sempre que existirem vagas para serem preenchidas e disponibilidade financeira;

III - quando houver servidores em cumprimento de estágio probatório em época de serem avaliados;

IV - extraordinariamente, por convocação do seu Presidente.

#### CAPÍTULO X DO VENCIMENTO

Art. 39. O vencimento dos cargos de provimento efetivo é o constante do Anexo III desta Lei, o qual será corrigido de acordo com a legislação aplicável; estabelecida por níveis e padrões, correspondendo a cada nível uma faixa de vencimento, composta de 5 (cinco) padrões designados alfabeticamente de "A" a "E".

§ 1º Os reajustes e as revisões dos vencimentos respeitarão a política de vencimentos definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

§ 2º O vencimento dos ocupantes dos cargos públicos é irredutível, conforme o disposto no inciso XV, do art. 37, da [Constituição da República de 1988](#).

Art. 40. A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Câmara Municipal de Itajubá, os proventos ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI, do art. 37, da [Constituição da República de 1988](#).

Art. 41. Os níveis de vencimento do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Itajubá estão hierarquizados conforme Anexo II desta Lei.

Art. 42. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, definidos no Anexo III desta Lei, bem como dos cargos em provimento em comissão, deverá ser realizada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no inciso X, do art. 37, da [Constituição da República de 1988](#).

Art. 43. O Poder Legislativo Municipal publicará, anualmente, os valores dos vencimentos dos cargos públicos da Câmara Municipal de Itajubá, conforme dispõe o § 6º, do art. 39, da [Constituição da República de 1988](#).

#### CAPÍTULO XI

## DA LOTAÇÃO

Art. 44. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Itajubá.

Art. 45. O Diretor Administrativo, anualmente, estudará com os demais órgãos da Câmara Municipal de Itajubá a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Diretor Administrativo apresentará ao Presidente da Câmara proposta de lotação geral da Câmara Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

Art. 46. As conclusões do estudo, deverão ser efetuadas com a devida antecedência e encaminhadas ao Presidente da Câmara para que se preveja, na proposta orçamentária, a ser elaborada pela Câmara, as modificações sugeridas.

Art. 47. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal de Itajubá para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação do servidor, "**ex-officio**" ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou redução do vencimento do servidor.

## CAPÍTULO XII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Art. 48. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Itajubá, observadas as disposições desta Lei.

Art. 49. Quando da realização do estudo anual de lotação previsto no Capítulo XI desta Lei, o Diretor Administrativo e demais diretorias poderão propor ao Presidente da Câmara, sempre que necessário, a criação de novos cargos.

§ 1º Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos que se deseja criar

II - descrição das respectivas atribuições e definição dos requisitos de instrução e experiência para provimento;

III - quantitativo dos cargos a serem criados;

IV - nível do vencimento dos cargos a serem criadas;

V - justificativa pormenorizada de sua criação.

§ 2º O nível do vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo;

II - grau de instrução requerido para o desempenho do cargo;

III - experiência exigida para o provimento do cargo.

§ 3º A definição do nível do vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores dos cargos a serem criados com os fatores dos cargos já existentes no Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Itajubá.

§ 4º Cabe ao Diretor Administrativo analisar a proposta e verificar:

I - se atende aos aspectos orçamentário-financeiro para a criação do novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

## CAPÍTULO XIII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 50. A jornada normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Itajubá será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimos e máximos de 4 (quatro) horas e 8 (oito) horas diárias.

Parágrafo único. O disposto no "**caput**" deste artigo não se aplica:

I - à jornada de trabalho fixada em regime de escalonamento de trabalho, quando necessária para assegurar o funcionamento dos serviços públicos ininterruptos, nos termos fixados pelo Presidente da Câmara Municipal, por Portaria;

II - ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão e ao servidor que exerça função gratificada, submetidos ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado a critério da Administração.

Art. 51. O horário do expediente da Câmara Municipal de Itajubá e o controle da frequência do servidor serão estabelecidos em ato expedido pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Todo servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao registro de ponto.

## CAPÍTULO XIV DO TREINAMENTO

Art. 52. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Itajubá o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 53. Serão 3 (três) os tipos de treinamento:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Itajubá;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 54. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Itajubá:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação.

Art. 55. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 56. O Diretor Administrativo, em colaboração com os demais diretores, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Art. 57. Independentemente dos programas previstos, cada diretor desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo da Câmara;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique em desvio de função.

## CAPÍTULO XV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### Seção I Dos Cargos Mantidos

Art. 58. Ficam mantidos os seguintes cargos de provimento efetivo, previstos pela [Lei Complementar nº 36, de 6 de março de 2007](#); pela [Lei Complementar nº 53, de 30 de março de 2011](#) e pela [Lei Complementar nº 68, de 18 de junho de 2012](#):

I - 8 (oito) cargos de Oficial Administrativo;

II - 5 (cinco) cargos de Técnico Legislativo;

III - 1 (um) cargo de Analista de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. As denominações, requisitos, atribuições e os valores dos vencimentos dos cargos de que tratam os incisos deste artigo são aqueles estabelecidos nos respectivos Anexos desta Lei.

### Seção II Dos Cargos Extintos e em Extinção

Art. 59. Ficam extintos, na data de publicação desta Lei, os seguintes cargos vagos de provimento efetivo, previstos pela [Lei Complementar nº 36, de 6 de março de 2007](#); pela [Lei Complementar nº 53, de 30 de março de 2011](#) e pela [Lei Complementar nº 68, de 18 de junho de 2012](#):

I - 3 (quatro) cargos vagos de Motorista.

Art. 60. Passam a integrar o Quadro em Extinção, na data de publicação desta Lei, o seguinte cargo ocupado de provimento efetivo, previstos pela [Lei Complementar nº 36, de 6 de março de 2007](#); pela [Lei Complementar nº 53, de 30 de março de 2011](#) e pela [Lei Complementar nº 68, de 18 de junho de 2012](#):

I - 1 (um) cargo ocupado de Motorista.

