

# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

## PROJETO DE RESOLUÇÃO DE Nº. 04/15

*ACOLHIDA  
26/06/15  
ABERTURA  
APRESENTAÇÃO  
22/06/15*

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ, o estímulo à formação profissional do servidor, sua contribuição ao processo de trabalho, e dá outras providências.

O Povo do Município de Ubá /MG, por seus representantes na Câmara Municipal aprova, e eu sanciono a seguinte Resolução:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta Resolução dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ubá, atualiza o Quadro de Pessoal e a respectiva Tabela de Ascensão Profissional e estabelece mecanismos de estímulo à qualificação profissional dos servidores.

**Parágrafo único** - A Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Ubá será executada em obediência a esta Resolução e demais normas aplicáveis, guiando-se, ainda, pelos princípios de equanimidade, imparcialidade, moralidade e reconhecimento do mérito funcional.

**Art. 2º** - Para efeito desta Resolução, considera-se:

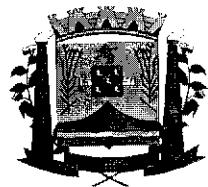
I - **servidor** - a pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública na Câmara Municipal de Ubá;

II - **cargo público** - é a unidade de ocupação funcional, permanente e definida, instituída na organização do serviço público municipal, com denominação própria, funções e responsabilidades específicas e remuneração correspondente, que será provido e exercido por servidor público, na forma estabelecida em lei;

III - **função** - é a atribuição ou o conjunto de atribuições conferidas a cada categoria profissional ou cometidas individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais;

IV - **classe** - é a definição do padrão de vencimentos do servidor de acordo com as atribuições e o grau de responsabilidade, independentemente da nomenclatura do cargo ou do nível de escolaridade exigido, sendo vedada a mudança de classe em qualquer hipótese.

V - **quadro de pessoal** - o conjunto de carreiras de natureza efetiva e as funções públicas;



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

funções públicas;

**VI - quadro suplementar** - aquele composto por funções públicas de natureza específica e temporária.

**Art. 3º** - O Quadro de Pessoal Permanente - é composto de cargos de provimento efetivo e de provimento comissionado.

## CAPÍTULO II

### DO PROVIMENTO DOS CARGOS

#### Seção I Disposições Gerais

**Art. 4º** - A nomeação para provimento de cargo público depende de aprovação em concurso público de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

**Art. 5º** - Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros, que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, e o ingresso dar-se-á no vencimento base inicial da carreira, dependendo de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 6º** - O concurso público destinado a apurar a capacitação para o exercício de cargo público será desenvolvido em etapas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo uma ou mais de uma etapa, conforme edital.

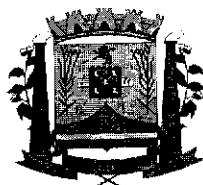
§ 1º - O concurso público poderá incluir programa de treinamento como etapa integrante do processo seletivo, assim bem como aprovação em exame médico.

§ 2º - O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

§ 3º - A aprovação em concurso público não cria direito à nomeação de imediato, podendo ocorrer na vigência do concurso realizado, limitando-se o número de vagas aprovadas em lei.

§ 4º - Durante o período de validade de um concurso público, os candidatos aprovados, terão prioridade sobre novos concursados e deverão ser convocados para nomeação por ordem rigorosa de classificação, sob pena de nulidade do ato e abertura de inquérito administrativo para apurar a irregularidade.

§ 5º - Do edital que tratar da realização de Concurso Público, deverá constar a destinação do percentual de até 10 % (dez por cento) das vagas aos portadores de deficiência física, desde que atendidas às exigências de escolaridade, aptidão e



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

qualificação profissional estabelecidas na descrição de cargos.

**§ 6º** - Os concursos públicos serão realizados por instituição especializada, mediante convênio ou contrato.

**Art. 7º** - O servidor público, nomeado em virtude de concurso público e submetido ao estágio probatório, se torna estável e adquire estabilidade, após completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, após avaliação de desempenho favorável.

**Art. 8º** - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

**Art. 9º** - São formas de provimento de cargo público:

- I. Nomeação;
- II. Substituição;
- III. Reintegração;
- IV. Reversão;
- V. Readaptação.

## SEÇÃO II Da Nomeação

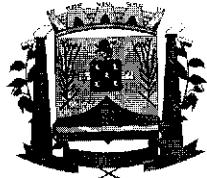
**Art. 10** - Nomeação é o ato inicial do procedimento de investidura do servidor, que designa a pessoa para prover o cargo.

**Art. 11** - A nomeação far-se-á:

- I – Em caráter efetivo, para cargo de provimento efetivo;
- II – Em comissão, quando se tratar de cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- III – Em substituição, no afastamento temporário do ocupante de cargo efetivo ou em comissão.

**§ 1º** – O provimento do cargo em comissão, que é sempre cargo isolado, será em caráter transitório.

**§ 2º** - Os cargos comissionados serão preferencialmente ocupados por servidores efetivos, ficando estabelecida a proporção obrigatória de que 20% do total de cargos em comissão sejam providos obedecendo a tal tipo de ocupação, salvo se



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

não houver servidor efetivo que preencha as qualificações necessárias ao cargo ou, se houver, não demonstre interesse em assumi-lo.

**Art. 12** - As funções gratificadas serão providas por ocupantes de cargos de carreira, mediante designação.

**Art. 13** - Só poderá ser nomeado para ocupar cargo em caráter efetivo, quem satisfizer os seguintes requisitos:

- I – nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da lei;
- II – gozo dos direitos políticos;
- III – quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – capacidade civil na forma da lei;
- V – gozo de boa saúde, comprovada em inspeção médica;
- VI – atendimento a condições especiais previstas para determinados cargos;
- VII – habilitação em concurso público, salvo quando se tratar de cargo para o qual a lei assim não o exija;
- VIII – habilitação profissional exigida.

**Art. 14** - Quando da nomeação em virtude de aprovação em concurso público, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, caso o requeira por escrito, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser novamente convocado, dentro do período de validade do concurso, se houver vaga.

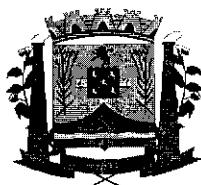
§ 1º - Se mais de um candidato solicitar a reclassificação, a mesma respeitará a ordem de classificação inicial do candidato.

§ 2º - O direito previsto no caput deste artigo poderá ser exercido uma única vez, por candidato, no mesmo concurso.

## SEÇÃO III Da Substituição

**Art. 15** - Substituição é o exercício temporário de cargo efetivo, comissionado ou função gratificada, por servidor do quadro da Câmara Municipal de Ubá ou por profissional contratado, do qual o titular esteja afastado temporariamente, a critério da Presidência, de forma discricionária.

**Art. 16** – Quando cabível, a substituição de que trata o artigo anterior depende de designação expressa e justificativa formal do Presidente da Câmara Municipal e só se dará por iniciativa deste, em casos de real necessidade e no exclusivo interesse da administração.



