CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

O LEGISLATIVO

ÓRGÃO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO DE UBERLÂNDIA | MG

ANO XIX NO.2754, QUARTA-FEIRA, 06 DE MAIO DE 2020 | EDIÇÃO DE HOJE - 31 PÁGINAS

PORTARIAS

PORTARIA 414/2020
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerado a partir de 08 de maio de 2020, do cargo de provimento em comissão, o servidor abaixo relacionado, lotado no gabinete do Vereador Eduardo Borges Moraes:

Assessor Parlamentar Cód. ASP - 02
Robledo Carlos Oliveira.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal, 05 de maio de 2020.

RONALDO CÉSAR VILELA TANNÚS
Presidente

PORTARIA 415/2020
DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a partir de 08 de maio de 2020, para o cargo de provimento em comissão, a pessoa abaixo relacionada, a ser lotada no gabinete do Vereador Charlie Manzi Fernandes (Charlão):

Assessor Parlamentar Cód. ASP - 01
Carlos Fernandes de Oliveira.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal, 05 de maio de 2020.

RONALDO CÉSAR VILELA TANNÚS
Presidente

PORTARIA 416/2020
DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a partir de 08 de maio de 2020, para o cargo de provimento em comissão, a pessoa abaixo relacionada, a ser lotada no gabinete da Vereadora Liza Fernandes Prado:

Assessor Parlamentar Cód. ASP - 02
Odilon dos Reis Silva.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal, 05 de maio de 2020.

RONALDO CÉSAR VILELA TANNÚS
Presidente

PORTARIA 417/2020
DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a partir de 11 de maio de 2020, para o cargo de provimento em comissão, a pessoa abaixo relacionada, a ser lotada no gabinete do Vereador Eduardo Borges Moraes:

Assessor Parlamentar Cód. ASP - 05
Antônio Virgílio Alves dos Santos.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal, 05 de maio de 2020.

RONALDO CÉSAR VILELA TANNÚS
Presidente

PORTARIA Nº 418 DE 05 DE MAIO DE 2020
INSTAURA SINDICÂNCIA INTERNA PARA APURAÇÃO DOS FATOS QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1° - Determinar a instauração de sindicância interna para apuração dos fatos mencionados em requerimento de autoria do ex-vereador Wilson Pinheiro, em relação as possíveis irregularidades no protocolo n° 1.218 no recebimento dos documentos relativos à denúncia inerente ao pedido de cassação contra o ex-vereador.

Art. 2° - Constituir a Comissão Sindicante, que será assim composta pelos seguintes servidores:

a) Giovanna Aparecida da Cruz Santos;
b) Midian de Souza Silva
c) Renato Amaral de Oliveira

Art. 3º - Determinar que a Procuradoria Jurídica deverá prestar assessoramento jurídico à Comissão Sindicante.

Art. 4º - Fixar o prazo de 30 (trinta) dias para que a Comissão Sindicante apresente relatório final de seus trabalhos à Mesa Diretora, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos autorizados pelo art. 197, da Lei Complementar n° 40/92 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Uberlândia).

Art. 5° - Determinar que esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Uberlândia, 06 de maio de 2020.

Ronaldo Tannús
Presidente

PORTARIA 419/2020
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO E NOMEAÇÃO QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerada a partir de 07 de maio de 2020, do cargo de provimento em comissão, a servidora abaixo relacionada:

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PROCURADORIA JURÍDICA
DEPARTAMENTO ADJUNTO DA PROCURADORIA
Chefe de Seção
Seção de Gestão de Contratos - Cód. CM-04
Dorothea Louisa Rutkowski.

Art. 2º - Fica nomeada a partir de 07 de maio de 2020, para o cargo de provimento em comissão, a servidora abaixo relacionada:

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PROCURADORIA JURÍDICA
DEPARTAMENTO ADJUNTO DA PROCURADORIA
Diretor de Departamento - Cód. CM-02
Dorothea Louisa Rutkowski.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal, 05 de maio de 2020.

RONALDO CÉSAR VILELA TANNÚS
Presidente

LEGISLAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 346 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2004 (Atualizada pelas LC's n°s 397/05, 427/06, 443/07, 451/07, 475/07, 475/08, 493/09, 502/09, 511/09, 515/10, 538/11, 545/12, 556/13, 559/13, 575/13 e 647/18 e regularizada pela LC n° 705/20)

• Republicada atualizada nos termos determinados pelo art. 8°, da Lei Complementar n° 705, de 30 de abril de 2020

ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA, DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS, REVOGA A RESOLUÇÃO Nº 060, DE 18 DE OUTUBRO DE 1994 E DEMAIS ALTERAÇÕES POSTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTOR: MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL

O PREFEITO MUNICIPAL em exercício, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DO QUADRO DE PESSOAL

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° O Quadro de Pessoal dos Servidores é composto:

I - do quadro permanente dos cargos de provimento efetivo;

II - do quadro dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas.

Art. 2º O quadro de cargos de provimento em comissão é composto:

I - cargos necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara Municipal, constantes do Anexo III, desta Lei Complementar;

II - cargos de apoio, assessoramento e consultoria às atividades parlamentares, vinculados diretamente aos gabinetes dos vereadores, constantes do Anexo V, desta Lei Complementar.

§ 1° - revogado pela LC n° 427/2006

§ 2° - revogado pela LC n° 427/2006

Capítulo II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (REGULARIZADO PELA LEI COMPLEMENTAR N° 705/2020)

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei Complementar, são providos mediante:

I - nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo;

II - enquadramento de servidores efetivos em exercício nos cargos criados pela Resolução nº 060/94 e demais alterações posteriores, na forma desta Lei Complementar. (Lei Complementar n° 705/2020)

Art. 4º O ato de provimento, de competência do Presidente da Câmara Municipal, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

I - a denominação do cargo e demais elementos de sua identificação;

II - o fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo;

III - a indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso e nos termos da Lei.

§ 1º O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo, a estágio probatório e avaliação especial de desempenho, por comissão, especialmente instituída para esta finalidade.

§ 2º A mudança de carreira ou cargo somente pode ocorrer mediante nomeação efetiva, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos (regularizado pela Lei Complementar n° 705/2020).

Capítulo III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 5º Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 6º O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 1º Ao servidor é proibido, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º Fica vedada, e em qualquer hipótese, a incorporação ao vencimento do servidor do valor relativo ao exercício do cargo comissionado ou função gratificada.

§ 3º Fica também vedada a realização de acerto financeiro com o servidor designado para o exercício de cargo em comissão e que for nomeado para novo cargo da mesma natureza, devendo ser feita simples transposição.

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal são os constantes do Anexo III, desta Lei Complementar, acompanhado de seus símbolos, lotação numérica e remuneração.