Parágrafo único. O cargo ocupado de Motorista, de que trata o "caput" deste artigo, será extinto quando ocorrer a sua vacância, nos termos do art. 61 da [Lei Complementar nº 66, de 28 de dezembro de 2011](#), assegurando-se a seu ocupante todos os direitos e vantagens estabelecidos, inclusive promoção.

Art. 61. As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, de que tratam os arts. 58 e 59 desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta.

### **Seção III Dos Cargos Criados**

Art. 62. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo:

I - 1 (um) cargo de Controlador Interno;

II - 1 (um) cargo de Operador de Áudio e Vídeo;

III - 1 (um) cargo de Designer Gráfico;

IV - 1 (um) cargo de Jornalista;

V - 1 (um) cargo de Contador Público;

VI - 2 (dois) cargos de Procurador Jurídico;

VII - 2 (um) cargos de Analista Administrativo;

VIII - 1 (um) cargo de Analista de Recursos Humanos.

IX - 1 (um) cargo de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

Parágrafo único. As denominações, requisitos, atribuições e os valores dos vencimentos dos cargos de que tratam os incisos deste artigo são aqueles estabelecidos nos respectivos Anexos desta Lei.

### **CAPÍTULO XVI DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 63. Os cargos de provimento em comissão, com seus respectivos quantitativos, símbolos e vencimentos, são os previstos na Lei que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Câmara Municipal de Itajubá.

Parágrafo único. Fica assegurado aos servidores titulares dos cargos de provimento efetivo o direito de ocuparem 20% (vinte por cento) do quantitativo total dos cargos de provimento em comissão.

Art. 64. O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pelo vencimento de seu cargo efetivo;

II - pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 1º Quando a remuneração do servidor efetivo exceder o vencimento do cargo em comissão ser-lhe-á garantido, ao exercer a opção disposta no inciso I, do "caput" deste artigo, perceber gratificação equivalente a 20 % (vinte por cento) do vencimento de seu cargo efetivo.

§ 2º Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular a remuneração do cargo de provimento efetivo e o do cargo de provimento em comissão.

Art. 65. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, extinguir-se-á o cargo de provimento em comissão ou a função gratificada correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art. 66. Fica vedado conceder gratificações para o exercício de atribuições inerentes ao desempenho do cargo de provimento efetivo para o qual foi admitido no serviço público.

### **CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 67. Os cargos criados pela presente Lei serão ocupados mediante a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, a medida em que os classificados forem sendo convocados pela Administração.

Art. 68. Para o reenquadramento dos servidores ocupantes do Quadro Efetivo da Câmara Municipal a nova Tabela de Vencimentos, prevista no Anexo III da presente Lei, deverá ser observado:

I - a irredutibilidade de vencimentos;

II - caso o valor do padrão de vencimento não corresponda ao padrão de vencimento recebido, o reenquadramento deverá ser realizado ao padrão de vencimento imediatamente posterior.

### **CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 69. O Presidente da Câmara Municipal de Itajubá regulamentará, por ato próprio, os procedimentos necessários para a execução desta Lei.

Art. 70. A despesa com pessoal não poderá exceder o limite estabelecido em Lei Federal.

Art. 71. Ultrapassado o limite indicado no art. 70 desta Lei, a Câmara Municipal de Itajubá adotará as seguintes providências, na seguinte ordem:

I - redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos de provimento em comissão e com funções gratificadas;



II - exoneração dos servidores não estáveis.

§ 1º Se as medidas adotadas com base nos incisos I e II deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da Lei Federal, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que o ato normativo motivado pelo Poder Legislativo Municipal especifique a atividade funcional e o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal, conforme o disposto no § 4º, do art. 169, da [Constituição da República de 1988](#).

§ 2º O servidor que perder o cargo na forma do § 1º deste artigo fará jus a indenização correspondente a 1 (um) mês de remuneração por ano de serviço.

§ 3º O cargo objeto das reduções previstas nos §§ 1º e 2º deste artigo será considerado extinto, vedada a criação de cargo ou função com atribuições iguais ou semelhantes pelo prazo de 4 (quatro) anos.

§ 4º Lei Municipal disporá sobre as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 1º deste artigo.

Art. 72. São partes integrantes e indissociáveis desta Lei os Anexos de I a VI que a acompanham.

Art. 73. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão por conta da dotação específica dos orçamentos vigentes e subsequentes, suplementadas se necessário.

Art. 74. Ficam convalidados os atos praticados com base na Lei Complementar nº 36, de 6 de março de 2007 e suas atualizações.

Art. 75. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, a [Lei Complementar nº 36, de 6 de março de 2007](#).

Itajubá, 30 de junho de 2023, 204ª anos da fundação e 175ª da elevação a Município.

Christian Gonçalves Tiburzio e Silva  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

William Henry Mc Fadden Junior  
Secretário Municipal de Coordenação Geral e Gestão

#### ANEXO I

#### QUADRO DE DENOMINAÇÃO, JORNADA SEMANAL, QUANTIDADE DE CARGOS E VALOR DOS VENCIMENTOS INICIAIS DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

Classes de Cargos	Denominação do Cargo	Jornada Semanal	Qtde	Vencimento (R\$)
Classe I	Motorista	40 horas	1	2.856,33
	Oficial Administrativo	40 horas	8	2.856,33
Classe II	Operador de Áudio e Vídeo	40 horas	1	3.536,40
Classe III	Designer Gráfico	40 horas	1	4.371,05
	Jornalista	40 horas	1	4.371,05
	Analista Administrativo	40 horas	2	4.371,05
	Analista de Recursos Humanos	40 horas	1	4.371,05
	Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS	40 horas	1	4.371,05
Classe IV	Contador Público	40 horas	1	5.402,36
Classe V	Controlador Interno	40 horas	1	6.658,60
	Analista de Tecnologia da Informação	40 horas	1	6.658,60
	Técnico Legislativo	40 horas	5	6.658,60
Classe VI	Procurador Jurídico	40 horas	2	8.216,59