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º - O substituto fará jus ao vencimento do cargo do substituído, pago na proporção dos dias de efetiva substituição, podendo optar pela continuidade da percepção da remuneração de seu cargo, acrescida da gratificação de 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo em substituição.

§ 2º - O Servidor substituto deverá ter a capacidade e a qualificação técnica/jurídica exigida para o cargo a ser ocupado por substituição.

§ 3º Quando cabível a substituição, os ocupantes de cargos em comissão poderão ter seus substitutos previamente designados pela autoridade competente. Neste caso, o substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo em comissão, nos afastamentos ou impedimentos regulamentares do titular.

## SEÇÃO IV Das Outras Formas de Provimento

**Art. 17** - A reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada sua demissão por decisão administrativa ou por sentença judicial transitada em julgado, com resarcimento ou não dos prejuízos decorrentes do afastamento, conforme o caso.

**Parágrafo único.** Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga, devendo ser enquadrado em cargo de natureza e vencimento equivalentes, respeitada a habilitação exigida, se o cargo anteriormente ocupado houver sido extinto.

**Art. 18** - Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubstinentes os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º - A reversão far-se-á a pedido ou "ex-officio".

§ 2º - O aposentado não poderá reverter à atividade, se contar mais de 70 (setenta) anos de idade.

§ 3º - Em nenhum caso poderá efetuar-se a reversão sem que, mediante inspeção médica, fique comprovada a capacidade para o exercício da função.

§ 4º - Será cassada a aposentadoria do servidor que reverter e não tomar posse e entrar em exercício dentro dos prazos legais, salvo motivo de força maior, devidamente comprovada.

§ 5º - A reversão far-se-á no mesmo cargo anteriormente ocupado pelo servidor ao aposentar-se ou no cargo resultante de sua transformação. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 6º - O servidor que retornar à atividade após a cessação dos motivos que



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

causaram a sua aposentadoria terá direito, para todos os fins, salvo para promoção e progressão, à contagem do tempo relativo ao período de afastamento.

**Art. 19** - Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada e atestada em laudo médico oficial.

## CAPÍTULO III

### DA ASCENÇÃO FUNCIONAL

#### Seção I Do Acesso

**Art. 20** - Acesso é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior, dentro do mesmo cargo, com acréscimo de 8% (oito por cento) sobre o vencimento básico do cargo no nível anterior.

**Parágrafo único:** O acesso previsto neste artigo será aplicado dos níveis I até o VI.

**Art. 21** – Terá direito ao acesso o servidor que preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

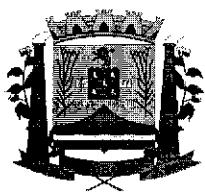
I - se encontrar, no mínimo, com 05 (cinco) anos de exercício no nível anterior, a partir do efetivo exercício, sem haver faltado, sem justificativa, a mais de 30 (trinta) dias no período, admitidos os afastamentos previstos, após a vigência desta Resolução.

II - houver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso anterior, no mínimo 70% (setenta por cento) do total dos pontos distribuídos nas avaliações anuais de desempenho, a ser apurado em "Boletim de Avaliação", cuja regulamentação será estabelecida por Resolução, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após aprovação desta Resolução.

III - não ter sofrido mais de 01 (uma) punição disciplinar documentada no período da última avaliação que anteceda ao acesso.

§ 1º - Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão e função gratificada na Câmara Municipal de Ubá, ou em caso de cessão a órgão federal, estadual e municipal, mediante convênio de cooperação técnica.

§ 2º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação estatutária municipal e por esta Resolução como de efetivo exercício, a saber:



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

- I – licença para tratamento de saúde;
- II – licença à gestante e à adotante;
- III – licença paternidade;
- IV – licença por acidente em serviço;
- V – licença prêmio por assiduidade.

**Art. 22** – O acesso será concedido por mérito, e o merecimento apurar-se-á em avaliações de desempenho anuais, segundo critérios normativos baixados em regulamento, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da vigência desta Resolução, onde serão considerados os seguintes requisitos:

- I. Assiduidade;
- II. Pontualidade;
- III. Disciplina;
- IV. Eficiência;
- V. Iniciativa;
- VI. Urbanidade e respeito;
- VII. Produtividade.

**Art. 23** - Ao servidor promovido será atribuído o salário ou vencimento correspondente ao Grau que já tiver alcançado em seu nível anterior.

## SEÇÃO II Da Promoção

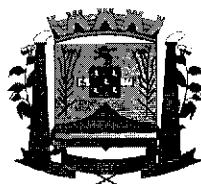
**Art. 24** – Promoção é a elevação do vencimento do servidor ao Grau imediatamente superior àquele em que está posicionado na faixa de vencimento do respectivo nível, sendo o acréscimo em cada grau correspondente a 3% sobre o vencimento básico do cargo no grau anterior.

**Parágrafo único** - Os graus aplicáveis ao vencimento são os constantes do Anexo II, variando do 1 ao 11.

**Art. 25** - O servidor terá direito à promoção, de acordo com o previsto no vigente Estatuto do Servidor, de 01 (um) grau, desde que satisfaça aos seguintes requisitos:

I - haver completado 3 (três) anos de efetivo exercício em um mesmo grau de referência da tabela de vencimentos, independentemente do nível, período em que serão admitidas até 15 (quinze) faltas injustificadas a contar da vigência desta Resolução;

II - haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso anterior,



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

no mínimo 70% (setenta por cento) do total dos pontos distribuídos nas avaliações anuais de desempenho a ser apurado em "Boletim de Avaliação" e cuja regulamentação será estabelecida por Resolução, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após aprovação desta Resolução.

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação estatutária municipal e por esta Resolução como de efetivo exercício, a saber:

- I – licença para tratamento de saúde;
- II – licença à gestante e à adotante;
- III – licença paternidade;
- IV – licença por acidente em serviço;
- V – licença prêmio por assiduidade.

§ 2º - Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão e função gratificada na Câmara Municipal de Ubá, ou em caso de cessão a órgão federal, estadual e municipal, mediante convênio ou termo de cooperação técnica.

## CAPITULO IV

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 26** - A avaliação de desempenho será anual e visa aferir o desempenho do servidor público no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu crescimento profissional na carreira.

§ 1º - A avaliação de desempenho será realizada por uma comissão formada pelo(a) Diretor(a) Geral do Legislativo, juntamente com 3 (três) servidores efetivos, nomeados através de Portaria, que farão o acompanhamento do processo de avaliação.

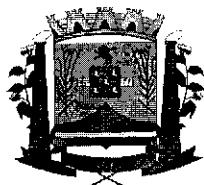
§ 2º - Ao servidor, será conferido direito de recurso, caso não concorde com o resultado da avaliação.

