



Plano de Cargos e Carreiras

Edição
dez-25



Sumário

RESOLUÇÃO Nº 01/2007	1
TÍTULO I.....	1
Da Estrutura Administrativa.....	1
TÍTULO II.....	2
Do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos	2
CAPÍTULO I.....	2
Das Disposições Gerais	2
CAPÍTULO II	3
Do Provimento dos Cargos	3
SEÇÃO I	4
Dos Cargos de Provimento em Comissão	4
SEÇÃO II	4
Dos Cargos de Provimento Efetivo	4
SUBSESSÃO ÚNICA.....	4
Da Progressão Horizontal.....	4
SEÇÃO III	5
Da Ascensão.....	5
CAPÍTULO III	6
Das Atribuições dos Cargos.....	6
CAPÍTULO IV.....	6
Da Função Pública.....	6
CAPÍTULO V.....	6
Da Remuneração.....	6
CAPÍTULO VI.....	8
Das Disposições Gerais e Outras Transitórias	8
ANEXO I.....	10
Quadro de Cargos de Carreira de Provimento Efetivo.....	10
ANEXO II	11
Quadro de Cargos Comissionados	11
ANEXO III.....	12
Quadro Demonstrativo de Progressão Horizontal e Vencimentos de Servidores de Provimento Efetivo ..	12
ANEXO IV	13
Quadro Recrutamento por Sindicância	13



ANEXO V	14
Casos de Contratação por Tempo Determinado.....	14
ANEXO VI	15
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão.....	15
CARGO: ASSESSOR JURÍDICO	15
CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR	15
CARGO: CHEFE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA	16
Descrição Detalhada dos Cargos de Provimento Efetivo.....	17
CARGO: AGENTE LEGISLATIVO	17
CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO	17
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	18
CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE	18
CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA	19
ANEXO VII.....	20
Níveis de Vencimento dos Cargos de Provimento Efetivo.....	20
ANEXO VIII.....	21
Níveis de Vencimento dos Cargos Comissionados.....	21
ANEXO IX.....	22
Quadro de Avaliação de Desempenho.....	22



RESOLUÇÃO Nº 01/2007

Altera a Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Careaçu/MG e dá outras providências.

Texto Consolidado: Resolução nº 05/2025 e Lei nº 1.700/2025.

A Mesa da Câmara Municipal de Careaçu, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e a sua Presidente promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º Fica alterado o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Careaçu, nos termos desta Resolução.

Parágrafo único. A Mesa Diretora é gestora legal dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Careaçu.

TÍTULO I Da Estrutura Administrativa

Art. 2º Compõe a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Careaçu/MG, as seguintes unidades administrativas:

- I. Corpo Legislativo;
- II. Secretaria;
- III. Contabilidade;
- IV. Serviços Gerais;
- V. Setor de Informática.

Art. 3º Compete ao Corpo Legislativo o exercício das funções que lhe são adstritas, tais como a Função Institucional, Função Constituinte, Função Legislativa, Função Fiscalizadora, Função Julgadora, Função Administrativa e Função Político-Parlamentar, especialmente quanto ao:

- I. Processo legislativo;
- II. Fiscalização financeira e orçamentária externa.

Art. 4º Compete à Secretaria:

- a) A coordenação dos expedientes do Corpo Legislativo;
- b) A coordenação dos serviços gerais da Câmara, com exceção dos serviços de Contabilidade que integram os serviços de finanças;
- c) A seleção, controle, admissão e demissão de pessoal, inclusive realização de concurso público;
- d) Acompanhar os serviços do setor de Informática, Imprensa e Recepção. (Alterada pela Resolução n.º 01/2011)



Art. 5º Compete à Contabilidade:

- a) Apoiar a execução do Controle Interno da Câmara e prestação de contas;
- b) A elaboração e execução do Orçamento da Câmara;
- c) A coordenação dos expedientes da Tesouraria, recebimentos, pagamentos e quitação.

Art. 6º Compete aos Serviços Gerais da Câmara:

- I. Organizar e atender às tarefas do Legislativo, de pleno acordo com as ordens da Secretaria;
- II. Atender às demais unidades administrativas no que for solicitado.

TÍTULO II Do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

CAPÍTULO I Das Disposições Gerais

Art. 7º O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, que se altera nesta Resolução, tem por objetivo a eficácia e a continuidade das ações do Legislativo, a valorização e a profissionalização do servidor mediante adoção:

- I. Do critério de merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II. De uma sistemática de remunerações, harmônica, justa e com relação entre o menor e maior vencimento base, nos termos da Constituição Federal, de modo a permitir a contribuição qualificada do servidor do legislativo municipal na prestação de seus serviços.