#### ANEXO II

#### HIERARQUIA DOS NÍVEIS DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Nível Salarial	Cargos	Nível Salarial	Cargos
I	Motorista	IV	Contador Público
	Oficial Administrativo		
II	Operador Áudio-Vídeo	V	Técnico Legislativo
			Analista de Tecnologia da Informação
			Controlador Interno
III	Designer Gráfico	VI	Procurador Jurídico
	Jornalista		
	Analista Administrativo		
	Analista de Recursos Humanos		
	Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS		

#### ANEXO III

#### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	PADRÃO DE VENCIMENTO (R\$)				
	A	B	C	D	E
I	2.856,33	2.942,89	3.035,63	3.128,37	3.227,30
II	3.536,40	3.650,68	3.758,99	3.876,45	3.993,92
III	4.371,05	4.512,66	4.643,11	4.785,29	4.933,66
IV	5.402,36	5.564,44	5.731,37	5.903,31	6.080,40
V	6.658,60	6.867,59	7.072,84	7.289,22	7.511,80
VI	8.216,59	8.463,90	8.723,57	8.989,44	9.261,46
VII	10.141,31	10.445,65	10.759,02	11.081,79	11.414,24
VIII	12.498,59	12.873,54	13.259,74	13.657,54	14.067,26
IX	14.489,28	14.923,96	15.371,68	15.832,83	16.307,81

ANEXO IV  
TABELA DE PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

<b>CARGOS:</b>	<b>MOTORISTA</b>				
	<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>				
<b>NÍVEL SALARIAL</b>	<b>PADRÃO (R\$)</b>				
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
I	2.856,33	2.942,89	3.035,63	3.128,37	3.227,30
II	3.536,40	3.650,68	3.758,99	3.876,45	3.993,92
III	4.371,05	4.512,66	4.643,11	4.785,29	4.933,66
IV	5.402,36	5.564,44	5.731,37	5.903,31	6.080,40
<b>CARGO</b>	<b>OPERADOR ÁUDIO-VÍDEO</b>				
<b>NÍVEL SALARIAL</b>	<b>PADRÃO (R\$)</b>				
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
II	3.536,40	3.650,68	3.758,99	3.876,45	3.993,92
III	4.371,05	4.512,66	4.643,11	4.785,29	4.933,66
IV	5.402,36	5.564,44	5.731,37	5.903,31	6.080,40
V	6.658,60	6.867,59	7.072,84	7.289,22	7.511,80
<b>CARGOS:</b>	<b>DESIGNER GRÁFICO</b>				
	<b>JORNALISTA</b>				
	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>				
	<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>				
	<b>TRADUTOR E INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS</b>				
<b>NÍVEL SALARIAL</b>	<b>PADRÃO (R\$)</b>				
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
III	4.371,05	4.512,66	4.643,11	4.785,29	4.933,66
IV	5.402,36	5.564,44	5.731,37	5.903,31	6.080,40
V	6.658,60	6.867,59	7.072,84	7.289,22	7.511,80
VI	8.216,59	8.463,90	8.723,57	8.989,44	9.261,46
<b>CARGO</b>	<b>CONTADOR PÚBLICO</b>				
<b>NÍVEL SALARIAL</b>	<b>PADRÃO (R\$)</b>				
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
IV	5.402,36	5.564,44	5.731,37	5.903,31	6.080,40
V	6.658,60	6.867,59	7.072,84	7.289,22	7.511,80
VI	8.216,59	8.463,90	8.723,57	8.989,44	9.261,46
VII	10.141,31	10.445,65	10.759,02	11.081,79	11.414,24
<b>CARGOS:</b>	<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>				
	<b>TÉCNICO LEGISLATIVO</b>				
	<b>CONTROLADOR INTERNO</b>				
<b>NÍVEL SALARIAL</b>	<b>PADRÃO (R\$)</b>				
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
V	6.658,60	6.867,59	7.072,84	7.289,22	7.511,80
VI	8.216,59	8.463,90	8.723,57	8.989,44	9.261,46
VII	10.141,31	10.445,65	10.759,02	11.081,79	11.414,24
VIII	12.498,59	12.873,54	13.259,74	13.657,54	14.067,26
<b>CARGO</b>	<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>				
<b>NÍVEL SALARIAL</b>	<b>PADRÃO (R\$)</b>				
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
VI	8.216,59	8.463,90	8.723,57	8.989,44	9.261,46
VII	10.141,31	10.445,65	10.759,02	11.081,79	11.414,24
VIII	12.498,59	12.873,54	13.259,74	13.657,54	14.067,26

IX	14.489,28	14.923,96	15.371,68	15.832,83	16.307,81
----	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

ANEXO V  
TABELA DE PROGRESSÃO (40 ANOS)

<b>CARGOS:</b>	<b>MOTORISTA</b>				
	<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>				
<b>NÍVEL</b>	<b>PADRÃO DE PROGRESSÃO (ANOS)</b>				
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
I	2	4	6	8	10
II	12	14	16	18	20
III	22	24	26	28	30
IV	32	34	36	38	40
<b>CARGO</b>	<b>OPERADOR ÁUDIO-VÍDEO</b>				
<b>NÍVEL</b>	<b>PADRÃO DE PROGRESSÃO (ANOS)</b>				
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
II	2	4	6	8	10
III	12	14	16	18	20
IV	22	24	26	28	30
V	32	34	36	38	40
<b>CARGOS:</b>	<b>DESIGNER GRÁFICO</b>				
	<b>JORNALISTA</b>				
	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>				
	<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>				
	<b>TRADUTOR E INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS</b>				
<b>NÍVEL</b>	<b>PADRÃO DE PROGRESSÃO (ANOS)</b>				
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
III	2	4	6	8	10
IV	12	14	16	18	20
V	22	24	26	28	30
VI	32	34	36	38	40
<b>CARGO</b>	<b>CONTADOR PÚBLICO</b>				
<b>NÍVEL</b>	<b>PADRÃO DE PROGRESSÃO (ANOS)</b>				
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
IV	2	4	6	8	10
V	12	14	16	18	20
VI	22	24	26	28	30
VII	32	34	36	38	40
<b>CARGOS:</b>	<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>				
	<b>TÉCNICO LEGISLATIVO</b>				
	<b>CONTROLADOR INTERNO</b>				
<b>NÍVEL</b>	<b>PADRÃO DE PROGRESSÃO (ANOS)</b>				
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
V	2	4	6	8	10
VI	12	14	16	18	20
VII	22	24	26	28	30
VIII	32	34	36	38	40
<b>CARGO</b>	<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>				
<b>NÍVEL</b>	<b>PADRÃO DE PROGRESSÃO (ANOS)</b>				
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
VI	2	4	6	8	10
VII	12	14	16	18	20
VIII	22	24	26	28	30
IX	32	34	36	38	40

ANEXO VI  
DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

1. Cargo: **MOTORISTA**

2. Descrição sintética:

compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas

condições de aparência e funcionamento.