Parágrafo Único. Os cargos de provimento em comissão a que se refere o caput deste artigo serão providos de acordo com os seguintes percentuais:

I - 20% (vinte por cento) por servidores de carreira e o restante mediante recrutamento amplo, a partir da vigência desta Lei Complementar;

II - 30% (trinta por cento) por servidores de carreira e o restante mediante recrutamento amplo, a partir de 2 (dois) anos contados da vigência desta Lei Complementar;

III - 40% (quarenta por cento) por servidores de carreira e o restante mediante recrutamento amplo, a partir de 3 (três) anos contados da vigência desta Lei Complementar". (Redação dada pela Lei Complementar n° 397, de 18 de maio de 2005)

Capítulo IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º As funções gratificadas correspondem a encargos que ultrapassam as atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, e constituem vantagem transitória, e são os constantes do Anexo IV, desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. O exercício das funções gratificadas é privativo dos servidores públicos municipais efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

Art. 9º As funções gratificadas são exclusivamente para atribuições de chefia, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal optar em nomeação para o respectivo cargo em comissão ou designação para a função gratificada.

§ 1º A gratificação a ser paga para as funções gratificadas corresponderá a porcentagem estabelecida no Anexo IV, desta Lei Complementar, de acordo com o grau de responsabilidade e dificuldade para o exercício das respectivas atribuições.

§ 2º O cálculo da gratificação pelo exercício da função gratificada dar-se-á sobre o vencimento padrão do cargo efetivo do servidor que assumir a função gratificada.

Art. 10 O servidor que se ausentar do serviço em virtude de férias, luto, casamento, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde ou licença-maternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições regulares decorrentes de seu

cargo ou função, continua tendo o direito da função gratificada a que estiver designado.
Art. 11 Extinto qualquer setor da estrutura administrativa da Câmara Municipal, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.
Art. 12 Fica vedado conceder função gratificada para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

Capítulo V
DOS ASSESSORES PARLAMENTARES E DOS ASSESSORES JURÍDICOS PARLAMENTARES

Art. 13 - (Revogado pela Lei Complementar n° 397, de 18 de agosto de 2005)
Art. 14 - (Revogado pela Lei Complementar n° 397, de 18 de agosto de 2005)
Art. 15 - (Revogado pela Lei Complementar n° 397, de 18 de agosto de 2005)
Art. 16 - O Assessor Parlamentar estará automaticamente, exonerado:
I - ao final da Legislatura em que foi nomeado;
II - dos respectivos Gabinetes, nos casos de final ou interrupção de mandato do Vereador, de afastamento do exercício de vereança para investidura em cargos previstos no Regimento Interno ou na Lei Orgânica;
III - com a ocorrência de vaga na Câmara Municipal, em razão de falecimento, renúncia ou perda do mandato do Vereador.
§ 1º A exoneração faz cessar o gozo de férias ou licença, em qualquer das modalidades.
§ 2º Em sendo reeleito, o Vereador poderá solicitar a permanência de seus Assessores Parlamentares nos respectivos cargos, caso em que não ocorrerá a exoneração prevista no inciso I, deste artigo.
§ 3º A exoneração dos Assessores Parlamentares também não ocorrerá caso outro Vereador que haja sido eleito opte por mantê-los, hipótese em que será feita a transferência da lotação, sem acerto financeiro.
§ 4º É vedada a realização de acerto financeiro com Assessores Parlamentares em caso de simples mudança de cargo, devendo ser feita apenas transferência de lotação". (Redação dada pela Lei Complementar n° 397, de agosto de 2005)
Art. 17 - (Revogado pela Lei Complementar n° 397, de 18 de agosto de 2005)
Art. 18 - (Revogado pela Lei Complementar n° 443, de 1° de março de 2007)
Art. 19 - (Revogado pela Lei Complementar n° 397, de 18 de agosto de 2005)
Art. 20 O Assessor Parlamentar que descumprir seus deveres, com envolvimento em atos ilícitos ou cometer qualquer infração, notadamente aquelas elencadas no art. 164, da Lei Complementar nº 040/92, será exonerado por decisão da Mesa Diretora, não podendo participar da deliberação o Presidente e o Primeiro Secretário, exceto este, para desempate.
§ 1º É vedado ao Assessor Parlamentar proferir qualquer manifestação de apoio ou desagravo político, bem como pronunciamento ou emissão de opiniões nas sessões plenárias, realizadas dentro ou fora da sede do Poder Legislativo.
§ 2º O Assessor Parlamentar que for exonerado com fundamento nas disposições contidas neste artigo, não poderá ser nomeado para qualquer cargo em comissão na legislatura em curso". (Redação dada pela Lei Complementar n° 397, de 18 de agosto de 2005)
Art. 21 Ao Assessor Parlamentar é vedada a concessão de diárias, passagens ou quaisquer outras despesas em participação de cursos, seminários e similares". (Redação dada pela Lei Complementar n° 397, de 18 de agosto de 2005)
Art. 22 Aplicam-se aos Assessores Parlamentares todas as normas relativas a disciplina, deveres e direitos decorrentes do exercício dos cargos em comissão da Câmara Municipal, além das previstas neste capítulo (Redação dada pela Lei Complementar n° 397, de 18 de agosto de 2005).

Capítulo VI
DA LOTAÇÃO, REMOÇÃO E CEDÊNCIA DOS SERVIDORES

Art. 23 A lotação do pessoal do quadro dos servidores nos respectivos setores é aprovada, anualmente, pelo Presidente, tendo em vista as necessidades e a garantia do padrão de qualidade dos serviços.
Art. 24 A remoção é o ato mediante o qual o servidor efetivo passa a exercer suas funções em outro órgão ou unidade administrativa da Administração Direta do Município, Autarquia ou Fundações, sem que se modifique a sua situação funcional.
§ 1º A remoção será feita pelo Presidente da Câmara considerada a conveniência do serviço e pode ser determinada:
I - a pedido do servidor estável;
II - de ofício, por necessidade do trabalho.
§ 2º A remoção, a pedido do servidor estável, somente pode ocorrer após o seu efetivo exercício de, no mínimo, um ano no local onde estiver designado para desempenhar as suas atribuições.
§ 3º Fica vedada a remoção de lotação do servidor durante o seu estágio probatório, ressalvados os casos definidos no próprio processo de avaliação especial do respectivo estágio.
Art. 25 O servidor efetivo, sem cargo de provimento em comissão, poderá ser cedido mediante requisição para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou entidade de caráter filantrópico e sem fins lucrativos que atue em atividade supletiva do Poder Público Municipal, nas seguintes hipóteses:
I - para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no serviço público;
II - em casos previstos em lei específica;
III - mediante convênio.
§ 1º Na cessão para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no serviço público, o ônus da remuneração será da entidade requisitante.
§ 2º A cessão mediante convênio será, preferencialmente, sem ônus para o Município e, quando houver ônus, somente poderá ser concedida diante de sua comprovada relevância para o interesse público.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS
(APLICADO SOMENTE PARA SERVIDORES EFETIVOS QUE NÃO OPTARAM PELO NOVO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS – AOS NOVOS SERVIDORES EM CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E OS OPTANTES APLICA-SE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR N° 647, DE 29 DE JUNHO DE 2018, CONFORME ESTABELECE O ART. 31 DA REFERIDA LEI)