Parágrafo único. O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Careaçu, MG, é o Estatutário.

Art. 8º Para os efeitos desta Resolução considera-se:

- I. Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;
- II. Cargo público: o conjunto de atribuições e responsabilidades que devem ser cometidas a um servidor previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Careaçu, MG, tais como: criação, número, denominação e remuneração;
- III. Função pública: conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrante de carreira, provida em caráter transitório, e nos termos desta Resolução;
- IV. Cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente, por concurso, sendo organizado em carreiras, tal como dispostos no ANEXO I;
- V. Cargo comissionado: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como dispostos no ANEXO II;
- VI. Classe: subdivisão de um cargo no sentido vertical, identificada por algarismos romanos, e que permite a promoção do servidor nos termos desta Resolução;
- VII. Carreira: conjunto de cargos/classes, escalonadas segundo o grau de complexidade, com denominação própria;
- VIII. Quadro de pessoal: conjunto de cargos dos quadros de provimento efetivo ou comissionado que formam a estrutura funcional da Câmara Municipal de Careaçu;

- IX. Nível: posicionamento do cargo na classe, definindo-lhe remuneração que se identifica por número;
- X. Referência: cada uma das posições na faixa de vencimento de cada nível e que corresponde ao posicionamento horizontal e que se constitui na linha natural de progressão no serviço, mediante critério de tempo de serviço, nos termos desta resolução e que identifica por letras do alfabeto.

Art. 9º Integram o Plano e Cargos e Salários da Câmara Municipal de Careaçu, MG, os seguintes ANEXOS:

ANEXO I – Cargos de Carreira de Provimento Efetivo, contendo: Níveis, Cargos, Vagas e Jornada;
ANEXO II – Quadro de Cargos Comissionados, contendo: Níveis, Cargos, Vagas e Jornada;
ANEXO III – Quadro Demonstrativo de Progressão Horizontal e Vencimentos, contendo: Cargos, Vencimento Inicial e Progressão de “A” à “G”;
ANEXO IV – Quadro de Recrutamento por Sindicância; (*Revogado pela Resolução nº 02/2017*)
ANEXO V – Casos de Contratação por Tempo Determinado;
ANEXO VI – Descrição Detalhada dos Cargos;
ANEXO VII – Níveis de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo;
ANEXO VIII – Níveis de Vencimentos dos Cargos Comissionados;
ANEXO IX – Quadro de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO II

Do Provimento dos Cargos

Art. 10. A investidura em Cargo de Carreira, ou provimento efetivo, dar-se-á na Classe Inicial após a aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal e como dispuser o Edital.

Art. 11. O provimento de cargo efetivo obriga à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor e ao processamento ou não de sua estabilidade no serviço público, dentro de três anos de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 12. No Concurso Público será destinado um percentual de vagas à deficientes físicos, nos termos do Edital e à preferência nos casos de empate.

Art. 13. Os Concursos Públicos serão realizados sob gerenciamento da Unidade Administrativa/ Secretaria, na forma do art. 4º, “c”, desta Resolução, através dos serviços de instituições, empresas ou pessoal técnico especializado.

Parágrafo único. Além da exigência da escolaridade constante do ANEXO VI “Descrição Detalhada dos Cargos”, o Edital do concurso poderá conter outras relativas ao cargo pretendido, bem como, informar sobre sua complexidade, e o esforço mental/visual e físico para exercer as respectivas atividades.



SEÇÃO I

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 14. São de recrutamento amplo e provimento em comissão os cargos constantes no ANEXO II desta Resolução, e outros que forem criados, porém, exclusivamente destinados à Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 15. O provimento dos cargos em comissão é de competência do Presidente da Câmara, todos demissíveis “ad nutum”.

Parágrafo único. Os atos de nomeação serão assinados exclusivamente pelo Presidente da Mesa Diretora e a jornada de trabalho é a disposta no ANEXO II.

SEÇÃO II

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 16. Os cargos de provimento efetivo são os constantes no ANEXO III da presente Resolução, cuja jornada de trabalho é a disposta no ANEXO I.

SUBSESSÃO ÚNICA

Da Progressão Horizontal

Art. 17. A carreira do servidor, no serviço público da Câmara Municipal de Careaçu, se efetiva pela sua progressão horizontal que, a cada triênio de efetivo exercício, garante a referência imediatamente superior conforme dispõe o ANEXO III desta Resolução.