### 3. Atribuições típicas:

- (i) dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte;
- (ii) verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- (iii) fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- (iv) anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- (v) registrar a quilometragem do veículo no começo e no final de cada serviço, anotando o horário de saída e chegada;
- (vi) preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- (vii) comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- (viii) transportar e recolher funcionários em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas e consultando mapas;
- (ix) acondicionar na mala do veículo, descarregando na chegada ao destino, as bagagens e volumes transportados;
- (x) zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- (xi) zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- (xii) recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- (xiii) manter a boa aparência do veículo interna e externamente;
- (xiv) recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- (xv) responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- (xvi) executar outras atribuições afins.

### 4. Requisitos para provimento:

- (i) Instrução: segundo grau completo;
- (ii) Habilitação Técnica: carteira de habilitação de motorista profissional;
- (iii) Experiência: 3 (três) anos de exercício nas atividades similares às descritas para o cargo.

### 5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Cargo: **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

### 2. Descrição sintética:

compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo.

### 3. Atribuições típicas:

- (i) recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- (ii) apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;
- (iii) prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- (iv) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- (v) fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- (vi) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-as e desligando-as, abastecendo-as de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- (vii) registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- (viii) redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- operar teleimpressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- (ix) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

- (x) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- (xi) digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- (xii) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- (xiii) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- (xiv) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- (xv) autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- (xvi) auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- (xvii) receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- (xviii) preencher formulários de cadastro de visitantes;
- (xix) receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento;
- (xx) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- (xxi) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- (xxii) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- (xxiii) redigir ou participar da redação de ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;
- (xxiv) digitar documentos aprovados, conferir os trabalhos digitados e analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;
- (xxv) participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- (xxvi) colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades administrativas da Câmara;
- (xxvii) auxiliar na organização de solenidades ou eventos diversos promovidos na Câmara Municipal, preparando e encaminhando convites e recepcionando convidados;
- (xxviii) selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa em que está lotado;
- (xxix) coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- (xxx) elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas, gráficos em geral, manuais de serviço e outros projetos afins;
- (xxxi) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- (xxxii) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- (xxxiii) orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- (xxxiv) preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- (xxxv) examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- (xxxvi) elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Câmara Municipal;
- (xxxvii) compor equipe de apoio dos processos licitatórios e contratos;
- (xxxviii) responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- (xxxix) desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe;
- (xxxx) executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- (i) Instrução: segundo grau completo;
- (ii) Habilitação Técnica: não necessita habilitação técnica;
- (iii) Experiência: não necessita experiência anterior.

#### 5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 1. Cargo: **OPERADOR DE ÁUDIO-VÍDEO**

#### 2. Descrição sintética:

Compreende as atribuições típicas de operação de equipamentos eletrônicos de captação, gravação, edição, processamento e transmissão de áudio e vídeo das atividades relacionadas a Câmara Municipal de Itajubá.

3. Atribuições típicas:

- (i) capturar, gravar, editar e finalizar conteúdos de áudio e vídeo;
- (ii) realizar videoconferência através de plataforma utilizada pela Câmara Municipal;
- (iii) realizar a montagem, desmontagem e operação de equipamentos de áudio e vídeo tais como: câmera fotográfica, câmera de vídeo, mesa de som, caixa amplificadora, telão, projetor multimídia, mesa equalizadora, microfone direcional, entre outros e prestar suporte aos servidores envolvidos durante o evento;
- (iv) possuir o conhecimento e habilidades em **encoding** e em aplicativos de edição, corte, sonorização, e **streaming** de vídeo ao vivo;
- (v) captar e editar áudio (trilha sonora, música, vinheta);
- (vi) configurar equipamentos audiovisuais;
- (vii) operar softwares específicos de edição de imagens, áudio e vídeo, utilizados pela Câmara Municipal de Itajubá;
- (viii) organizar conteúdo de exibição, edição e gravação;
- (ix) receber material, providenciando o perfeito funcionamento dos sistemas de áudio e vídeos necessários às sessões legislativas, deixando os microfones devidamente ajustados, além dos equipamentos de captação de som e imagem;
- (x) monitorar a qualidade técnica de sinal, de áudio e de vídeo;
- (xi) monitorar e canalizar os sinais de entrada e saída de áudio e vídeo;
- (xii) elaborar relatórios; emitir parecer técnico; instruir interagir com áreas afins; registrar medidas e/ou ocorrências; relatar ocorrências; verificar agenda de rotina de trabalho;
- (xiii) interagir com áreas afins;
- (xiv) registrar medidas e/ou ocorrências;
- (xv) verificar agenda de rotina de trabalho, além de outras relacionadas a função;
- (xvi) desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe;
- (xvii) participar de eventos e solenidades;
- (xviii) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- (i) Instrução: nível médio.
- (ii) Habilitação Técnica: conhecimentos específicos em: sistemas de áudio e câmeras de vídeo; sistemas de sonorização; montagem de equipamentos de multimídia diversos; plataforma de videoconferência, "**encoding**"; softwares e aplicativos de edição, corte, sonorização, "**streaming**" e transmissão de áudio e vídeo ao vivo.
- (iii) Experiência: não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: **DESIGNER GRÁFICO**

2. Descrição sintética:

compreende todo o processo de definir requisitos, de visualizar e criar elementos gráficos, incluindo ilustrações, logotipos, layouts e fotos. O profissional será responsável por dar forma aos aspectos visuais de "sites", mídias sociais, livros, revistas e apresentações.