**Art. 27** - Cabe ao órgão responsável pela Gestão de Pessoas, orientar e criar mecanismos de acompanhamento, de modo a preparar os membros da comissão para o processo de avaliação, bem como os servidores para o processo avaliativo, sendo determinante para a efetivação da avaliação de desempenho a observação das seguintes características:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II - periodicidade;

III - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

IV - conhecimento pelo servidor do resultado da avaliação;

V - as descrições e atribuições do cargo do servidor avaliado.

**Art. 28** – A regulamentação do processo de avaliação de desempenho será realizada no prazo de 90 (noventa) dias a contar da vigência desta Resolução.

§ 1º - A avaliação de desempenho é obrigatória, devendo ser concluída no prazo máximo de 60(sessenta) dias, contados da data em que o servidor preencher o requisito temporal.

§ 2º – Os efeitos da avaliação de desempenho, depois de homologada, retroagirão à data em que o servidor preencheu o requisito temporal.

## CAPÍTULO V

### DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO

**Art. 29** - A jornada máxima de trabalho dos cargos efetivos será de até 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo único** – Em caso de interesse da Presidência da Câmara, os servidores com jornada fixada em 30 horas semanais poderão ter a sua jornada elevada para 40 (quarenta) horas semanais, com o uso de tabela proporcional, desde que haja concordância expressa do servidor.

**Art. 30** - O servidor efetivo ou comissionado não poderá ocupar outro cargo, emprego ou função na área pública, seja na União, no Estado ou outro Município, exceto os licitamente acumuláveis, conforme Art.37, Inciso XVI da Constituição Federal.

## CAPÍTULO VI

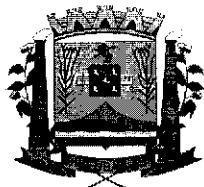
### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

#### SEÇÃO I Das Disposições Gerais

**Art. 31** - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, cujos valores indicados nos Anexos I e IV desta Resolução, serão fixados, obrigatoriamente, por lei de iniciativa do Legislativo Municipal.

§ 1º – Os cargos terão seus vencimentos estipulados de acordo com a classe a que pertençam, levando-se em conta as atribuições e o grau de responsabilidade, independentemente de nomenclatura ou do nível de escolaridade exigido.

§ 2º - Os níveis serão desdobrados em graus, escalonados em ordem crescente, que correspondam aos respectivos vencimentos.



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 3º - Vencimento base é o constante do Anexo I desta Resolução, conforme o nível e o grau correspondente ao tempo serviço do servidor.

**Art. 32** - Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias e adicionais permanentes ou temporários, estabelecidos em Lei, a que o servidor tem direito.

**Art. 33**- O valor atribuído a cada grau de vencimento será devido pela jornada de trabalho específica.

**Art. 34** - O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, não querendo perceber a remuneração do cargo em comissão, poderá optar pela continuidade da percepção da remuneração de seu cargo efetivo, acrescida da gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo em comissão.

## SEÇÃO II Das Vantagens Pecuniárias

**Art. 35** - O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias:

- I – diárias;
- II – indenizações;
- III – adicionais;
- IV – gratificações;
- V – auxílios financeiros autorizados em Lei.

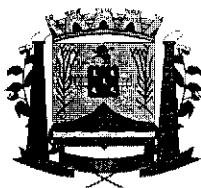
§ 1º - As diárias, indenizações, gratificações e auxílios não se incorporam ao vencimento ou proventos para qualquer efeito.

§ 2º - Os adicionais incorporam-se ao vencimento ou proventos para qualquer efeito.

## SEÇÃO III Dos Adicionais

**Art. 36** - Adicional é a vantagem pecuniária concedida ao servidor em razão do tempo de serviço ou por condições especiais no desempenho de suas funções e atribuições.

**Art. 37** - Poderão ser concedidos ao servidor os seguintes adicionais, nos termos desta Resolução:



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

- I. Adicional por Tempo de Serviço (ATS);
- II. Adicional por Titulação (AT).

## Subseção I Do Adicional por tempo de serviço

**Art. 38** - O adicional por tempo de serviço é devido:

I – à razão de 5% (cinco por cento), incidentes sobre o vencimento do cargo exercido, a cada período de cinco anos de efetivo exercício do servidor no serviço público municipal de Ubá.

II – à razão de 10% (dez por cento), incidentes sobre o vencimento do cargo exercido, ao se completar trinta anos de efetivo exercício do servidor no serviço público municipal de Ubá.

III - O servidor fará jus ao adicional a partir do mês seguinte àquele em que completar o tempo legal.

## Subseção II Do Adicional por Titulação

**Art. 39** – É a retribuição pecuniária devida ao servidor efetivo, decorrente da apresentação de diplomas de doutorado, mestrado, graduação e certificados de pós-graduação *lato sensu*.

**Art. 40** - O servidor fará jus a acréscimo de percentual sobre o vencimento base, na forma de Adicional por Titulação, por conclusão de nível de escolaridade superior ao exigido para o seu cargo de provimento efetivo, nos seguintes termos:

I - curso de doutorado com tese aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 50 %;

II - curso de mestrado, com dissertação aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 40%;

III - curso de especialização *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 12 %;

IV - aos servidores ocupantes de cargo cujo nível de escolaridade exigido seja o Ensino Médio ou Fundamental, por conclusão de curso superior, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 10 %;

§ 1º - O acréscimo em percentual de que trata este artigo não é cumulativo, sendo que o maior absorve o menor.

§ 2º - O acréscimo do percentual de que trata este artigo, em razão da prova



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

de conclusão que deverá ser apresentada pelo servidor, fica condicionado ao pedido deste, não podendo a Câmara Municipal proceder à alteração dos vencimentos de ofício.

§ 3º - Para a aplicação do acréscimo de que trata o presente artigo, os cursos de doutorado e mestrado deverão ter correlação direta com o cargo efetivo do servidor ou com as atribuições do Poder Legislativo.

## SEÇÃO IV Das Gratificações

**Art. 41** - Será concedida gratificação:

- I - pelo exercício de funções especificadas em lei ou resolução;
- II - pela execução de trabalho de natureza especial, fora das atribuições normais do cargo;
- III - pela participação em órgão de deliberação coletiva, se assim dispuser o regimento do órgão;
- IV - pelo exercício do encargo de membro de banca ou comissão de concurso.

§ 1º - A gratificação pela execução ou colaboração em trabalhos de natureza especial, será arbitrada pelo Presidente da Câmara Municipal de Ubá.

§ 2º - A gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva ou exercício de encargo de membro de banca, comissão de concurso ou seu auxiliar, será fixada no próprio ato que designar o servidor.

### Subseção I Da Função Gratificada

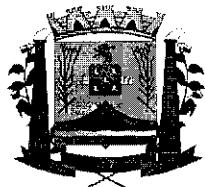
**Art. 42** – A função gratificada é a vantagem atribuída ao servidor que, embora não exerça cargo em comissão, tenha sob sua responsabilidade:

I - um grupo de outros servidores para prestação de serviços determinados ou específicos;

II - a coordenação de serviços ou atividades, ainda que estes serviços ou atividades não impliquem a coordenação ou a supervisão de outros servidores.