§ 1º A primeira referência, “A”, será considerada imediatamente após 05 (cinco) anos no serviço público, incluído o período de 03 (três) anos que o servidor permaneceu em estágio probatório para à respectiva estabilidade, e implicará em adicional de 3% (três por cento) do Vencimento, nas referências seguintes, o adicional será sempre de 3% (três por cento) sobre o vencimento anterior, após cada 03 (três) anos.

§ 2º A última referência “G” será atingida após a permanência por 3 (três) anos da referência “F” e implica no adicional de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento devido na referência “F”.

§ 3º A Comissão de Avaliação de Desempenho, composta por três membros, sendo obrigatório pelo menos um servidor efetivo, avaliará o mérito para a progressão horizontal e suas conclusões serão levadas à decisão da Presidência, prevalecendo essa.

§ 4º Os atuais servidores da Câmara Municipal de Careaçu terão novo enquadramento em referência própria nos termos do ANEXO V, desta Resolução, após adequação de seus vencimentos acrescidos de todos os direitos pecuniários obtidos na vigência da Resolução n.º 01/2003, com suas alterações,



sem prejuízo do que trata o art. 38.

§ 5º Os novos enquadramentos dos atuais servidores serão determinados pelo Presidente da Câmara através de Portaria Administrativa, nos termos do artigo 39, II e V da Lei Orgânica do Município, após deliberação da Mesa Diretora, devidamente constada em Ata de reunião realizada especificamente para este fim.

Art. 18. A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pela progressão horizontal.

Art. 19. Na avaliação de desempenho, será adotado método que venha atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que foram exercidas, observados os seguintes princípios:

- I. Objetividade;
- II. Periodicidade;
- III. Comportamento observável do servidor em:
 - a) disciplina 10 pontos
 - b) produtividade 10 pontos
 - c) iniciativa 10 pontos
 - d) responsabilidade 10 pontos
 - e) assiduidade 10 pontos
 - f) qualidade no trabalho 10 pontos
- IV. Conhecimento prévio dos quesitos da avaliação por parte do Servidor e, posteriormente, dos resultados;

§ 1º Como critério de avaliação, a Comissão avaliará os quesitos constantes do inciso III, através de 5 (cinco) graus de enquadramento.

§ 2º A Comissão enquadra o avaliado em um dos graus, constante do ANEXO IX, multiplicando o seu número por 2 (dois), onde será encontrada a pontuação de cada item a ser avaliado.

§ 3º A aprovação exige o alcance mínimo de 40 (quarenta) pontos, na soma de todos os itens.

Art. 20. A avaliação considerará o relatório, por escrito, das chefias imediatas e abrangerá o período de permanência do servidor na referência anterior à pretendida.

Art. 21. O Serviço de Pessoal anotará, em fichas individuais, por um ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

SEÇÃO III Da Ascensão

Art. 22. A ascensão é a passagem do servidor de um cargo para outro superior.

Art. 23. O servidor terá direito à ascensão ao cargo superior desde que habilitar-se em Concurso Público, e a ascensão aproveita, na nova situação, o tempo anterior de serviço para o seu enquadramento na progressão horizontal.

Parágrafo único. Incorpora-se ao período aquisitivo do direito previsto no caput do artigo, o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão.

Art. 24. O servidor do Legislativo, investido em cargo superior na forma dos artigos anteriores, tem garantida a efetividade da qual já seja titular, para retornar ao cargo anterior se não aprovado no estágio probatório.

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Cargos

Art. 25. As atribuições dos cargos serão descritas no ANEXO VI desta Resolução.

Art. 26. A qualificação profissional é pressuposto da carreira e a melhoria da qualificação do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento da sua prestação de serviços.

CAPÍTULO IV

Da Função Pública

Art. 27. A função pública, definida no inciso III do artigo 8º desta lei, caracteriza-se nas seguintes situações:

- I. Situação jurídica do servidor estável por força do que expõe o artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal;
- II. Designação para substituição do servidor afastado temporariamente, exceto para tratar de interesses particulares;
- III. Designação para atender à necessidade para realização de serviço em caráter excepcional;
- IV. quando não se tratar de serviços técnicos especializados;
- V. Designação do servidor, para vaga a ser preenchida por concurso público, por período não superior a 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 28. A designação para função pública, nos casos dos incisos II e III, terá seus fundamentos explicitados no ato administrativo que a formalizar (Portaria), o qual especificará a remuneração e o período de duração, não superior a 12 (doze) meses.