Capítulo I
DOS PRINCÍPIOS E DAS DEFINIÇÕES (LEI COMPLEMENTAR Nº 705/2020)

Art. 26 Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal, com base nos seguintes princípios e valores:
I - a valorização do servidor municipal como condição essencial para o sucesso de uma política de atendimento à população voltada para a qualidade;
II - a promoção funcional na carreira de acordo com a for-

mação e qualificação profissional do servidor e a avaliação do seu desempenho. (Regularizado pela Lei Complementar nº 705/2020)

Art. 27 Para os efeitos desta Lei Complementar entende-se por:

I - cargo público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferidas aos servidores públicos, criados por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

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

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

IV - carreira: série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizadas segundo o grau de complexidade, qualificação, formação e responsabilidade no seu desempenho;

V - progressão: a elevação do servidor efetivo a um padrão superior, dentro da mesma faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, mediante avaliação de desempenho;

VI - promoção: a elevação do servidor efetivo à classe imediata, dentro da mesma carreira e no mesmo nível, devido a qualificação profissional e formação escolar exigidos para exercício do cargo, ou, ainda, através de processo seletivo interno; (Redação dada pela Lei Complementar nº 545/2012)

VII - tabela de vencimentos: o conjunto organizado em símbolos das retribuições pecuniárias adotadas pela Câmara Municipal;

VIII - símbolo: a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos;

IX - lotação: a unidade onde o servidor é designado para desempenhar as suas atribuições.

X - nível: símbolo numérico atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando a determinar o padrão de vencimentos do servidor;

XI - padrão de vencimentos: valor percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa.

§ 1º Cada carreira é estruturada em classes, levando em conta a escolaridade mínima exigida sendo:

I - Classe A - conclusão da quarta série do ensino fundamental;

II - Classe B - conclusão do ensino fundamental;

III - Classe C - conclusão do ensino médio;

IV - Classe D - conclusão de graduação plena, compatível com a função exercida no cargo;

V - Classe E - conclusão de especialização, com duração de trezentos e sessenta horas, em área compatível com a função exercida no cargo;

VI - Classe F - conclusão de mestrado, em área compatível com a função exercida no cargo;

VII - Classe G - conclusão de doutorado, em área compatível com a função exercida no cargo.

§ 2º As carreiras são compostas de três classes, exceto a de nível superior, que contém quatro classes.

§ 3º Cada classe desdobra-se em trinta e cinco níveis, com seus respectivos padrões de vencimento indicados por algarismos arábicos, que constituem as linhas de progressão. (Regularizado pela Lei Complementar nº 705/2020)

Capítulo II

DA PROGRESSÃO (Lei Complementar nº 705/2020)

Art. 28 Para obter direito à progressão, o servidor estável deverá atender as seguintes exigências:

I - cumprir interstício mínimo de setecentos e trinta dias de efetivo exercício no nível em que se encontre;

II - obter grau dois na soma das duas avaliações anuais consecutivas, de acordo com o que estabelece o art. 41 desta Lei Complementar. (Lei Complementar nº 705/2020)

Art. 29 Os critérios e os fatores que serão considerados para fins de avaliação de desempenho funcional do servidor serão os constantes desta Lei Complementar. (Lei Complementar nº 705/2020)

Art. 30 O efeito financeiro decorrente da progressão do servidor terá início a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua última avaliação de desempenho para o interstício a que se referir. (Lei Complementar nº 705/2020)

Art. 31 Após cada interstício de setecentos e trinta dias de efetivo exercício será reiniciada a avaliação de desempenho do servidor, tenha ou não obtido progressão no interstício anterior. (Lei Complementar nº 705/2020)

Capítulo III

DA PROMOÇÃO (Lei Complementar nº 705/2020)

Art. 32 – A promoção do servidor efetivo ocorre, mediante requerimento, imediatamente após a análise e a aprovação da documentação que comprove a sua formação escolar pela Comissão de Desenvolvimento Funcional (Redação dada pela Lei Complementar n° 475, 1° de abril de 2008)

Art. 33 A promoção do servidor efetivo, para classe imediatamente superior à que ocupar, poderá decorrer de sua aprovação em seleção interna, mediante prova em que se apure a capacidade funcional equivalente à formação escolar da classe a que concorra (Regularizado pela Lei Complementar nº 705/2020)

Art. 34 Para concorrer à promoção, mediante seleção interna, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de cinco anos na classe a que pertencer;

II - ter obtido média igual ou a superior a 75% (setenta e cinco por cento) das avaliações de desempenho consecutivas realizadas para efeito da última progressão.

§ 1º A comprovação da qualificação e formação profissional do servidor será feita por meio de testes de habilidades e conhecimentos, teóricos, práticos e prático-teóricos.

§ 2º A classificação dos candidatos à promoção basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos.

§ 3º Será classificado para efeito de promoção o servidor que tiver obtido média final igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total dos pontos máximos atribuídos às provas.

§ 4º Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal e, permanecendo o empate, o mais idoso.

§ 5º Do resultado cabe recurso ao 1º Secretário, e deste, reconsideração ao Presidente da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias da ciência, com igual prazo para a decisão. (Regularizado pela Lei Complementar nº 705/2020)

Art. 35 A seleção competitiva interna, para efeito de promoção, será processada após despacho do Presidente da Câmara, sempre que haja número de cargos disponíveis na classe, definidos na forma desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. O número de cargos disponíveis em cada classe, para efeito de promoção mediante processo seletivo interno em cada cargo, será, no mínimo, um e, em relação ao total daquele cargo, no máximo 10% (dez por cento). (Regularizado pela Lei Complementar nº 705/2020)

Art. 36 O efeito financeiro decorrente da promoção do servidor terá início a partir do primeiro dia do mês subseqüente à aprovação na seleção interna. (Lei Complementar nº 705/2020)

Capítulo IV

DOS VENCIMENTOS (Lei Complementar nº 705/2020)

Art. 37 As Tabelas de Vencimentos dos cargos nas respectivas carreiras, classes e níveis, relacionando cada um deles ao valor do vencimento inicial em cada carreira, são os constantes do Anexo II, desta Lei Complementar.

§ 1º No eixo horizontal da tabela de vencimentos, a partir da classe inicial até a classe final para a carreira, tem-se os seguintes incrementos:

I - 20% (vinte por cento) por classe, para as carreiras de auxiliar de serviços gerais, vigia, motorista, agente legislativo e oficial legislativo;

II - 5% (cinco por cento) entre as classes D e E, 15% (quinze por cento) entre as classes E e F, 20% (vinte por cento) entre as classes F e G, para os cargos de contador, assessor técnico e assessor jurídico.