3. Atribuições típicas:

- (i) concepção de produção editorial: cartilhas e encartes;
- (ii) diagramação de **e-books**;
- (iii) criação e diagramação de materiais de divulgação: folders, pastas institucionais, **flyers** e cartazes;
- (iv) acompanhamento de produção gráfica: testes de impressão (bonecos e **mockups**);
- (v) ilustração e criação de imagens;
- (vi) edição e tratamento de fotografias, ilustrações científicas, edição de gráficos, edição de infográficos (impressos e animados) e edição de mapas;
- (vii) captura de áudios, fotos e vídeos;
- (viii) acompanhamento de produção gráfica: testes de impressão (bonecos e **mockups**), solicitação de orçamentos junto à gráfica; Ilustração e criação de imagens;
- (ix) edição e tratamento de fotografias, Ilustrações científicas, edição de gráficos, edição de infográficos (impressos e animados),

conhecimento em captura de fotos e vídeos; captura de áudio; edição de fotos e vídeos;

- (x) animação;
- (xi) projetos gráficos aplicados ao audiovisual;
- (xii) composição gráfica;
- (xiii) edição de fotos e vídeos; edição de áudio; **motion design**; animação; projetos gráficos aplicados ao audiovisual; composição gráfica;
- (xiv) criar imagens e "**layouts**" manualmente ou por meio de "**softwares**" de design;
- (xv) testar os elementos gráficos em diferentes mídias;
- (xvi) operar softwares específicos de criação e desenvolvimento de imagens, áudio e vídeo, utilizados pela Câmara Municipal de Itajubá;
- (xvii) desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe;
- (xviii) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- (i) Instrução: nível superior completo.
- (ii) Habilitação Técnica: não necessita habilitação técnica.
- (iii) Experiência: não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: **JORNALISTA**

2. Descrição sintética:

realizar trabalhos jornalísticos de interesse da Câmara Municipal relacionados com as atividades e com os eventos de relevo que o trabalho do Legislativo proporciona, divulgando as atividades da Câmara Municipal de Itajubá através dos vários meios de comunicação e plataformas disponíveis.

3. Atribuições típicas:

- (i) produzir os "**releases**" à imprensa digital, falada, escrita e televisiva;
- (ii) promover a imagem institucional do Poder Legislativo de Itajubá;
- (iii) publicar as matérias e conteúdos jornalísticos da Câmara Municipal de Itajubá na imprensa oficial, no sítio eletrônico da Câmara Municipal e nas plataformas de mídias sociais;
- (iv) realizar a cobertura jornalística das solenidades, expedir convites e anotar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- (v) realizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida, além do devido registro fotográfico e cobertura jornalística;
- (vi) organizar, classificar, guardar e conservar todas as publicações de interesse da Câmara;
- (vii) manter atualizado o site da Câmara Municipal, em atendimento aos objetivos e metas propostas de comunicação;
- (viii) acompanhar todos os trabalhos relacionados à operacionalização e processamento de informações via internet;
- (ix) desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- (x) zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- (xi) desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe;
- (xii) cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração e outras correlatas.
- (xiii) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- (i) Instrução: nível superior completo em curso Comunicação Social/Jornalismo.
- (ii) Habilitação Técnica: habilitação legal para o exercício da profissão perante o órgão de classe;
- (iii) Experiência: não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: **TÉCNICO LEGISLATIVO**

## 2. Descrição sintética:

compreende os cargos, cujas atribuições abrangem orientação, coordenação e execução de tarefas de apoio técnico-legislativo além de assessoria técnica à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e outras unidades da Câmara Municipal na elaboração de pareceres, projetos de lei, resoluções, entre outros.

## 3. Atribuições típicas:

- (i) participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- (ii) redigir ou participar da redação de anteprojetos de resoluções, moções, pareceres, relatórios, documentos legais e outros, mediante solicitação;
- (iii) redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de gravação de fitas magnéticas;
- (iv) revisar requerimentos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e aprovados em Plenário;
- (v) revisar, quando solicitado, as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões;
- (vi) digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- (vii) orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo solenidades e eventos diversos;
- (viii) selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;
- (ix) pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
- (x) interpretar, com a supervisão da Assessoria Jurídica, planos, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
  - auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara Municipal;
- (xi) auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
- (xii) manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;
- (xiii) auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;
- (xiv) acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavatura de atas em livro próprio e posterior transcrição datilográfica;
- (xv) organizar, coordenar ou executar os controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;
- (xvi) executar o registro e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
- (xvii) realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara Municipal;
- (xviii) manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;
- (xix) orientar a elaboração de quadros demonstrativos, dados estatísticos, tabelas, relações e outros, coordenando os levantamentos ou registros necessários;
- (xx) orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- (xxi) fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, relatórios, projetos de leis e de resoluções, no campo das diversas áreas de especialização profissional;
- (xxii) assessorar, tecnicamente, a Presidência da Câmara, o Plenário, as Comissões Parlamentares, a Diretoria Administrativa, a Diretoria Financeira, a Diretoria Legislativa, além da Procuradoria-Geral da Câmara Municipal;
- (xxiii) coordenar, executar ou supervisionar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, auxiliando na elaboração da pauta, distribuindo proposições, controlando prazos regimentais, comunicando aos membros das Comissões data e hora das reuniões, expedindo convites e convocações, anotando presenças e lavrando atas, solicitando serviços datilográficos, para atender às determinações do Presidente da Comissão e às normas regimentais;
- (xxiv) determinar o encaminhamento à Mesa Diretora da relação dos projetos em condições de figurar na ordem do dia ou de serem arquivados por dispositivos regimentais;
- (xxv) fazer expedir os projetos de lei, requerimentos, mensagens, moções, convites, convocações e demais documentos legislativos, controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- (xxvi) fazer registrar e arquivar as matérias ultimadas e os debates e pronunciamentos revistos para registro e arquivamento;
- (xxvii) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- (xxviii) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- (xxix) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



(xxx) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

(xxxi) compor equipe de apoio dos processos licitatórios e contratos;

(xxxii) responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;

(xxxiii) desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe;

(xxxiv) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

(i) Instrução: nível superior completo;

(ii) Habilitação Técnica: habilitação legal para o exercício da profissão;

(iii) Experiência: não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

2. Descrição sintética:

compreende os cargos que se destinam a executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas, incluindo arquitetura Cliente/Servidor e sistemas integrados de Gestão, em diversos módulos. Orientar a instalação e customizar softwares, implantar e administrar sistemas e bancos de dados e rotinas de segurança.