CAPÍTULO V

Da Remuneração

Art. 29. Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de

cargo ou função pública correspondente ao padrão fixado nesta Resolução.

Art. 30. Remuneração é o vencimento acrescido dos adicionais por tempo de serviço e de mais vantagens de caráter pessoal a que faça jus o servidor.

§ 1º O servidor investido na função de Controlador Interno fará jus a uma gratificação mensal pelo exercício da atividade em 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento, sem caráter cumulativo.
(Alterado pela Resolução n.º 02/2022)

§ 2º O servidor lotado no cargo de Técnico de Contabilidade será investido na função de Tesoureiro e fará jus a uma gratificação mensal pelo exercício da atividade em 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento, sem caráter cumulativo.

(Alterado pela Resolução n.º 02/2022)

§ 3º Os servidores nomeados para a Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio farão jus a uma gratificação mensal pelo exercício da atividade em 20% (vinte por cento) sobre o seu vencimento, sem caráter cumulativo.

(Alterado pela Resolução n.º 02/2022)

§ 4º A gratificação de que trata os parágrafos anteriores será computada também para fins de décimo terceiro vencimento (gratificação natalina) e será excluída para fins de adicional e gozo de férias.

(Alterado pela Resolução n.º 02/2022)

§ 5º A designação do servidor para o exercício simultâneo em mais de uma função não ensejará o pagamento cumulativo de gratificação.

(Acrescido pela Resolução n.º 02/2022)

Art. 31. O décimo terceiro vencimento (gratificação natalina) e o pagamento do adicional de férias têm por base a remuneração mensal do servidor à época do pagamento desse benefício, excluídas as horas extraordinárias.

Parágrafo único. Tendo o servidor, durante o período aquisitivo do benefício, de que trata o caput do artigo, ocupado cargos de diferentes níveis, far-se-á a média entre os valores recebidos.

Art. 32. Aplicam-se aos servidores do Legislativo as garantias constitucionais quanto à sua remuneração, e, bem assim, aquelas garantidas pela Lei Orgânica Municipal e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Careaçu, sem prejuízo do que trata o art. 46.

Art. 33. O servidor que, a serviço, se afastar da sede, fará jus às passagens e diárias, que deverão cobrir despesas de hospedagem, alimentação e transporte, a ser regulamentada em resolução específica.

Art. 34. O servidor, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, que for exonerado a pedido ou a critério do Legislativo, fará jus ao pagamento de férias anuais e décimo terceiro proporcional.



Art. 35. O pagamento do Adicional por Tempo de Serviço fica extinto, sendo substituído pelas progressões horizontais.

Art. 36. O abono familiar será devido ao servidor na forma como dispõe o Estatuto do Servidor Público de Careaçu.

Art. 37. Fica estabelecido o dia 1º de janeiro, como data base para revisão geral anual dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Careaçu.

(Alterado pela Resolução n.º 02/2022)

Art. 38. A revisão dos vencimentos de que trata o artigo anterior, assegurada pelo art. 37, X, da Constituição Federal, ocorrerá por lei específica de iniciativa da Mesa Diretora atingindo todos os servidores, de provimento efetivo ou comissionado, sem distinção de índices.

Parágrafo único. O não atendimento ao que dispõe o “caput” deste artigo implicará em destituição do cargo na Mesa Diretora.

Art. 39. Os vencimentos para os cargos de provimento efetivo ou em comissão são os contidos nesta Resolução através dos ANEXOS VII e VIII e serão fixados ou alterados mediante lei específica de iniciativa da Mesa Diretora.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais e Outras Transitórias

Art. 40. Os atuais servidores ocupantes de cargos poderão ser imediatamente enquadrados no cargo correlato com a consideração do conjunto das tarefas desempenhadas.

Parágrafo único. Para o posicionamento do servidor na progressão horizontal, será considerado o tempo de serviço público municipal, na proporção de uma referência para cada três anos, na forma do ANEXO III desta resolução.