§ 2º No eixo vertical da tabela de vencimentos, cada nível, a partir do inicial, tem um incremento de 2,89% (dois inteiros, oitenta e nove centésimos por cento). (Regularizado pela Lei Complementar nº 705/2020)

Art. 38 A revisão do vencimento inicial dos cargos de cada carreira levará em conta as diretrizes estabelecidas pela Câmara Municipal e a sua capacidade financeira.

Parágrafo Único. A revisão do vencimento inicial de cada cargo tem como referência a natureza do trabalho, o grau de dificuldade, a responsabilidade e a formação escolar exigida para o seu desempenho. (Regularizado pela Lei Complementar nº 705/2020)

Capítulo V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 39 A avaliação de desempenho do servidor para efeito de sua progressão é feita anualmente, na forma das normas estabelecidas por Portaria expedida pelo Presidente da Câmara, considerando-se:

I - o envolvimento, a participação e o compromisso no desenvolvimento das atividades da unidade ou grupo de trabalho em que estiver atuando, conforme as atribuições de seu cargo;

II - o desenvolvimento do trabalho no seu cargo;

III - a aferição de conhecimentos do servidor na área de sua atividade;

IV - a qualidade do atendimento ao público, sendo avaliados a atenção, o cuidado, a presteza, o respeito quanto ao agir, vestir e falar, a educação e o tratamento cordial;

V - o conhecimento do processo de gestão e dos procedimentos administrativos e legislativos relacionados ao seu cargo;

VI - o permanente investimento em sua formação profissional, em instituições credenciadas, ou em cursos promovidos e/ou aprovados pela Câmara Municipal;

VII - o compromisso ético profissional do servidor.

Parágrafo Único. Na avaliação de desempenho do servidor efetivo, no exercício de cargo em comissão ou função gratificada, para efeito de sua progressão, será considerado também:

I - o desempenho global de sua unidade ou grupo de trabalho e a qualidade do atendimento à população;

II - a análise do ambiente e das condições de trabalho da unidade ou dos grupos de trabalho em que o servidor estiver atuando.

Art. 40 O processo de avaliação de desempenho do servidor é institucional e pessoal, constando dos seguintes procedimentos:

I - auto-avaliação;

II - avaliação pelos diferentes segmentos de sua referência de trabalho compreendendo:

a) os seus pares;

b) a chefia imediata;

III - a análise do ambiente e das condições de trabalho da unidade ou dos grupos de trabalho em que o servidor estiver atuando.

§ 1º A Diretoria de Recursos Humanos é responsável pela normatização, coordenação e supervisão do processo de avaliação, cujo regulamento será expedido pelo Presidente por Portaria.

§ 2º O resultado da análise do ambiente e das condições de trabalho da unidade do servidor serão considerados na definição final da avaliação de seu desempenho.

§ 3º O resultado da avaliação anual será motivado, exclusivamente, com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei Complementar, sendo obrigatória a indicação dos fatos, dos documentos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação.

§ 4º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 5º O resultado da avaliação será homologado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, dela dando-se ciência ao interessado.

§ 6º Do resultado da avaliação cabe recurso ao 1º Secretário, e deste, reconsideração ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de dez dias da ciência, com igual prazo para a decisão.

§ 7º O resultado da avaliação de desempenho anual atribuído ao servidor, os instrumentos de avaliação, bem como a metodologia e os critérios utilizados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação e os recursos interpostos, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

Art. 41 A soma dos resultados das duas avaliações consecutivas de cada servidor, para efeito de sua progressão, na forma deste artigo, será indicada, pelos graus um ou dois, sendo:

I - grau um - desempenho insuficiente, no período, o que impede a sua progressão;

II - grau dois - desempenho suficiente, no período, para progressão de um nível na carreira.

Art. 42 Comete falta grave, punível nos termos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 40/92) o dirigente que deixar de promover a avaliação de desempenho do servidor na forma desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. Submete-se às mesmas penalidades estabelecidas no caput deste artigo, o chefe ou o responsável imediato que promover avaliação sem observância dos critérios técnicos estabelecidos nesta Lei Complementar.

Art. 43 O servidor ocupante de cargo em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal submeter-se-á a avaliação de desempenho funcional, nas mesmas condições e datas que o servidor ocupante de cargo efetivo.

Parágrafo Único. A avaliação do servidor ocupante de cargo em comissão constante do caput deste artigo que concluir pelo desempenho insuficiente, conforme estabelecido no inc. I, do art. 38, desta Lei Complementar, acarretará o seguinte:

a) em caso da primeira avaliação - convocação do servidor para dar-lhe ciência da conclusão da avaliação de desempenho, possibilitando, caso haja interesse do Presidente da Câmara, uma nova avaliação no ano seguinte; ou caso não haja interesse, sua exoneração;

b) em caso da segunda avaliação - exoneração do servidor.

Capítulo VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 44 A avaliação de desempenho do servidor será feita pela comissão de avaliação, constituída especialmente para tal fim, pelo Presidente da Câmara Municipal.
Parágrafo Único. A Comissão será composta de cinco membros, a saber:
I - dois vereadores, sendo que um será obrigatoriamente o Primeiro Secretário, que exercerá a atribuição de Presidente da Comissão;
II - dois servidores efetivos;
III - um servidor, ocupante de cargo em comissão, que exercerá a atribuição de relator.
Art. 45 A Comissão de Desenvolvimento Funcional tem a função de coordenar e supervisionar o processo de promoção dos servidores e o Programa de Formação e Qualificação dos Servidores da Câmara Municipal, além daquela estabelecida pelo art. 40, § 5º desta Lei Complementar.
Art. 46 A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada três anos de participação, observados os critérios fixados em regulamento para a designação e substituição de seus membros.
Art. 47 O trabalho da Comissão é relevante, sendo vedada qualquer espécie de remuneração aos seus membros.
Art. 48 A Comissão poderá usar o método de pesquisa de opinião, como apoio para a realização de seu trabalho.
Art. 49 A Diretoria de Recursos Humanos dará a estrutura técnico-administrativa e os recursos necessários para o funcionamento da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Capítulo I
DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 50 Fica instituído, como atividade permanente da Câmara Municipal, o Programa de Formação e Qualificação do Servidor da Câmara Municipal, tendo como objetivos:
I - promover a qualificação e aperfeiçoamento profissional do servidor em cursos da educação básica, profissional e superior;
II - criar e desenvolver habilidades, hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
III - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados definidos no Planejamento Estratégico da sua unidade ou grupo de trabalho;
IV - estimular desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento profissional dos servidores;
V - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.
Art. 51 O servidor terá a oportunidade de qualificação e aperfeiçoamento profissional, inclusive em nível de pós graduação, de acordo com normas estabelecidas em Portaria.