§ 1º - Ao servidor designado para exercer a função gratificada será devida uma gratificação pelo seu exercício, cujo percentual será estabelecido em lei.

§ 2º - A gratificação por função somente será devida na proporção dos dias de efetivo exercício da mesma e enquanto durar a designação, não se incorporando à remuneração do servidor para quaisquer fins.



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

## CAPÍTULO VII

### DO REGIME JURÍDICO ÚNICO E DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 43** - O regime jurídico único do servidor público da Câmara Municipal de Ubá é o Estatutário, observando-se a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, a legislação específica referente às categorias funcionais e ao disposto nesta Resolução.

## CAPÍTULO VIII

### DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**Art. 44** - Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser realizadas contratações de pessoal por tempo determinado, limitadas às seguintes situações:

I - fazer recenseamento e cadastros técnicos voltados aos interesses da Câmara Municipal;

II - permitir a execução de serviço técnico, por profissional de notória especialização, nas hipóteses previstas pela Lei Federal Nº 8.666, e suas alterações;

III - necessidade de pessoal em decorrência de dispensa, demissão, exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades de prestação de serviços essenciais, estando em tramitação processo para realização de concurso público;

IV - atender a outras situações de urgência, especialmente a licença gestação e licença para tratamento de saúde superior a 15 (quinze) dias e as que vierem a ser definidas em Lei.

§ 1º - O contrato de que cogita este artigo tem natureza de direito administrativo, e o contratado não é considerado servidor público.

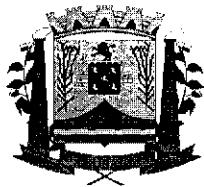
§ 2º - As contratações serão feitas pelo tempo estritamente necessário para atender às situações previstas, observados os prazos legais.

**Art. 45** - As contratações serão sempre precedidas de processo seletivo simplificado, iniciado por proposta das unidades de trabalho que compõem a Câmara Municipal de Ubá, e serão feitas com prévia autorização da Presidência da Câmara Municipal, compondo cadastro de reserva, devendo ser publicadas a autorização com a respectiva fundamentação legal.

## CAPÍTULO IX

### DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

**Art. 46** - Os servidores dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Ubá serão enquadrados com base nos vencimentos previstos nesta



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Resolução, fixados em lei de autoria do Legislativo Municipal, na classe correspondente ao seu cargo, respeitados o nível e o grau relativos ao seu tempo de serviço, conforme a tabela de ascensão profissional constante do Anexo II, nos termos desta Resolução e da respectiva Lei.

**Parágrafo único** – Ficam resguardados aos atuais servidores, os direitos adquiridos com base na norma legal anterior a esta Resolução, visando garantir o princípio constitucional da irredutibilidade de vencimentos e da isonomia entre os servidores.

**Art. 47** – Os atos coletivos de enquadramento serão baixados pelo Presidente da Câmara Municipal de Ubá, sob a forma de listas nominais, até 30 (trinta) dias após a publicação desta Resolução, retroagindo-se os efeitos pecuniários à data da publicação desta.

**Art. 48** – O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução, poderá, no prazo de 15 (quinze) dias da data de publicação das listas nominais de enquadramento, encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal de Ubá requerimento com o pedido de revisão de enquadramento, devidamente fundamentado.

§ 1º - O Presidente da Câmara Municipal de Ubá deverá decidir sobre o requerido no prazo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento da petição.

§ 2º - Da decisão, que será fundamentada, se dará ciência ao servidor.

§ 3º - Sendo o pedido deferido, proceder-se-á a correção, com retroatividade pecuniária, se for o caso.

## CAPÍTULO X

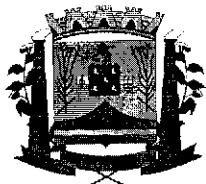
### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 49** – Todos os direitos já adquiridos pelos servidores da Câmara Municipal de Ubá serão mantidos com a publicação desta Resolução, sendo vedada, nos termos do artigo 37, XV, da Constituição Federal, a redução de vencimentos.

**Art. 50** – É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular, salvo nos casos previstos nesta Resolução, de interesse da Câmara Municipal e em caráter excepcional, e desde que haja concordância do servidor, sendo este devidamente remunerado conforme previsto nos artigos 34, 41 e 42 desta Resolução.

**Art. 51** – Os vencimentos dos servidores efetivos, comissionados e do quadro suplementar, serão reajustados sempre na mesma data, sem distinção de índices.

**Art. 52** – Estendem-se aos servidores aposentados e aos pensionistas da Câmara Municipal de Ubá todas as vantagens decorrentes desta Resolução e da tabela de vencimentos prevista em Lei.



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 53** - As atribuições dos cargos em comissão são as constantes do Anexo V, desta Resolução.

**Art. 54** - Fica o Ordenador de Despesas autorizado a promover o remanejamento ou transferência de recursos orçamentários para as dotações orçamentárias apropriadas, a fim de atender as despesas decorrentes desta Resolução e da respectiva Lei que fixa os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Ubá.

**Art. 55** - São partes desta Resolução os seus Anexos I, II, III, IV e V.

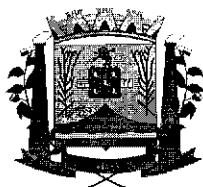
**Art. 56** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário, "Vereador Lincoln Rodrigues Costa", da Câmara Municipal de Ubá, aos 22 de junho de 2015.

VEREADOR SAMUEL GAZOLLA LIMA  
Presidente da Câmara

VEREADOR RAFAEL PAÉDA DE FREITAS  
Vice-Presidente

VEREADORA ROSÂNGELA MARIA ALFENAS DE ANDRADE  
Secretária



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

### CARGOS EFETIVOS

#### CLASSE I

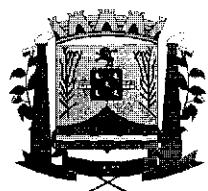
CARGO	VAGAS	VENCIMENTO R\$
Auxiliar de Serviços	06	1653,23
Zelador	02	1653,23

#### CLASSE II

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO R\$
Motorista	01	2826,04
Assistente Administrativo	03	2826,04
Assistente de Plenário	02	2826,04
Assistente de Comissões	02	2826,04
Assistente de Informática	02	2826,04

#### CLASSE III

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO R\$
Assistente Legislativo	03	5652,07
Advogado	01	5652,07
Contador	02	5652,07
Jornalista	01	5652,07



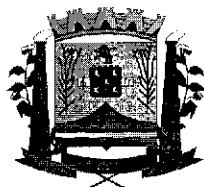
# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

### TABELA DE ASCENSÃO PROFISSIONAL DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	CLASSE	NÍVEL	GRAU
Auxiliar de Serviços	I	I a VI	1 a 11
Zelador		I a VI	1 a 11
Motorista		I a VI	1 a 11
Assistente Administrativo	II	I a VI	1 a 11
Assistente de Plenário		I a VI	1 a 11
Assistente de Comissões		I a VI	1 a 11
Assistente de Informática		I a VI	1 a 11
Assistente Legislativo		I a VI	1 a 11
Advogado		I a VI	1 a 11
Contador	III	I a VI	1 a 11
Jornalista		I a VI	1 a 11



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III

### DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS EFETIVOS

#### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS

**Requisito Mínimo para provimento:** Ensino Fundamental completo.

**Carga Horária:** até 40 horas semanais\*.

**Descrição Sintética:** Realizar as atividades administrativas básicas da Câmara.

#### **Atribuições Atípicas:**

- Distribuir correspondência;
- Guardar objetos;
- Executar o serviço e fornecimento de café;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e ou Diretor Geral do Legislativo;
- Executar o serviço de reprografia;
- Inspecionar as instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- Colher assinatura dos Vereadores no que for necessário;
- Executar tarefas afins.