Art. 41. ~~A prestação dos serviços de Contínuo à Câmara Municipal de Careaçu será prestada por 01 (um) menor com idade entre 14 (quatorze) e 18 (dezoito) anos, recrutado através de sindicância que comprove necessidade familiar ou pessoal estabelecida em relatório/laudo produzido por comissão de 03 (três) membros, a ser constituída por Portaria após sorteio entre todos os Vereadores em exercício.~~

§ 1º ~~Fica garantido ao menor, horário especial, para frequência à escola, com a carga horária de 04 (quatro) horas diárias, de 2ª a 6ª feira, exigindo-se dele comprovante de assiduidade e aproveitamento.~~

§ 2º ~~O pagamento à prestação dos serviços do menor far-se-á sob forma de auxílio mensal de até 1 (um) salário mínimo vigente.~~



~~§ 3º A prestação de serviço do menor bolsista não tem caráter empregatício, ficando o mesmo e a Câmara desobrigados da contribuição previdenciária ou de classe.~~

~~§ 4º Será indeferida de plano, a inscrição de menor parente, em qualquer grau, de vereador, prefeito, vice-prefeito ou servidor público ocupante de cargo de secretário municipal.~~

Art. 42. ~~O tempo de prestação de serviço do menor não será computado para efeito de contagem de tempo de serviço.~~

Art. 43. ~~A dispensa do menor será automática nas seguintes circunstâncias:~~

- I. ~~Ao completar 18 (dezoito) anos;~~
- II. ~~Emancipar-se em qualquer das formas previstas em lei;~~
- III. ~~A critério e por interesse da Administração.~~

(Revogados pela Resolução nº 02/2017)

Art. 44. O tempo de serviço da Câmara Municipal, anteriormente ao Concurso Público, não contará para efeito de apuração do estágio probatório, mesmo que sejam correlatas as funções.

Art. 45. As disposições específicas contidas nesta Resolução, em caso de divergência, prevalecem sobre disposições do Estatuto dos Servidores Públicos de Careaçu.

Art. 46. As publicações dos atos oficiais do Legislativo serão feitas em local próprio, na entrada de seu edifício sede, em local de fácil visualização pelos interessados e a população em geral enquanto o Município não dispuser de órgão oficial próprio, inclusive da Lei Federal 8.666/93 com as alterações da lei 8.883/94.

Art. 47. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução n.º 01/2003 entrando esta Resolução em vigor na data da sua publicação.

Careaçu, 04 de abril de 2007.

Benilda de Melo Azevedo
Presidente da Câmara



ANEXO I

Quadro de Cargos de Carreira de Provimento Efetivo

CÓDIGO E NÍVEL VENCIMENTO INICIAL	CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DIÁRIA (em horas)
CPE/AGL ¹ N-12 ²	Agente Legislativo	1	6
CPE/ALE N-12	Assistente Legislativo	1	6
CPE/ASG N-1	Auxiliar de Serviços Gerais	1	6
CPE/TCO ¹ N-15	Técnico de Contabilidade	1	4
CPE/TIN ¹ N-6 ³	Técnico de Informática	1	6

¹ Criado pela Resolução n.º 01/2011

² Alterado pela Resolução n.º 01/2013

³ Alterado pela Resolução n.º 02/2022



ANEXO II ^{1,2}
Quadro de Cargos Comissionados

CÓDIGO	CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DIÁRIA (em horas)	REMUNERAÇÃO EM NÍVEL
CCAJ	Assessor Jurídico	1	6	CC 9
CCAP	Assessor Parlamentar	1	6	CC 4
CCCMZ	Chefe de Manutenção e Zeladoria	1	6	CC 2

¹ Alterado pela Resolução n.º 01/2013

² Alterado pela Resolução n.º 05/2025



ANEXO III ²

Quadro Demonstrativo de Progressão Horizontal e Vencimentos de Servidores de Provimento Efetivo

CARGOS	INICIAL	A	B	C	D	E	F	G
Agente Legislativo	CPE 12	1+3%	A+3%	B+3%	C+3%	D+3%	E+3%	F+5%
Assistente Legislativo ¹	CPE 12	1+3%	A+3%	B+3%	C+3%	D+3%	E+3%	F+5%
Auxiliar de Serviços Gerais	CPE 1	1+3%	A+3%	B+3%	C+3%	D+3%	E+3%	F+5%
Técnico de Contabilidade	CPE 15	1+3%	A+3%	B+3%	C+3%	D+3%	E+3%	F+5%
Técnico de Informática ³	CPE 6	1+3%	A+3%	B+3%	C+3%	D+3%	E+3%	F+5%