Capítulo II
DA APLICAÇÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 52 Ao servidor que integra as carreiras dos servidores da Câmara Municipal aplica-se:
I - o Estatuto dos servidores do Município;
II - demais legislação pertinente, relativa às questões não tratadas nesta Lei Complementar.
Art. 53 É vedado o desvio de função.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54 Os servidores da Câmara Municipal terão jornada de trabalho de quarenta horas semanais, facultada a redução de jornada e a compensação de horários mediante portaria.
§ 1º - A frequência dos servidores da Câmara Municipal será controlada mediante sistema eletrônico digital, cuja implantação ocorrerá no prazo máximo de seis meses contados da vigência desta Lei Complementar.
§ 2º - Será obrigatório o registro diário quanto ao início e ao término do expediente de trabalho dos servidores da Câmara Municipal, inclusive em se tratando de Assessores Parlamentares.
§ 3º - O disposto no § 2º deste artigo não se aplica aos servidores ocupantes de cargos em comissão da estrutura administrativa e aos designados para exercício de função gratificada. (Redação dada pela Lei Complementar nº 515/2010 – Regularizado pela Lei Complementar n° 705/2020)
Art. 55 Ao ocupante de cargo em comissão aplica-se o disposto no artigo anterior, mas poderá ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 443/2007 – Regularizado pela Lei Complementar n° 705/2020)
Art. 56 Os servidores efetivos serão enquadrados, após a vigência desta Lei Complementar, na classe correspondente à sua formação escolar, dentro da respectiva carreira.
Parágrafo Único. Os servidores que hajam completado o interstício temporal necessário à obtenção de progressão e promoção segundo as regras dispostas na Resolução 060/94 e suas alterações posteriores, serão enquadrados após a obtenção da respectiva progressão ou promoção.
Art. 57 Feito o enquadramento do servidor efetivo na classe correspondente, proceder-se-á ao ajuste do padrão de vencimento de conformidade com os diversos níveis existentes.
§ 1º O ajuste do nível será feito levando-se em conta o tempo de serviço prestado pelo servidor ao Município de Uberlândia, correspondendo um nível para cada ano completo de serviço já prestado.
§ 2º Caso o ajuste de nível previsto no parágrafo anterior resulte em prejuízo, o enquadramento será feito de acordo com o padrão de vencimento atual do servidor efetivo na carreira criada pela Resolução 060/94 e alterações posteriores.
Art. 58 Do enquadramento não poderá resultar prejuízo pecuniário para o servidor.
Art. 59 Ao ser enquadrado no nível correspondente, o servidor levará a sua vaga, aumentando automaticamente a vaga no novo nível e extinguindo a vaga no nível anterior.
Art. 60 Fica incorporado ao vencimento dos servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão, nos termos da Lei nº 7.800, de 02 de julho de 2.001, o abono concedido pela Lei 6.640, de 08 de maio de 1.996, exceto para os cargos de assessor parlamentar e assessor jurídico parlamentar, que continuarão percebendo o respectivo abono.
Art. 61 - (Revogado pela Lei Complementar n° 397, de 18 de agosto de 2005)
Art. 62 Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:
a) Anexo I - Quadro dos cargos de provimento efetivo, com símbolo, quantidade de cargos e vencimento inicial;
b) Anexo II - Tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo, com indicação das classes e níveis para promoção e progressão;
c) Anexo III - Quadro dos cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal, com símbolo, quantidade de cargos e vencimento;
d) Anexo IV - Quadro de funções gratificadas;
e) Anexo V - Quadro dos cargos de provimento em comissão - Assessor Parlamentar e Assessor Jurídico Parlamentar;
f) Anexo VI - Descrição e atribuições dos cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão, das funções gratificadas, e dos cargos de assessor parlamentar e assessor jurídico parlamentar.

g) Anexo VII - Organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.
Art. 62 A - Fica criada a Escola do Legislativo no âmbito da Câmara Municipal de Uberlândia, com os seguintes objetivos:
I - oferecer suporte conceitual de natureza técnico-administrativa, doutrinária e política às atividades do Poder Legislativo;
II - profissionalizar os servidores da Câmara Municipal, associando a teoria à prática;
III - constituir um repertório de informações para subsidiar a elaboração de projetos e demais proposições legislativas;
IV - oferecer ao parlamentar e ao servidor oportunidade de melhor se identificarem com a missão do Poder Legislativo;
V - oferecer para os cidadãos oportunidades de cursos para conhecimento do papel da Câmara Municipal no Município.
Parágrafo Único - A Mesa Diretora da Câmara Municipal regulamentará o disposto nesta Lei Complementar e estabelecerá o Regimento Interno da escola. (Redação dada pela Lei Complementar n° 556, de 31 de janeiro de 2013)
Art. 62 B No orçamento anual da Câmara Municipal de Uberlândia serão consignados recursos orçamentários específicos para atender as despesas destinadas ao funcionamento da Escola do Legislativo, ficando autorizadas as aberturas dos créditos necessários à implementação.
Parágrafo único. A Escola do Legislativo poderá realizar parcerias com entidades públicas ou privadas para celebração de convênios na consecução de seus objetivos." (Redação dada pela Lei Complementar n° 575, de 29 de novembro de 2013)
Art. 63 Ficam revogadas as seguintes normas legais:
a) Resolução nº 060, de 18.10.94;
b) Resolução nº 067, de 09.02.95;
c) Resolução nº 086, de 09.11.95;
d) Resolução nº 099, de 13.05.96;
e) Resolução nº 104, de 25.11.96;
f) Resolução nº 107, de 10.12.96;
g) Resolução nº 018, de 23.12.97;
h) Resolução nº 026, de 09.06.98;
i) Resolução nº 040, de 11.06.99;
j) Resolução nº 042, de 16.06.99;
k) Lei Complementar nº 247, de 14.12.00;
l) Lei Complementar nº 255, de 04.05.01;
m) Resolução nº 015, de 18.10.01;
n) Lei Complementar nº 275, de 28.01.02;
o) Lei Complementar nº 283, de 13.06.02;
p) Resolução nº 025, de 21.10.02;
q) Lei Complementar nº 299, de 17.01.03;
r) Lei Complementar nº 310, de 31.03.03.
Art. 64 Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de março de 2004.
Uberlândia, 13 de fevereiro de 2004.