3. Atribuições típicas:

(i) administração de Ambiente Windows; ferramenta de **backup**; "**Storage**"; administração de rede (configuração/instalação de "**switches**"); ambiente Windows/Linux/Unix; gestão de "**helpdesk**"; atendimento a usuários em aplicações locais e Sistemas Operacionais Windows e Linux; gestão de ativos, entre outros;

(ii) atuar com análise, levantamento de requisitos junto aos usuários na melhoria do software de gestão, desenvolvimento de programas auxiliares para atender necessidades pontuais dos diversos setores que compõe a Câmara Municipal;

(iii) realizar treinamentos sobre novos recursos liberados para uso nos sistemas utilizados pela instituição;

(iv) manter-se atualizado sobre novas tecnologias métricas, ferramentas de desenvolvimento, submetendo a gestão de tecnologia da informação para análise das soluções com potencial para aplicação a infraestrutura da Câmara Municipal;

(v) desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe;

(vi) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

(i) Instrução: nível superior completo, com formação em Curso Superior de Sistemas de Informação ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação ou Tecnólogo em Tecnologia da Informação.

(ii) Habilitação Técnica: habilitação legal para o exercício da profissão;

(iii) Experiência: não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

2. Descrição sintética:

compreende a realização de atividades de natureza administrativa voltadas para o regular e legal funcionamento de todos os órgãos e seções da Câmara Municipal de Itajubá, podendo, ainda, colaborar e realizar atividades e atribuições típicas de outros cargos/funções de natureza similar, exercendo ações colaborativas, complementares e coincidentes, para uma execução eficiente/eficaz e econômica dos atos administrativos em busca do interesse público.

3. Atribuições típicas:

(i) realizar controles, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, compras, patrimônio, publicações oficiais ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;

(ii) realizar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;

(iii) redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;

(iv) escriturar livros de atos administrativos;

(v) extrair cópias autênticas ou providenciar cópias reproduzidas de documentos, desde que regularmente autorizadas;

(vi) formalizar processos administrativos;

(vii) definir e implementar as soluções aplicáveis ao tratamento de dados pessoais em conformidade com as regras da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

(viii) quando lotado na Seção de Recursos Humanos: formalizar e elaborar despachos em processos de nomeação e exoneração de servidores, incluindo o cálculo dos proporcionais que porventura tenha direito; controlar toda documentação necessária à admissão, encaminhamento para inspeção médica e inclusão na folha de pagamento; realizar cálculos e fechamento de Folha de Pagamento de servidores e vereadores e dos tributos provenientes desta; realizar o controle do pagamento do salário família através de sua inclusão e exclusão em folha de pagamento; realizar o controle mensal do pagamento do vale-alimentação, tomando as providências que se fizerem necessário; realizar o controle mensal do tempo de serviço de cada funcionário; realizar o controle mensal das vantagens e direitos previstos no Estatuto e no Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Itajubá; realizar o controle mensal das férias de cada servidor, bem como a elaboração do cálculo respectivo em Folha de Pagamento.

(ix) tomar conhecimento de todos os termos do processo de contratação;

(x) dirigir-se formalmente ao preposto da Contratante para resolver qualquer problema na execução do objeto;

(xi) fazer-se presente no local de recebimento ou de execução do contrato;

(xii) registrar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

(xiii) notificar a Contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências, quando for o caso;

(xiv) realizar as anotações referentes ao contrato em pastas próprias de cada processo, de forma individualizada;

(xv) emitir notificação ou avisos a Contratada;

(xvi) elaborar minutas de contratos, apostilamentos e aditivos de qualquer natureza;

(xvii) verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas na Licitação, nos anexos e no instrumento de contrato;

(xviii) observar a legislação aplicável, mantendo-se atualizado em relação às suas alterações;

(xix) controlar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais e encaminhar todo o processo de prorrogação e ajustes necessários;

(xx) comunicar a Administração, formalmente, sobre as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a Contratada;

(xxi) solicitar à unidade competente esclarecidos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas aos contratos;

(xxii) acompanhar o cumprimento, pela Contratada, do cronograma físico-financeiro;

(xxiii) encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela Contratada;

(xxiv) acompanhar os prazos de entrega ou execução de obras ou serviços, diligenciando com a empresa Contratada, se necessário;

(xxv) receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços;

(xxvi) analisar, conferir e atestar notas fiscais, faturas e congêneres e a regularidade fiscal do Contratado;

(xxvii) devolver para a Contratada os materiais, as notas fiscais e recusar os serviços em desconformidade com o contrato;

(xxviii) controlar os prazos de vigência dos instrumentos contratuais, das apólices de seguros e instrumentos congêneres, solicitando a sua prorrogação, realização de licitação ou contratação direta, conforme o caso;

(xxix) comprovar se a contratada continua mantendo, em relação a execução do objeto, as condições que ensejaram a sua contratação;

(xxx) oficiar à Contratada determinação de medidas preventivas e CORRETIVAS, com estabelecimento de prazos, para regularização das faltas registradas e/ou defeitos observados na execução do contrato;

(xxxi) manifestar-se, quando for o caso, nos atos da Administração relativos à aplicação de penalidades, execução e alteração dos contratos;

(xxxii) apresentar parecer, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se houver;

(xxxiii) informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

(xxxiv) zelar pelo fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais;

(xxxv) observar e cumprir as determinações dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à fiscalização dos contratos;

(xxxvi) redigir e ou preencher as minutas de contratos, aditivos, e termos congêneres, colhendo as assinaturas e realizando as devidas publicações dos respectivos extratos;