¹ Alterado pela Resolução n.º 01/2013

² Alterado pela Resolução n.º 02/2017

³ Alterado pela Resolução n.º 02/2022



ANEXO IV¹

Quadro Recrutamento por Sindicância

CONTÍNUO	R\$
----------	-----

¹ Revogado pela Resolução n.º 02/2017



ANEXO V ¹

Casos de Contratação por Tempo Determinado

FUNÇÃO E CONDIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE	TEMPO	NORMA LEGAL PARA CONTRATAÇÃO
<p>CONSULTORIA: <i>Prestação de serviços técnicos especializados em Consultoria Legislativa e Administração da Câmara</i></p>	01 Pessoa Jurídica	12 meses Renovável	Art. 13, III, Lei 8.666/93
<p>ASSESSORIA TÉCNICA CONTÁBIL: <i>Para estruturar e orientar os serviços do setor contábil em conjunto com o Técnico de Contabilidade ou em caso de terceirização dos serviços de Contabilidade</i></p>	01 Pessoa Jurídica	12 meses Renovável	Art. 13, III, Lei 8.666/93

¹ Alterado pela Resolução n.º 01/2013



ANEXO VI

Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO ¹

Escolaridade e Requisitos: Superior em Direito e Registro na OAB devidamente em dia.

Descrição do Cargo:

- ✓ Representar judicial e extrajudicialmente o Legislativo Municipal, mediante Procuração;
- ✓ Acompanhar os trabalhos das reuniões plenárias, das Comissões Permanentes e das Comissões Especiais;
- ✓ Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR ²

Escolaridade e Requisitos: Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação.

Descrição do Cargo:

- ✓ Recepcionar, anunciar e controlar a entrada e saída de pessoas na Câmara;
- ✓ Receber e realizar chamadas telefônicas em caso de PABX;
- ✓ Recepcionar e dar informações às pessoas que procuram a Câmara ou encaminhá-las ao setor competente;
- ✓ Transmitir e encaminhar avisos recebidos;
- ✓ Receber, guardar e conservar correspondências e demais documentos sob sua responsabilidade;
- ✓ Acompanhar e executar trabalhos diretamente ligados ao Presidente e aos Vereadores com pequena margem de autonomia, embora com diretrizes pré-estabelecidas;
- ✓ Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- ✓ Estar presente nas reuniões de Vereadores e assistir aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos;
- ✓ Receber as visitas que procuram os Vereadores, anotando todos os procedimentos e acontecimentos para futura transmissão aos Edis;
- ✓ Controlar a entrada de mercadorias encaminhando ao setor competente;
- ✓ Receber e conferir com carimbo de protocolo todos os documentos que entrarem na Secretaria vindos de setores externos;
- ✓ Efetuar pagamento de empenhos aos credores;
- ✓ Executar outras tarefas similares que forem determinadas pelo Presidente da Câmara;
- ✓ Exercer a função de motorista, em veículo de propriedade da Câmara Municipal, se responsabilizando por desrespeito às Leis de Trânsito;
- ✓ Cuidar de limpeza e manutenção do veículo de propriedade da Câmara Municipal;
- ✓ Outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA ³

Escolaridade: Alfabetizado.

Descrição do Cargo:

- ✓ Executar manutenções preventivas e corretivas;
- ✓ Realizar vistorias periódicas nas instalações para identificar necessidades de reparo;
- ✓ Resolver falhas em equipamentos e acompanhar o conserto por prestadores de serviço terceirizados;
- ✓ Garantir que a entrada de prestadores de serviços externos seja controlada e que o trabalho seja feito dentro das normas;
- ✓ Supervisionar a limpeza e conservação geral das dependências da Câmara, praça anexa, pátios e escritórios, garantindo as condições de higiene;
- ✓ Controlar o estoque de materiais de consumo e limpeza, evitando desperdícios;
- ✓ Elaborar e controlar o cronograma de ações de manutenção e limpeza;
- ✓ Administrar o orçamento da área, buscando a redução de custos e o aumento da produtividade;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao Poder Legislativo.

¹ Alterado pela Resolução nº 01/2013

² Alterado pela Resolução nº 02/2017

³ Criado pela Resolução nº 05/2025



Descrição Detalhada dos Cargos de Provimento Efetivo

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO ^{1, 3}

Escolaridade: Ensino superior completo em Direito.