Celson Martins Borges
Prefeito em exercício

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	Símbolo	Vagas Existentes	Vagas Ocupadas	Vencimento inicial R$ (fev/20)
*Auxiliar de Serviços Gerais	CM-ASS	07	03	1.104,67
*Vigia	CM-VIG	04	01	1.104,67
Motorista	CM-MOT	05	04	1.403,07
*Agente de Manutenção e Reparos	CM-AMR	03	02	1.403,07
*Agente Legislativo	CM-ALG	11	09	1.403,07
Oficial Legislativo	CM-OFL	20	07	1.869,38
*Fotográfo	CM-FT	01	01	1.869,38
Técnico em Informática	CM-TI	02	02	1.869,38
*Cinegrafista	CM-CIN	02	01	1.869,38
*Jornalista	CM-JOR	03	03	3.163,47
Contabilista	CM-CON	02	01	3.163,47
Assessor Técnico-Legislativo	CM-ATL	03	00	3.163,47
Assessor Jurídico	CM-ASJ	03	00	3.163,47
Total		66	34	

*Cargos que serão extintos após sua vacância.
Redação dada pela Lei Complementar n° 647, de 29 e junho de 2018 – Regularizado pela Lei Complementar n° 705/2020)

ANEXO II
(Aplicado exclusivamente para servidores ocupantes de cargo efetivo que não fizeram opção pelo novo plano de carreiras – art. 31, da LC n° 647/2018)

VENCIMENTOS, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Tabela A - Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia e Motorista

	A	B	C
1	311,41	373,69	448,43
2	320,41	384,49	461,39
3	329,67	395,60	474,72
4	339,20	407,04	488,44
5	349,00	418,80	502,56
6	359,09	430,90	517,08
7	369,46	443,36	532,03
8	380,14	456,17	547,40
9	391,13	469,35	563,22
10	402,43	482,92	579,50
11	414,06	496,87	596,25
12	426,03	511,23	613,48
13	438,34	526,01	631,21
14	451,01	541,21	649,45
15	464,04	556,85	668,22
16	477,45	572,94	687,53
17	491,25	589,50	707,40
18	505,45	606,54	727,84
19	520,06	624,07	748,88
20	535,08	642,10	770,52
21	550,55	660,66	792,79
22	566,46	679,75	815,70
23	582,83	699,40	839,28
24	599,67	719,61	863,53
25	617,00	740,41	888,49
26	634,84	761,80	914,16
27	653,18	783,82	940,58
28	672,06	806,47	967,77
29	691,48	829,78	995,73
30	711,47	853,76	1.024,51
31	732,03	878,43	1.054,12
32	753,18	903,82	1.084,58
33	774,95	929,94	1.115,93
34	797,35	956,82	1.148,18
35	820,39	984,47	1.181,36

Tabela B - Agente Legislativo

	B	C	D
1	366,38	439,66	527,59
2	376,97	452,36	542,83
3	387,86	465,44	558,52
4	399,07	478,89	574,66
5	410,61	492,73	591,27
6	422,47	506,97	608,36

7	434,68	521,62	625,94
8	447,24	536,69	644,03
9	460,17	552,20	662,64
10	473,47	568,16	681,79
11	487,15	584,58	701,50
12	501,23	601,48	721,77
13	515,72	618,86	742,63
14	530,62	636,74	764,09
15	545,95	655,14	786,17
16	561,73	674,08	808,89
17	577,97	693,56	832,27
18	594,67	713,60	856,32
19	611,86	734,23	881,07
20	629,54	755,45	906,53
21	647,73	777,28	932,73
22	666,45	799,74	959,69
23	685,71	822,85	987,42
24	705,53	846,63	1.015,96
25	725,92	871,10	1.045,32
26	746,90	896,28	1.075,53
27	768,48	922,18	1.106,62
28	790,69	948,83	1.138,60
29	813,54	976,25	1.171,50
30	837,05	1.004,47	1.205,36
31	861,25	1.033,49	1.240,19
32	886,14	1.063,36	1.276,03
33	911,74	1.094,09	1.312,91
34	938,09	1.125,71	1.350,86
35	965,20	1.158,25	1.389,89

Tabela C -Oficial Legislativo

	C	D	E
1	465,59	558,71	670,45
2	479,05	574,85	689,83
3	492,89	591,47	709,76
4	507,13	608,56	730,27
5	521,79	626,15	751,38
6	536,87	644,24	773,09
7	552,39	662,86	795,44
8	568,35	682,02	818,42
9	584,78	701,73	842,08
10	601,68	722,01	866,41

11	619,06	742,88	891,45
12	636,95	764,35	917,21
13	655,36	786,44	943,72
14	674,30	809,16	971,00
15	693,79	832,55	999,06
16	713,84	856,61	1.027,93
17	734,47	881,36	1.057,64
18	755,70	906,84	1.088,20
19	777,54	933,04	1.119,65
20	800,01	960,01	1.152,01
21	823,13	987,75	1.185,30
22	846,92	1.016,30	1.219,56
23	871,39	1.045,67	1.254,80
24	896,57	1.075,89	1.291,07
25	922,49	1.106,98	1.328,38
26	949,15	1.138,97	1.366,77
27	976,58	1.171,89	1.406,27
28	1.004,80	1.205,76	1.446,91
29	1.033,84	1.240,61	1.488,73
30	1.063,72	1.276,46	1.531,75
31	1.094,46	1.313,35	1.576,02
32	1.126,09	1.351,30	1.621,56
33	1.158,63	1.390,36	1.668,43
34	1.192,12	1.430,54	1.716,65
35	1.226,57	1.471,88	1.766,26

Tabela D -Contador, Assessor Técnico e Assessor Jurídico

	D	E	F	G
1.	876,31	920,13	1058,14	1269,77
2.	901,64	946,72	1088,72	1306,47
3.	927,69	974,08	1120,19	1344,23
4.	954,50	1002,23	1152,56	1383,07
5.	982,09	1031,19	1185,87	1423,05
6.	1010,47	1060,99	1220,14	1464,17
7.	1039,67	1091,66	1255,41	1506,49
8.	1069,72	1123,21	1291,69	1550,02
9.	1100,63	1155,67	1329,02	1594,82
10.	1132,44	1189,06	1367,42	1640,91
11.	1165,17	1223,43	1406,94	1688,33
12.	1198,84	1258,79	1447,60	1737,12
13.	1233,49	1295,16	1489,44	1787,33
14.	1269,14	1332,60	1532,48	1838,98
15.	1305,82	1371,11	1576,77	1892,13

16.	1343,55	1410,73	1622,34	1946,81
17.	1382,38	1451,50	1669,23	2003,07
18.	1422,33	1493,45	1717,47	2060,96
19.	1463,44	1536,61	1767,10	2120,52
20.	1505,73	1581,02	1818,17	2181,81
21.	1549,25	1626,71	1870,72	2244,86
22.	1594,02	1673,72	1924,78	2309,74
23.	1640,09	1722,09	1980,41	2376,49
24.	1687,49	1771,86	2037,64	2445,17
25.	1736,26	1823,07	2096,53	2515,84
26.	1786,43	1875,76	2157,12	2588,54
27.	1838,06	1929,96	2219,46	2663,35
28.	1891,18	1985,74	2283,60	2740,32
29.	1945,84	2043,13	2349,60	2819,52
30.	2002,07	2102,18	2417,50	2901,00
31.	2059,93	2162,93	2487,37	2984,84
32.	2119,46	2225,44	2559,25	3071,10
33.	2180,72	2289,75	2633,21	3159,86
34.	2243,74	2355,93	2709,31	3251,18
35.	2308,58	2424,01	2787,61	3345,14