(xxxvii) manter em pastas próprias cópia sequencial de todos os contratos, aditivos e termos, com os respectivos extratos de publicação;

(xxxviii) republicar sazonalmente o resumo de todos os contratos e aditivos realizados;

(xxxix) publicar no site da Câmara Municipal de Itajubá os contratos e aditivos e na respectiva aba do Portal de Transparência e demais publicações eletrônicas que se fizerem necessárias; (xl) colaborar pela promoção da eficiência, efetividade e eficácia nas contratações da Câmara

Municipal de Itajubá;

(xli) integrar a equipe de apoio e a comissão de contratação, auxiliando o Agente de Contratação e Pregoeiro nos processos de licitação e contratação da Câmara Municipal de Itajubá;

(xlii) verificar a regularidade fiscal do contrato, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo;

(xliii) expedir Certificado de Registro Cadastral;

(xliv) expedir termo de execução ou fornecimento do Contratado, quando necessário;

(xlv) desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe;

(xlvi) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

(i) Instrução: nível superior completo.

(ii) Habilitação Técnica: habilitação legal para o exercício da profissão;

(iii) Experiência: não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

2. Descrição sintética:

compreende a realização de atividades diárias pertinentes a todas as rotinas e obrigações que envolvem a área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Itajubá.

3. Atribuições típicas:

(i) compilar e atualizar registros dos servidores (cópias impressas e digitais);

(ii) processar a documentação e preparar relatórios relacionados com as atividades do pessoal (agenciamento, reclamações, avaliações de desempenho, etc.);

(iii) executar projetos de Recursos Humanos (encontros, treinamentos, pesquisas e afins) e registrar minutas;

(iv) negociar as solicitações de servidores relacionadas com problemas, regras e regulamentos de Recursos Humanos;

(v) preparar e executar a Folha de Pagamento fornecendo dados relevantes (ausências, bônus, licenças);

(vi) tratar adequadamente as reclamações e procedimentos de denúncia;

(vii) preparar e assessorar o trabalho de integração de novos servidores recentemente nomeados;

(viii) participar de processos de integração e ambientação de novos vereadores e de novos servidores;

(ix) encaminhar os servidores para realização de exames médicos ocupacionais;

(x) controlar o sistema de ponto e lançamento de dados dos servidores;

(xi) executar e organizar o sistema de Saúde e Segurança do Trabalho;

(xii) executar e incentivar projetos de Segurança e Medicina do Trabalho;

(xiii) desempenhar rotinas de departamento pessoal como: (a) organizar cadastro funcional dos servidores; (b) elaborar cronograma de férias; (c) controlar benefícios e convênios dos servidores; (d) controlar registro de frequência e de horas extras; (e) apurar dados, realizar planilhamento, conferência e lançamento de dados da Folha de Pagamento; (f) gerar a Folha de Pagamento observando a legislação pertinente; (g) gerar guias de recolhimento dos encargos fiscais e trabalhistas incidentes sobre a Folha de Pagamento; (h) enviar informações conforme as normativas federais do Programa E-Social; (i) prestar e enviar informações necessárias para os órgãos públicos, em especial para a Secretaria da Receita Federal e Instituto Nacional da Seguridade Social;

(xiv) prestar as informações solicitadas pelos demais órgãos da Câmara Municipal;

(xv) desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe;

(xvi) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

(i) Instrução: nível superior completo, com formação em Curso Superior de Administração de Empresas ou Administração Pública ou Psicologia ou Serviço Social ou Tecnologia em Gestão Pública ou Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

(ii) Habilitação Técnica: habilitação legal para o exercício da profissão;

(iii) Experiência: não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: **TRADUTOR E INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS**

2. Descrição sintética:

compreende a realização de atividades de comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos e ouvintes, por meio de Libras para a língua oral e vice-versa decorrente de todas as atividades realizadas pela Câmara Municipal de Itajubá.

3. Atribuições típicas:

(i) interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático- pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;

(ii) atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos;

(iii) atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas;

(iv) prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.

(v) desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe;

(vi) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, conforme determinação superior.

4. Requisitos para provimento:

(i) Instrução: nível superior completo.

(ii) Habilitação Técnica: Formação na área de LIBRAS por meio de:

(a) Curso de Educação Profissional de Tradução e Interpretação da Libras / Português /Libras reconhecidos pelo sistema que os credenciou ou;

(b) Curso de Extensão Universitária para Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa ou;

(c) Curso de Formação Continuada para Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação ou;

(d) Cursos de formação promovidos por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda, desde que o certificado seja convalidado por uma das instituições referidas no inciso III ou;

(e) Certificado de Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras - Língua Portuguesa (PROLIBRAS) ou;

(f) Curso de Libras com carga horária mínima de 120 horas.

(iii) Experiência: não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: **PROCURADOR JURÍDICO**

2. Descrição sintética:

compreende as atribuições jurídicas típicas do profissional da área do Direito relacionadas a assessoria e consultoria jurídica de todas as atividades legislativas da Câmara Municipal de Itajubá, bem como, a defesa de suas finalidades institucionais.

3. Atribuições típicas:

(i) desenvolver estudos jurídicos das proposições em exame nas Comissões Permanentes e Especiais, unificando entendimentos quanto a constitucionalidade, legalidade e juridicidade, regimentalidade, técnica legislativa, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

(ii) comparecer a todas as reuniões para as quais for convocado ou designado; apresentando- se, quando convocado pelo Procurador-Geral da Câmara Municipal;

(iii) realizar estudos e elaborar pareceres sobre as proposições que lhe forem distribuídas;

(iv) redigir, digitar atas, projetos de lei, decretos, portaria, cartas, memorandos e relatórios, atendendo às exigências de padrões estéticos e técnicas legislativas, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas da Câmara Municipal de Itajubá;

(v) representar judicialmente a Câmara Municipal de Itajubá;

(vi) realizar treinamentos, atualizações, palestras, workshops referentes a atualização e capacitação dos servidores da Câmara Municipal de Itajubá sobre questões jurídicas e legais;

(vii) responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;

(viii) desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe;

(ix) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, conforme determinação superior.