#### CARGO: ZELADOR

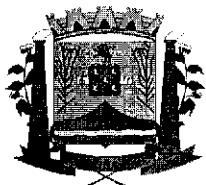
**Requisito Mínimo para provimento:** Ensino Fundamental completo.

**Carga Horária:** até 40 horas semanais\*.

**Descrição Sintética:** Realizar as atividades de manutenção e limpeza da Câmara.

#### **Atribuições Típicas:**

- Guardar objetos;



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Executar o serviço e fornecimento de café;
- Executar limpeza e conservação das dependências do Legislativo;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e ou Diretor Geral do Legislativo;
- Ispencionar as instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- Executar tarefas afins.

## CARGO: MOTORISTA

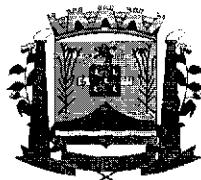
**Requisitos Mínimos para provimento:** Ensino Médio completo e Carteira de Habilitação para veículos de categoria mínima “D”.

**Carga Horária:** até 40 horas semanais\*.

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam à dirigir veículos automotores de passeio e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento.

### **Atribuições Típicas:**

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível do óleo, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- Conduzir os veículos com responsabilidade e cuidado;
- Zelar pela documentação do veículo, para atender solicitação de autoridades do trânsito;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato, qualquer defeito ou reparo nos veículos, que coloque em risco a vida do motorista e dos passageiros;
- Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do serviço, anotando ainda horário de saída e chegada;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir sua própria segurança, a de passageiros, a de transeuntes e do veículo;
- Recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;
- Zelar pela segurança do veículo, mantendo-o devidamente fechado, quando não estiver sendo usado;



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas e entregar as chaves no setor responsável;
- Executar outras tarefas afins.

## CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

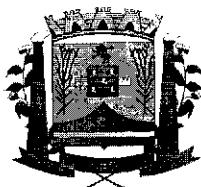
**Requisitos para provimento:** Ensino Médio completo

**Carga horária:** até 40 horas semanais\*.

**Descrição Sintética:** Realizar as atividades administrativas da Câmara Municipal.

### **Atribuições Típicas:**

- Manter organizado o arquivo geral da Câmara, providenciar a busca e desentranhamento dos documentos arquivados;
- Adquirir material, receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- Promover o inventário anual dos bens mobiliários da Câmara;
- Executar serviços de redação, datilografia, digitação e reprografia;
- Promover para que sejam proporcionados aos Vereadores materiais para o exercício de suas funções;
- Controlar o livro de ponto de servidores;
- Receber e protocolar em livro próprio a correspondência;
- Manter organizado e atualizado o fichário da Câmara;
- Organizar, em caráter permanente, o serviço de compilação de Leis, Resoluções, Portarias e demais atos;
- Cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários da Câmara;
- Solicitar providências para apuração de desvio, falta ou destruição de material;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente ou Diretor Geral do Legislativo;
- Executar tarefas afins.



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

## CARGO: ASSISTENTE DE PLENÁRIO

**Requisito Mínimo para provimento:** Ensino Médio completo.

**Carga Horária:** até 40 horas semanais\*.

**Descrição Sintética:** Realizar as atividades relacionadas ao Plenário da Casa auxiliando o Chefe de Divisão de Plenário e Comissões em suas atividades e os Senhores Edis durante todo o processo legislativo.

### **Atribuições Atípicas:**

- Preparar encaminhamento ao Executivo dos Projetos de Lei deliberados pelo Plenário;
- Rever e conferir o expediente e a correspondência oficial;
- Encaminhar as matérias técnicas, após distribuições do Presidente;
- Elaborar e assegurar o bom andamento das proposições;
- Auxiliar os Vereadores no exercício de suas funções legislativas;
- Redigir e fazer trabalhos datilográficos ou digitados quando necessário;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente, Chefe da Divisão de Plenário e Comissões ou Diretor Geral do Legislativo;
- Acompanhar as reuniões da Câmara;
- Executar tarefas afins.

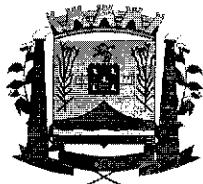
## CARGO: ASSISTENTE DE COMISSÕES

**Requisito Mínimo para provimento:** Ensino Médio completo.

**Carga Horária:** até 40 horas semanais\*.

**Descrição Sintética:** Auxiliar o Chefe da Divisão de Plenário e Comissões e realizar as atividades relacionadas às Comissões Permanentes e Especiais, bem como da Câmara, auxiliando os Senhores Edis durante todo o processo legislativo.

### **Atribuições Típicas:**



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Rever e conferir o expediente e a correspondência oficial;
- Encaminhar as matérias técnicas, após distribuição pelo Presidente;
- Elaborar e assegurar o bom andamento das proposições;
- Auxiliar os Vereadores no exercício de suas funções legislativas;
- Fazer estudos e pesquisas, assessorar os membros das Comissões dispostas no Regimento Interno;
- Redigir e fazer trabalhos datilográficos ou de digitação;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara, pelo Chefe da Divisão de Plenário e Comissões e pelos Presidentes de Comissões;
- Acompanhar as reuniões da Câmara;
- Executar tarefas afins.

## CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

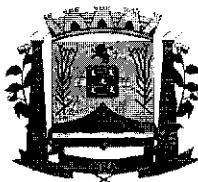
**Requisitos Mínimos para provimento:** Ensino Médio completo e formação em Curso Técnico de Informática com certificado de conclusão.

**Carga Horária:** até 40 horas semanais\*.

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam à instalação, preparação, leitura e treinamento para uso de equipamentos e programas na área de informática.