Descrição do Cargo:

- ✓ Prestar pronta assistência e apoio à Mesa Diretora e aos Vereadores, em especial às Comissões Permanentes na elaboração dos pareceres e assessorar todas as reuniões da Câmara;
- ✓ Redigir e/ou participar da redação da correspondência, pareceres, relatórios e outros tipos de documentos;
- ✓ Encaminhar à Contabilidade, em tempo hábil, todas as leis, resoluções, contratos, que envolvam o aspecto contábil e financeiro;
- ✓ Dar publicidade aos atos, de acordo com a legislação em vigor;
- ✓ Zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;
- ✓ Elaborar e conferir a pauta das reuniões ordinárias;
- ✓ Conferir e responsabilizar-se com carimbo e visto, por todos os documentos que saírem da Secretaria para outros setores;
- ✓ Executar, quando solicitado, serviços de correio, banco, protocolo, pagamento;
- ✓ Manter atualizada a relação de telefones de autoridades, vereadores, servidores, órgãos públicos e particulares de interesse do Legislativo;
- ✓ Auxiliar o Secretário da Mesa Diretora nos trabalhos sob a supervisão e responsabilidade deste e mediante delegação da Presidência;
- ✓ Executar atividades de supervisão, relativas à pessoal, recursos humanos e outros de acordo com solicitação do superior hierárquico;
- ✓ Executar atividades de supervisão de arquivo de documentos e protocolo;
- ✓ Executar tarefas de supervisão relacionados com a circulação do expediente interno e externo;
- ✓ Executar outras tarefas afins para as quais for designado.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO ²

Escolaridade: Ensino médio completo.

Descrição do Cargo:

- ✓ Digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos;
- ✓ Operar máquinas de transmissão de dados;
- ✓ Digitar e conferir os dados digitados;
- ✓ Elaborar atas de reuniões;
- ✓ Operar máquina copiadora;
- ✓ Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários;
- ✓ Efetuar cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa;
- ✓ Acompanhar os processos de licitação;

- ✓ Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- ✓ Encaminhar as redações finais das leis e resoluções, bem como cuidar dos prazos regimentais e fatais de todos os projetos em andamento;
- ✓ Arquivar contratos e demais documentos, de acordo com as instruções do TCEMG, para a fiscalização “in loco”;
- ✓ Responsabilizar-se pela digitação e arquivo das leis, resoluções, atos da mesa, contratos, processo licitatório, etc., no sistema informatizado do Legislativo, além do arquivo tradicional;
- ✓ Responsabilizar-se pela constante atualização do banco de dados das autoridades federais, estaduais e municipais.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS²

Escolaridade: 4^ª série do ensino fundamental.

Descrição do Cargo:

- ✓ Executar serviços gerais nas áreas de limpeza, jardinagem, vigilância, copa-cozinha, portaria, mandados internos e outras tarefas afins;
- ✓ Executar serviços de Office-boy, postagem de correspondências, etc.;
- ✓ Abrir e fechar cantina para atendimento a Vereadores e servidores;
- ✓ Fazer e servir café e lanches;
- ✓ Estar presente nas reuniões de Vereadores;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- ✓ Garantir o perfeito funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas;
- ✓ Conservação da sala de reuniões limpa e organizada;
- ✓ Controlar o material de consumo e de limpeza.

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE^{1,3}

Escolaridade: Técnico de contabilidade com registro no órgão competente e experiência por três anos em serviço contábil público.

Descrição do Cargo:

- ✓ Elaboração de Notas de Empenho;
- ✓ Prestar informações quanto à situação das finanças do legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;
- ✓ Coordenar as atividades dos servidores da Câmara na área financeira;
- ✓ Assistir aos trabalhos da Mesa Diretora, quando necessário, na área contábil;
- ✓ Controle geral das receitas e despesas da Câmara;
- ✓ Elaborar os balancetes;
- ✓ Cuidar da escrituração dos livros contábeis como: diário, caixa, razão, conta corrente e outros;
- ✓ Supervisionar e auxiliar o controle contábil e orçamentário;
- ✓ Pesquisar tecnicamente as legislações municipais, estaduais e federais para instrução de processos legislativo e administrativo interno na área contábil;
- ✓ Apoiar a execução do Controle Interno da Câmara e prestação de contas;

- ✓ Colaborar na elaboração e execução do Orçamento da Câmara;
- ✓ Coordenar os expedientes da Tesouraria, recebimentos, pagamentos e quitação;
- ✓ Assinar juntamente com o Presidente os cheques e demais documentos relacionados à Tesouraria da Câmara;
- ✓ Atividades afins.

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA ^{1, 4}

Escolaridade: Ensino médio completo e curso técnico de informática.