4. Requisitos para provimento:

(i) Instrução: nível superior completo, com formação em Curso de Direito.

(ii) Habilitação Técnica: registro ativo e regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Seção de Minas Gerais.

(iii) Dedicção exclusiva: o candidato aprovado deverá dedicar-se exclusivamente as atribuições do cargo, devendo assinar Termo de Compromisso e Responsabilidade no ato da posse.

(iv) Experiência: 2 (dois) anos de prática forense.

Para efeitos desta lei, considera-se prática forense um ou mais dos seguintes itens:

a) aquela exercida com exclusividade por bacharel em Direito;

b) o exercício efetivo da advocacia, inclusive voluntária, mediante a participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogados (art. 1º da [Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994](#)) em causas ou questões distintas;

c) exercício de cargos, empregos e funções (inclusive magistério) que exigem o uso preponderante de conhecimento jurídico;

d) o exercício da função de conciliador junto a tribunais judiciais, juizados especiais, varas especiais, anexos de juizados especiais ou de varas judiciais, no mínimo por 16 (dezesesseis) horas mensais e durante 1 (um) ano;

e) a comprovação do efetivo exercício da advocacia será realizada mediante a apresentação de certidão de inscrição na OAB acompanhada de:

- certidões expedidas por cartórios ou secretarias de juízo, relativamente aos processos em que haja atuado o candidato como patrono de parte, contendo obrigatoriamente o número do processo, a natureza da ação e o ato praticado, na hipótese de advocacia judicial;

- cópia autenticada de atos privativos, nas hipóteses de advocacia extrajudicial e/ou de atividade de consultoria, assessoria e direção jurídicas;

- os atos de substabelecimento, desarquivamento e juntada não serão considerados para fins de comprovação do exercício efetivo da advocacia;

- é vedada, para efeito de comprovação de atividade jurídica, a contagem do estágio acadêmico ou qualquer outra atividade anterior à conclusão do curso de Direito.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: **CONTROLADOR INTERNO**

2. Descrição sintética:

compreende as atribuições típicas de responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos atos e processos administrativos, apontando, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas nos termos da legislação pertinente, no âmbito da Câmara Municipal de Itajubá.

3. Atribuições típicas:

(i) fiscalizar, sob os aspectos da legalidade, moralidade, economicidade, eficácia e eficiência, os procedimentos e atos administrativos relacionados a gestão orçamentária; a gestão financeira, abrangendo os procedimentos de tesouraria, contas a pagar e restos a pagar; ao controle operacional, abrangendo os setores de compras, licitações, formalização e execução de contratos; ao controle de pessoal; ao controle de bens patrimoniais e de almoxarifado; a gestão de procedimentos contábeis para fins de registro e gerenciais;

(ii) desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito da Câmara Municipal de Itajubá, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

(iii) avaliar e auditar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

(iv) comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

(v) apoiar e subsidiar o controle externo no exercício de sua missão e função institucional;

(vi) assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo Municipal;

(vii) atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

(viii) propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas;

(ix) elaborar Relatórios de Gestão Fiscal quadrimestralmente;

(x) assegurar a eficácia na administração e na aplicação dos recursos públicos;

(xi) promover, organizar e executar a programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, emitindo os respectivos relatórios;

(xii) alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer ato que configure irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

(xiii) comunicar o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais a constatação de irregularidade ou ilegalidade que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

(xiv) desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe;

(xv) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, conforme determinação superior.

#### 4. Requisitos para provimento:

(i) Instrução: nível superior completo, com formação em Curso de Administração de Empresas, Administração Pública, Contabilidade, Direito ou Gestão Pública;

(ii) Habilitação Técnica: habilitação legal para o exercício da profissão;

(iii) Experiência: não necessita experiência anterior.

#### 5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 1. Cargo: **CONTADOR PÚBLICO**

#### 2. Descrição sintética:

compreende as atribuições típicas de responsabilidade das atividades de registro, controle e geração de demonstrativos orçamentários, bem como de oferecer suporte para as atividades da Administração, em conformidade com a legislação de regência, no âmbito da Câmara Municipal de Itajubá.

#### 3. Atribuições típicas:

(i) proceder aos lançamentos da documentação contábil;

(ii) executar os serviços relativos à emissão do empenho prévio da despesa, controlando a realização, liquidação e o pagamento das despesas através dos registros próprios, fornecendo os elementos necessários para a contabilização;

(iii) efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos contábeis;

(iv) realizar o registro contábil dos bens;

(v) organizar arquivos e registros contábeis, mantendo-os atualizados;

(vi) elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;

(vii) elaborar e subscrever, mensalmente, balancetes demonstrativos, inclusive os sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado;

(viii) promover os apontamentos necessários para a remessa eletrônica e periódica de dados de sua área ao Tribunal de Contas do Estado, consoante programas por este fornecidos;

(ix) fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;

(x) elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas necessárias à comprovação das despesas da Câmara;

(xi) publicar relatórios contábeis da Câmara;

(xii) executar os trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores processados em regime de adiantamento;

(xiii) emitir parecer técnico e relatório, atender consultas e prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, tributária ou orçamentária;

(xiv) prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária ou tributária;

(xv) assessorar os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária anual;

(xvi) assessorar na elaboração de proposições que tratem da abertura de créditos adicionais, suplementar ou especial;

(xvii) elaborar documentos e/ou outros para os projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária da Câmara a serem encaminhadas ao Poder Executivo para integrar as congêneres do Município;

(xviii) realizar o controle das dotações orçamentárias e atualizá-las com vistas à observância do limite legal de despesa comunicando ao seu superior hierárquico o esgotamento de qualquer item de dotação orçamentária;

(xix) conferir e registrar o recebimento de duodécimos;

(xx) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, conforme determinação superior.

#### 4. Requisitos para provimento:

(i) Instrução: nível superior completo, com formação em Curso de Contabilidade;

(ii) Habilitação Técnica: habilitação legal para o exercício da profissão perante o órgão de classe;

(iii) Experiência: não necessita experiência anterior.

#### 5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público

\* Este texto não substitui a publicação oficial.