## **Atribuições Típicas:**

- Ler e executar diagramas;
- Conectar monitor, teclado, mouse e equipamentos periféricos, como impressoras, scanners, nobreaks e estabilizadores;
- Instalar programas;
- Preparar todo o sistema para que sua utilização se torne o mais fácil possível;
- Testar o equipamento várias vezes, até comprovação de sua eficiência ideal;



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Treinar pessoal para uso do equipamento e dos programas;
- Fazer manutenção e atualização de todo o sistema;
- Alimentar o computador e a impressora com fitas, cartuchos, discos, papel e formulários;
- Monitorar o equipamento e tomar as providências necessárias em caso de defeito;
- Operar o servidor de redes locais;
- Fazer lançamentos;
- Imprimir relatórios;
- Separar e verificar listagens;
- Executar outras tarefas afins.

## CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

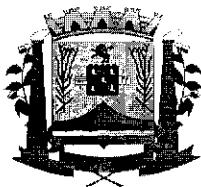
**Requisitos para provimento:** Ensino Superior completo

**Carga Horária:** até 40 horas semanais\*.

**Descrição Sintética:** realizar as atividades relacionadas ao Plenário da Casa auxiliando o Presidente, Comissões e Vereadores.

## **Atribuições Típicas:**

- Elaborar proposições e realizar estudos com vista à melhoria do processo legislativo;
- Prestar assistência legislativa em geral;
- Elaborar minutas de contrato e outros atos administrativos;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente, pelas Comissões Permanentes e pelos Vereadores;
- Cooperar com os trabalhos desenvolvidos pelo Legislativo;
- Participar, quando necessário, das reuniões da Câmara;
- Executar tarefas afins.



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

## CARGO: ADVOGADO

**Requisitos para provimento:** Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

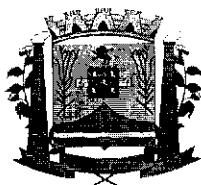
**Carga Horária:** até 40 horas semanais\*.

**Descrição Sintética:** Prestar assessoria jurídica à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Diretoria Geral do Legislativo em assuntos jurídicos ou em Processos Legislativos.

### **Atribuições Típicas:**

- Representar a Câmara Municipal em Juízo e fora dele;
- Realizar estudos jurídicos para as Comissões e Vereadores;
- Acompanhar a regularidade dos processos administrativos em geral;
- Analisar projetos legislativos quando solicitado;
- Manter em ordem e atualizados os arquivos jurídicos e a legislação de interesse municipal;
- Analisar balanços e balancetes;
- Elaborar minutas de contratos e outros atos administrativos;
- Visar contratos e termos de parceria;
- Acompanhar os trabalhos em procedimentos licitatórios;
- Acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- Emitir ou solicitar pareceres a órgãos externos, quando solicitado em Plenário;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara;
- Executar tarefas afins.

## CARGO: CONTADOR



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

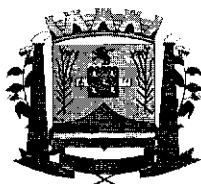
**Requisito para provimento:** Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

**Carga horária:** até 40 horas semanais\*.

**Descrição Sintética:** Auxiliar o Chefe da Divisão Contábil e Financeira analisando a contabilização das despesas de custeio e capital da Câmara Municipal relacionadas com pessoal, consignações, terceiros, material, investimento, aquisições em geral e serviços.

## Atribuições Típicas:

- Escriturar livros contábeis, preparar e assinar balanço e balancetes;
- Contabilizar contas bancárias;
- Rever fichas de lançamento contábil e elaborar mapas e registros contábeis especiais;
- Conferir e revisar lançamentos;
- Informar ao Chefe da Divisão Contábil de Financeira sobre a disponibilidade das dotações orçamentárias a fim de ser autorizada ou não qualquer despesa;
- Elaborar na época própria o relatório contábil da Câmara;
- Preparar o pagamento dos servidores e Vereadores;
- Providenciar a abertura de Créditos Adicionais Suplementares ou Especiais;
- Preparar a Prestação de Contas do Legislativo, na forma da legislação pertinente;
- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento;
- Registrar contabilmente os bens patrimoniais da Câmara;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e ou Diretor Geral do Legislativo;
- Realizar pagamentos e receber quitação;
- Escriturar o Livro Diário e elaborar os boletins diários de Caixa e Bancos;
- Supervisionar as compras;



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Realizar estudos para as Comissões nas matérias financeiras e orçamentárias;
- Executar tarefas afins.

## CARGO: JORNALISTA

**Requisito para provimento:** Curso Superior de Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo e a inscrição na entidade de classe correspondente.

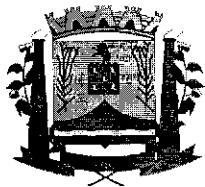
**Carga Horária:** até 40 horas semanais\*.

**Descrição Sintética:** Desenvolver as atividades de comunicação, redação e assessoria de imprensa da Câmara Municipal.

### **Atribuições Típicas:**

- Redigir textos referentes às notícias e atos oficiais do Poder Legislativo;
- Proceder à publicação dos atos oficiais do Poder Legislativo, bem como de campanhas informativas e educativas;
- Redigir e publicar informativo do Poder Legislativo;
- Auxiliar os Senhores Edis na redação dos Projetos de Leis e demais atos;
- Realizar atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara;
- Executar tarefas afins.

\*30 horas semanais\* conforme previsto no Decreto nº 2.939/2001.



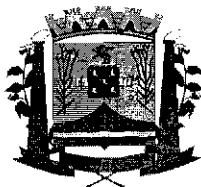
# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO IV

### CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO R\$
Diretor Geral do Legislativo	01	6.735,13
Assessor e Procurador Jurídico	01	6.735,13
Assessor de Comunicação Social	01	4.494,87
Chefe da Divisão Contábil e Financeira	01	4.736,34
Chefe da Divisão de Plenário e Comissões	01	4.736,34
Assessor Legislativo I	01	4.168,34
Assessor Legislativo II	01	3.622,24
Assessor Administrativo	01	3.349,18
Chefe da Seção I de Patrimônio e Compras	01	3.349,18
Chefe da Seção II de Serviços Gerais	01	2.120,38
Chefe da Escola do Legislativo	01	4.168,34
Assessor da Escola do Legislativo	01	3.622,24



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO V

### DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

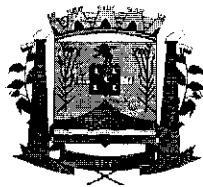
#### CARGO: DIRETOR GERAL DO LEGISLATIVO

**Descrição Sintética:** Exercer a Direção Geral da Câmara, coordenando e supervisionando as atividades do Legislativo, nos limites de sua competência e das atribuições conferidas pelo Presidente da Câmara.

#### **Atribuições Atípicas:**

- Cumprir e fazer que se cumpram as disposições regulamentares, que incluem basicamente: a administração de pessoal, contabilidade, compras, almoxarifado, patrimônio, assessoramento técnico, controle de projetos, redação, pesquisa, documentação e arquivo;
- Zelar pelo rigoroso cumprimento das atribuições próprias de cada cargo;
- Baixar ordens de serviço, zelar pela disciplina e segurança dos serviços, despachar com o Presidente;
- Assinar empenhos e cheques, juntamente com o Presidente,
- Aplicar penalidades de repreensão e suspensão até cinco dias;
- Apurar irregularidades ocorridas na Secretaria, concluindo em relatório à Presidência;
- Informar em tempo o Presidente, após ouvir o Chefe da Divisão Contábil e Financeira, o numerário necessário para suprir as despesas da Câmara no mês seguinte;
- Realizar, quando necessário, licitação para compras, obras ou serviços;
- Praticar atos que lhe forem delegados pelo Presidente;
- Organizar o Protocolo;
- Executar tarefas afins.

#### CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PLENÁRIO E COMISSÕES



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

**Descrição Sintética:** realizar as atividades relacionadas ao Plenário da Casa e suas Comissões Permanentes e Especiais, auxiliando os Vereadores durante todo o processo legislativo.

## Atribuições Típicas:

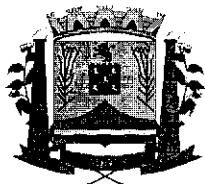
- Preparar o encaminhamento ao Executivo dos Projetos de Lei deliberados pelo Plenário;
- Rever e conferir o expediente e a correspondência oficial;
- Encaminhar as matérias técnicas, após distribuição pelo Presidente;
- Elaborar e assegurar o bom andamento das proposições;
- Auxiliar os Vereadores no exercício de suas funções legislativas;
- Fazer estudos e pesquisas, e assessorar os membros das Comissões dispostas no Regimento;
- Redigir e fazer trabalhos datilográficos e de digitação;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e ou Diretor Geral do Legislativo;
- Acompanhar as reuniões da Câmara;
- Executar tarefas afins.

## CARGO: CHEFE DA SEÇÃO I – PATRIMÔNIO E COMPRAS

**Descrição Sintética:** Coordenar as atividades relacionadas aos serviços de patrimônio, arquivo e almoxarifado da Câmara.

## Atribuições Típicas:

- Cuidar da Organização do arquivo geral da Câmara, providenciando a busca e desentranhamento dos documentos arquivados;
- Adquirir material, receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- Promover o inventário anual dos bens mobiliários da Câmara;
- Prover para que sejam proporcionados aos Vereadores materiais para o exercício de suas funções;



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Arquivar em pastas próprias as correspondências;
- Manter organizado e atualizado o fichário da Câmara;
- Cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários da Câmara;
- Solicitar providências para apuração de desvio, falta ou destruição de material e consertos;
- Providenciar compras para o Legislativo;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente ou Diretor Geral do Legislativo;
- Executar tarefas afins.

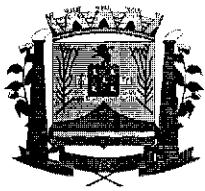
## CARGO: CHEFE DA DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA

**Requisito para provimentos:** Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

**Descrição Sintética:** Analisar e contabilizar despesas de custeio e capital da Câmara Municipal, relacionadas com pessoal, consignações, terceiros, investimentos, aquisições em geral, material e serviços.

### **Atribuições Típicas:**

- Escriturar livros contábeis, preparar e assinar balanço e balancetes;
- Contabilizar contas bancárias;
- Rever fichas de lançamento contábil e elaborar mapas e registros contábeis especiais;
- Conferir e revisar lançamentos;
- Informar à Presidência e a Diretoria Geral sobre a disponibilidade das dotações orçamentárias a fim de ser autorizada ou não qualquer despesa;
- Elaborar na época própria o relatório contábil da Câmara;
- Preparar o pagamento dos servidores e Vereadores;
- Providenciar a abertura de Créditos Adicionais Suplementares ou Especiais;



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

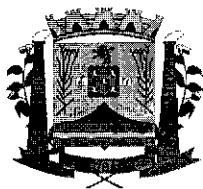
- Preparar a Prestação de Contas do Legislativo, na forma da legislação pertinente;
- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento;
- Registrar contabilmente os bens patrimoniais da Câmara;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e ou Diretor Geral do Legislativo;
- Realizar pagamentos e receber quitação;
- Escriturar o Livro Diário e elaborar os boletins diários de Caixa e Bancos;
- Supervisionar as compras;
- Executar tarefas afins.

## CARGO: CHEFE DA SEÇÃO II – DE SERVIÇOS GERAIS

**Descrição Sintética:** Coordenar as atividades administrativas básicas, manutenção e limpeza da Câmara.

### **Atribuições Típicas:**

- Verificar e controlar a entrada e saída de pessoas no interior da Câmara;
- Distribuir correspondência;
- Guardar objetos;
- Coordenar o serviço e fornecimento de café;
- Coordenar a limpeza e conservação das dependências do Legislativo;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e ou Diretor Geral do Legislativo;
- Executar o serviço de reprografia;
- Inspecionar as instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- Executar tarefas afins.



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

## CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO I

**Descrição Sintética:** Assessorar o Chefe da Divisão de Plenário e Comissões, em assuntos pertinentes às atividades legislativas.

### **Atribuições Típicas:**

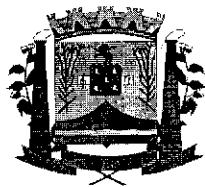
- Providenciar cédulas para votação;
- Elaborar o resumo das Atas e providenciar suas publicações;
- Prestar assessoria específica às reuniões do Legislativo, registrando os fatos, debates e votações;
- Preparar e compor atas das reuniões plenárias;
- Assessorar as Comissões quando solicitado;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente, pela Mesa Diretora, pelos Vereadores, pelo Chefe da Divisão de Plenário e Comissões e pelo Diretor Geral do Legislativo;
- Executar tarefas afins.

## CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO II

**Descrição Sintética:** Auxiliar o Chefe da Divisão de Plenário e Comissões e realizar as atividades relacionadas às Comissões Permanentes e Especiais, bem como da Câmara, auxiliar os Vereadores durante todo o processo legislativo.

### **Atribuições Típicas:**

- Arquivar em pastas individuais todas as proposições apresentadas pelos Vereadores;
- Redigir e fazer trabalhos datilográficos e de digitação;
- Preparar as proposições;
- Proceder no encaminho das proposições;
- Organizar em caráter permanente, o serviço de compilação de Leis, Resoluções, Portarias e demais Atos;
- Executar serviços de redação, datilografia e reprografia;



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara, pela Mesa Diretora, pelos Vereadores, pelo Chefe da Divisão de Plenário e Comissões e pelo Diretor Geral do Legislativo;

- Prestar assessoria aos Vereadores;
- Participar das reuniões da Câmara;
- Executar tarefas afins.

## CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

**Descrição Sintética:** Assessorar e auxiliar diretamente o Diretor Geral do Legislativo.

### **Atribuições Típicas:**

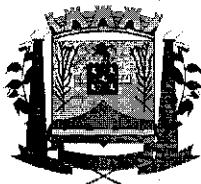
- Executar serviços de redação, datilografia e reprografia;
- Prover para que sejam proporcionais aos Vereadores condições material para o exercício de suas funções;
- Receber e protocolar em livro próprio a correspondência destinada à Câmara e entregá-la diretamente à Diretoria Geral da Casa;
- Intercomunicar com os Senhores Vereadores no sentido de mantê-los informados sobre os acontecimentos pertinentes à Câmara;
- Atender ao público;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Geral do Legislativo;
- Executar outras tarefas afins.