Descrição do Cargo:

- ✓ Supervisionar os serviços ligados ao “Programa Internet do Cidadão”;
- ✓ Operar máquinas de transmissão de dados;
- ✓ Digitar e conferir os dados digitados;
- ✓ Prestar pronta assistência e apoio à Mesa Diretora e aos Vereadores no que dizer respeito à área de informática;
- ✓ Prestar pronta assistência e apoio aos outros órgãos e setores da Câmara no que dizer respeito à área de informática;
- ✓ Participar de todas as reuniões da Câmara dando toda assistência em equipamentos de informática som, gravação de fitas e vídeos, ou similares para seu perfeito funcionamento nas reuniões ou outras ocasiões;
- ✓ Executar outras tarefas afins para as quais for designado;
- ✓ Transmitir ao vivo as reuniões, através da rede mundial de computadores (internet), em áudio e vídeo;
- ✓ Dirigir os trabalhos de comunicação da Câmara e a cobertura de eventos de interesse público;
- ✓ Possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com ela possam interferir;
- ✓ Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara;
- ✓ Prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
- ✓ Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais de interesse do Poder Legislativo;
- ✓ Prover a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara;
- ✓ Promover a relação da Câmara com os meios de comunicação social;
- ✓ Organizar as atividades de apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao Poder Legislativo.

¹ Criado pela Resolução n.º 01/2011

² Alterado pela Resolução n.º 01/2011

³ Alterado pela Resolução n.º 01/2013

⁴ Alterado pela Resolução n.º 02/2022



ANEXO VII

Níveis de Vencimento dos Cargos de Provimento Efetivo

CPE - 01	R\$ 1.896,56
CPE - 02	R\$ 2.167,53
CPE - 03	R\$ 2.438,43
CPE - 04	R\$ 2.709,42
CPE - 05	R\$ 2.980,31
CPE - 06	R\$ 3.251,24
CPE - 07	R\$ 3.522,21
CPE - 08	R\$ 3.793,18
CPE - 09	R\$ 4.064,09
CPE - 10	R\$ 4.335,02
CPE - 11	R\$ 4.605,95
CPE - 12	R\$ 4.876,90
CPE - 13	R\$ 5.147,85
CPE - 14	R\$ 5.418,77
CPE - 15	R\$ 5.689,70
CPE - 16	R\$ 5.960,66
CPE - 17	R\$ 6.231,59
CPE - 18	R\$ 6.502,55
CPE - 19	R\$ 6.773,47
CPE - 20	R\$ 7.044,41
CPE - 21	R\$ 7.315,37
CPE - 22	R\$ 7.586,28
CPE - 23	R\$ 7.857,26
CPE - 24	R\$ 8.128,17

Obs.: Valores de acordo com a Lei Nº 1.700/2025, nos termos do art. 40 desta Resolução.

ANEXO VIII

Níveis de Vencimento dos Cargos Comissionados

CC - 01	R\$ 2.405,77
CC - 02	R\$ 2.646,36
CC - 03	R\$ 2.910,99
CC - 04	R\$ 3.199,69
CC - 05	R\$ 3.520,44
CC - 06	R\$ 3.869,26
CC - 07	R\$ 4.258,26
CC - 08	R\$ 4.683,23
CC - 09	R\$ 5.152,37
CC - 10	R\$ 5.669,62
CC - 11	R\$ 6.234,96

Obs.: Valores de acordo com a Lei Nº 1.700/2025, nos termos do art. 40 desta Resolução.



ANEXO IX

Quadro de Avaliação de Desempenho

ITEM A SER AVALIADO	GRAU 1	GRAU 2	GRAU 3	GRAU 4	GRAU 5
DISCIPLINA	Rebelde não acata ordens	Cumpre as ordens com má vontade	Cumpre ordens e regras estritamente necessárias	Tem zelo em cumprir ordens e regras de conduta	Empenha-se ao máximo para cumprir ordens e regras
PRODUTIVIDADE	Produção Inadequada	Produção Média	Produção Boa	Produção Ótima	Produção Excepcional
INICIATIVA	Sempre toma decisões erradas	Sempre pede instruções	Razoável bom senso em situações normais	Resolve os problemas normalmente	Pensa, decide rápido e com lógica
RESPONSABILIDADE	Impossível depender dos seus serviços	Seus trabalhos precisam ser fiscalizados	Tem boa responsabilidade	Preocupa-se em fazer bem feito	Merce a máxima confiança sem fiscalização
ASSIDUIDADE	Suas faltas comprometem muito o serviço	Suas faltas comprometem razoavelmente o serviço	Suas faltas não comprometem o serviço	Falta de vez em quando	Nunca falta
QUALIDADE NO TRABALHO	Péssima	Regular	Boa	Ótima	Excelente