## CARGO: ASSESSOR E PROCURADOR JURÍDICO

**Requisito Mínimo para provimento:** Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

**Descrição Sintética:** Prestar assessoria jurídica à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e a Diretoria Geral do Legislativo em assuntos jurídicos e de Processos Legislativos.

### **Atribuições Típicas:**



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Representar a Câmara Municipal em Juízo e fora dele;
- Fazer estudos para as Comissões e Vereadores;
- Analisar projetos legislativos quando solicitado;
- Manter em ordem e atualizados os arquivos jurídicos e a legislação de interesse municipal;
- Analisar balanços e balancetes;
- Elaborar minutas de contratos e outros atos administrativos;
- Acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- Emitir ou solicitar pareceres a órgãos externos, quando solicitado em Plenário;
- Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara;
- Executar tarefas afins.

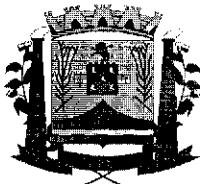
## CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Requisito Mínimo para provimento:** curso superior em Comunicação com Habilitação em Jornalismo.

**Direção Sintética:** prestar assessoria jornalística ao Presidente, à Mesa Diretora, aos Vereadores e à Diretoria Geral do Legislativo.

### **Atribuições típicas:**

- Assessorar, planejar, organizar, programar e acompanhar a execução de atividades relativas à comunicação social da Câmara;
- Assessorar diretamente o Presidente na sua imagem pessoal e na institucional do Município de Ubá;
- Representar o Presidente em solenidades externas, quando designado;
- Falar à imprensa pelo Presidente ou Vereadores, quando designado;
- Receber e acompanhar as visitas oficiais e sociais à Câmara, quando designado;
- Auxiliar e atender aos Vereadores em assuntos relacionados às áreas de Imprensa, Relações Públicas, Publicidade e Marketing;



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Planejar, promover e orientar a cobertura jornalística de eventos oficiais locais ou em outros, se for o caso;
- Preparar recortes de jornais e selecionar notícias de interesse da Câmara, veiculados em rádios e televisões, e distribuí-los a setores previamente estabelecidos;
- Redigir e distribuir notícias da Câmara para os veículos de comunicação;
- Manter contatos com o Poder Executivo, autoridades, órgãos públicos e empresas privadas para assuntos específicos, políticos, de marketing ou institucionais;
- Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

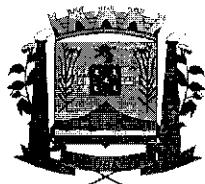
## CARGO: CHEFE DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

**Requisito Mínimo para provimento:** Curso superior completo.

**Descrição Sintética:** Chefiar e tomar as providências necessárias para o andamento das atividades da Escola Legislativa, sob as ordens da direção, do Conselho Escolar e da Mesa Diretora.

### **Atribuições Típicas:**

- Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Educação Permanente e Projetos Especiais e pela secretaria, em suas respectivas áreas de competência;
- Proceder ao levantamento de lacunas de competências e de necessidades de desenvolvimento e capacitação contínua no âmbito da Câmara Municipal;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de cursos, programas e eventos e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;
- Realizar processos seletivos de docentes internos e externos e submetê-los à aprovação da diretoria;
- Elaborar projetos institucionais referentes aos cursos, programas e eventos oferecidos e submetê-los à aprovação da diretoria;
- Elaborar a programação anual de educação e capacitação permanente e de desenvolvimento de competências individuais e organizacionais, bem como o respectivo cronograma e submetê-los à aprovação da diretoria;



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Executar outras tarefas afins.

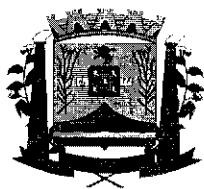
## CARGO: ASSESSOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

**Requisito Mínimo para provimento:** Curso superior completo.

**Descrição Sintética:** Criar e manter as condições adequadas para o desenvolvimento das atividades da Escola Legislativa, em especial, as de direção, da chefia e do Conselho.

### **Atribuições Típicas:**

- Manter atualizados os registros dos alunos;
- Manter base de dados de profissionais, instrutores, especialistas e entidades conveniadas;
- Prover as necessidades de material e infraestrutura para o desenvolvimento das ações da Escola Legislativa;
- Lavrar as atas das reuniões do Conselho Escolar;
- Manter os serviços administrativos da Escola Legislativa;
- Executar outras tarefas afins.



# Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

## JUSTIFICATIVA

Ao  
Plenário da Câmara Municipal de Ubá  
Senhores Vereadores,

É com enorme satisfação que a Mesa Diretora, com base nos artigos 23, inc. IV e 120, inc. I do Regimento Interno, remete a este Plenário da Câmara Municipal de Ubá, o Projeto de Resolução que ***“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ/MG, o estímulo à formação profissional do servidor, sua contribuição ao processo de trabalho e dá outras providências”.***

Nosso objetivo primordial é a valorização e capacitação de nossos servidores, promovendo a readequação da legislação a uma nova realidade do Legislativo Municipal, que exige um maior nível de responsabilidade e dedicação na prestação dos serviços públicos.

Com este projeto estaremos criando condições para que os nossos servidores possam construir a sua própria carreira, corrigindo distorções e estimulando-os a continuar estudando e evoluindo profissionalmente, ao mesmo tempo em que nos preparamos para enfrentar os novos desafios decorrentes da crescente demanda nos serviços internos.

Assim, atenderemos aos anseios de todos, proporcionando uma maior qualificação e capacitação dos servidores, do que resultará numa maior qualidade na prestação dos serviços públicos, beneficiando toda a sociedade.

Por fim, o presente Projeto de Resolução servirá, ainda, para que sejam corrigidos os vícios de iniciativa e procedimentais, existentes nas legislações anteriores, já que a competência para dispor sobre a organização, funcionamento, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços, bem como para fixar a respectiva remuneração, é privativa da Câmara Municipal, conforme determina a Constituição do Estado de Minas Gerais em seu artigo 176, bem como a Lei Orgânica do Município de Ubá, nos artigos 56, inc. VII, e 86, e, ainda, o Regimento Interno da Câmara Municipal de Ubá, nos artigos 23, inc. IV e 120, inc. I.

É com esse espírito que pedimos aos colegas vereadores que aprovem este Projeto de Resolução, em caráter de urgência.

Atenciosamente,

**VEREADOR SAMUEL GAZOLLA LIMA**  
Presidente da Câmara

**VER. ROSÂNGELA MARIA ALFENAS DE ANDRADE**  
1º Secretária

**VER.RAFAEL FAÉDA DE FREITAS**  
1º Vice-Presidente