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA				
ÓRGÃO: GABINETE DA PRESIDÊNCIA				
Denominações	**Símbolos**	**Códigos**	**Quantidades**	**Vencimentos**
Chefe do Gabinete da Presidência	CM-02	CGP	01	R$ 10.389,81
Assessor da Mesa Diretora	CM-05	AMD	04	R$ 4.832,76
Assessor do Gabinete da Presidência	CM-06	AGP	01	R$ 2.353,55
ÓRGÃO: PROCURADORIA				
Denominações	**Símbolos**	**Códigos**	**Quantidades**	**Vencimentos**
Procurador	CM-01	PRJ	01	R$ 16.945,42
Diretor de Departamento	CM-02	SPR	01	R$ 10.389,81
Chefe de Seção	CM-04	CHS	01	R$ 4.869,63
ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL				
Denominações	**Símbolos**	**Códigos**	**Quantidades**	**Vencimentos**
Secretário Geral	CM-01	SG	01	R$ 16.945,42
Diretor de Departamento	CM-02	DD	06	R$ 10.389,81
Chefe de Seção	CM-04	CHS	14	R$ 4.869,63
ÓRGÃO: ESCOLA DO LEGISLATIVO				
Denominações	**Símbolos**	**Códigos**	**Quantidades**	**Vencimentos**
Diretor da Escola do Legislativo	CM-02	DEL	01	R$ 10.389,81
Coordenador da Escola do Legislativo	CM-03	CEL	01	R$ 7.078,04
Assessor da Escola do Legislativo	CM-04	AEL	01	R$ 4.869,63
ÓRGÃO: GABINETE DO ORDENADOR DE DESPESAS				
Denominações	**Símbolos**	**Códigos**	**Quantidades**	**Vencimentos**
Coordenador do Controle Interno	CM-01	CI	01	R$ 16.945,42
Diretor de Departamento	CM-02	DD	03	R$ 10.389,81
Assessor do Coordenador do Controle Interno	CM-04	ACC	01	R$ 4.869,63
Chefe de Seção	CM-04	CHS	03	R$ 4.869,63
Total de Cargos em Comissão da Administração			**41**	

(Redação dada pela Lei Complementar n° 575, de 29 de novembro de 2013 - Regularizado pela Lei Complementar n°705/2020 – vencimentos atualizados maio/2020)

ANEXO IV - FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLO	Nº DE FUNÇÕES	PERCENTUAL
Procurador	FG - PJ	01	40%
Procurador Adjunto	FG - PA	01	40%
Coordenador do Controle Interno	FG - CCI	01	40%
Secretário Geral	FG - SG	01	40%
Diretor de Divisão	FG - DD	10	40%
Chefe de Seção	FG - CS	17	40%
Assessor do Gabinete da Presidência	FG - AGP	01	40%
Chefe do Gabinete da Presidência	FG - CGP	01	40%
Assessor da Mesa Diretora	FG - AMD	04	40%
Assessor do Coordenador do Controle Interno	FG - ACC	01	40%
Motorista da Presidência	FG-MP	01	40%
Coordenador da Escola do Legislativo	FG-CEL	01	40%
Assessor da Escola do Legislativo	FG-AEL	01	40%
TOTAL		41	

Redação dada pela Lei Complementar n° 538, de 29 de dezembro de 2011

ANEXO V
GABINETE DOS VEREADORES / DENOMINAÇÃO ÚNICA
ASSESSOR PARLAMENTAR

SÍMBOLO	VEREADORES MEMBROS DA MESA	VEREADOR LÍDER DO PREFEITO	DEMAIS VEREADORES	• VENCIMENTO MENSAL R$
ASP-01	03	03	03	1.535,54
ASP-02	01	01	01	1.814,71
ASP-03	02	02	02	1.979,65
ASP-04	02	02	02	2.443,20
ASP-05	04	03	03	3.601,88
ASP-06	01	02	01	4.760,64
ASP-07	01	01	01	5.919,39
ASP-08	02	02	02	7.078,04

(REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N° 493, DE 02 DE JANEIRO DE 2009)
Vencimento atualizado em maio/2020

ANEXO VI – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DOS CARGOS DE ASSESSOR PARLAMENTAR (as atribuições referem-se aos cargos de provimento efetivo constantes tanto desta Lei, quanto da Lei Complementar n° 647, de 29 de junho de 2018).

A - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Redação dada pelas Leis Complementares n°s 397, de 18 de agosto de 2005, 502, de 21 de outubro de 2009, 538, de 29 de dezembro de 2011, 556, de 31 de janeiro de 2013, regularizada pela Lei Complementar n° 705, de 30 de abril de 2020).

A1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO: atua nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche.

ATRIBUIÇÕES:

a. executar serviços de atendimento aos gabinetes e demais setores para manutenção e oferecimento de lanche, café, etc;

b. recepcionar o público fornecendo informações que se fizer necessárias.

c. controlar o estoque de produtos das cantinas do Plenário e dos servidores;

d. prestar atendimento ao Plenário durante as sessões e eventos;

e. auxiliar nos serviços de copa, portaria, recepção, telefonia e limpeza quando solicitado;

f. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

PRÉ-REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental incompleto

RECRUTAMENTO:

- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

A2 - VIGIA

DESCRIÇÃO: atua no controle de entrada e saída do prédio da Câmara e na prestação de informações ao público em geral.

ATRIBUIÇÕES:

a. Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nos estacionamentos, identificando o motorista e anotando a placa do

veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
b. controlar a entrada e saída nos estacionamentos da Câmara Municipal e nas portas de acesso ao prédio;
c. dar informações às pessoas que procuram atendimento dos vereadores e dos demais órgãos da Câmara Municipal nas entradas do prédio;
d. monitorar e informar à chefia quanto a situação de portas, janelas e portões, para a manutenção da ordem e da segurança do prédio;
e. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
PRÉ-REQUISITO PARA PROVIMENTO:
- Ensino Fundamental incompleto
RECRUTAMENTO:
- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
A3 – MOTORISTA
DESCRIÇÃO: atua na direção de veículos de propriedade da Câmara Municipal, observando as normas de segurança de trânsito.
ATRIBUIÇÕES:
a. Dirigir automóveis, ônibus e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
b. zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
c. manter o veículo limpo, interna e externamente e, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
d. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
e. anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
f. recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
g. conduzir os servidores da Câmara Municipal a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
h. trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
i. vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, verificando o estado dos pneus, nivel de combustível, óleo e àgua;
j. dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos cidadãos e cargas conduzidas;
k. providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários;
l. fazer viagens fora do perímetro urbano de acordo com determinação da chefia imediata, após liberação da Presidência;
m. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
PRÉ-REQUISITO PARA PROVIMENTO:
- Ensino Fundamental Incompleto
- Experiência prática comprovada e CNH categoria E.
RECRUTAMENTO:
- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
A4 - AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS
DESCRIÇÃO: atua na execução de tarefas auxiliares nos trabalhos de alvenaria, pintura, instalação e conserto de instalações elétricas e hidráulicas, montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos, confecção e conserto de peças de madeira em geral, solda de peças e ligas metálicas, montagem e desmontagem de estruturas.
ATRIBUIÇÕES:
a. Auxilia na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: Bebedouros, pias, válvulas e outros;
b. auxilia nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
c. mantêm a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-as em perfeito estado para utilização;
d. realiza reparos nas instalações hidráulicas, verificando tubos e outros similares;
e. efetua reparos de portas, batentes, azulejos, louças e metais sanitários;
f. coloca dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, realizando acabamento;
g. auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações;
h. efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;
i. auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos;
j. executar serviços de manutenção, reparos e acabamento em mobiliários; efetuar conservação de edificações e equipamentos em geral executando serviços sob orientação;
k. zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
l. informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;
m. executar serviços de reparo e manutenção nas instalações elétricas, bem como tomadas, disjuntores, interruptores e iluminação, e cabeamento em geral; auxiliar na manutenção da cabine de alta tensão sob a supervisão de pessoa capacitada e habilitada para tal;
n. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
PRÉ-REQUISITO PARA PROVIMENTO:
- Ensino fundamental Completo
- Experiência prática comprovada
RECRUTAMENTO:
- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
A5 – AGENTE LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado e compatível com seu grau de instrução.
ATRIBUIÇÕES:
a. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades gerais de administração;
b. recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes, separando por destinatário, solicitando assinatura em livros de protocolo;
c. prestar informações simples de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
d. auxiliar na execução de serviços simples nos departamentos: carimbar, protocolar, colher assinaturas, numerar processos;
e. dar atendimento aos serviços de telefonia;
f. atuar na recepção;
g. efetuar controle de arquivo e protocolo;
h. efetuar controle de serviços de classificação e registro de documentos;
i. efetuar controle de serviços de material e almoxarifado;
j. efetuar controle de material por setor de atividade;
k. atuar em atividades de organização, registro e controle da biblioteca;

l. efetuar registros de documentos diversos;
m. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
PRÉ-REQUISITO PARA PROVIMENTO:
- Ensino fundamental Completo
RECRUTAMENTO:
- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
A6 – OFICIAL LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes a área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.
ATRIBUIÇÕES:
a. Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à Administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia do Departamento/Seção, promovendo contatos com os diversos setores da Câmara Municipal e terceiros;
b. organizar e executar atividades administrativas do Departamento/Seção onde tiver lotado;
c. atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
d. arquivar documentos diversos seguindo normas de seu Departamento/Seção;
e. auxiliar na elaboração de políticas públicas em sua área de atuação;
f. participar da elaboração de projetos, planilhas, estudos e análise para melhoria dos serviços;
g. manter-se atualizado sobre a aplicação de lei, normas e regulamentos de sua área de atuação;
h. assistir a direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos;
i. controlar procedimentos administrativos da área de atuação;
j. redigir atos administrativos e documentos;
k. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
PRÉ-REQUISITO PARA PROVIMENTO:
- Ensino Médio completo
RECRUTAMENTO:
- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
A7 - CINEGRAFISTA
DESCRIÇÃO: trabalha na captação de imagens.
ATRIBUIÇÕES:
a. filmar as sessões e reuniões da Câmara;
b. responder pela qualidade das imagens colhidas;
c. elaborar relatórios de reportagens externas;
d. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
PRÉ-REQUISITO PARA PROVIMENTO:
- Ensino Médio completo
- Experiência prática comprovada
RECRUTAMENTO:
- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público
A8 - FOTÓGRAFO
DESCRIÇÃO: responsável pela captação de imagens em fotos, catalogação e arquivo do material produzido interna e externamente.
ATRIBUIÇÕES:
a. Fotografar acontecimentos, pessoas, paisagens e outros temas;
b. operar câmera fotográfica (de película ou digital), acessórios e equipamentos de iluminação;
c. calibrar os equipamentos e monitorar equipamentos de medição;
d. operar programas de tratamento de imagens;
e. Interpretar o objeto a ser fotografado;
f. experimentar produtos e técnicas fotográficas;
g. definir o suporte material da imagem fotográfica;
h. compor e enquadrar a imagem e modular a luz;
i. revelar filmes, editar e digitalizar imagem e ampliar fotos;
j. tratar imagem digitalizada ou convencional: brilho, contraste, definições e corte;
k. restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas;
l. catalogar documentos fotográficos;
m. organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal de Uberlândia;
n. manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos sempre em condições de utilização;
o. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
PRÉ-REQUISITO PARA PROVIMENTO:
- Ensino Médio Completo
- Experiência prática comprovada
RECRUTAMENTO:
- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
A9 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA
DESCRIÇÃO: atuar na promoção do uso eficiente, consciente e seguro dos recursos tecnológicos fornecidos pela Câmara Municipal de Uberlândia, prestando suporte técnico e capacitação dos servidores no uso das ferramentas específicas de tecnologia da informação.
ATRIBUIÇÕES:
a. Prestar suporte técnico às diversas repartições da Câmara, remanejando equipamentos, instalando e reinstalando e atualizando softwares;
b. fazer backup´s periódicos dos sistemas gerenciados pela área de informática;
c. manter atualizadas diariamente as planilhas das tarefas efetuadas pela área de informática da Câmara;
d. realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;
e. realizar testes nos equipamentos que apresentarem problemas e solucioná-los;
f. realizar treinamento com usuários quando necessário;
g. prestar suporte físico e lógico à implantação e manutenção da rede;
h. realizar tarefas básicas nos servidores de rede (AD, DHCP, DNS);
i. manter o ambiente de trabalho organizado e limpo;
j. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
PRÉ-REQUISITO PARA PROVIMENTO:
- Ensino Médio completo
- Experiência prática comprovada.
RECRUTAMENTO:
- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
A10 - JORNALISTA
DESCRIÇÃO: profissional de nível superior responsável pelas reportagens, informativos e apoio à produção e edição.
ATRIBUIÇÕES:
a. Atuar em rádio e TV na captação de notícias;
b. realizar reportagens e entrevistas internas e externas;
c. apresentar boletins informativos ao vivo ou pré-gravados;
d. orientar o cinegrafista e apoiar a produção e a edição;

e. levantar notícias;
f. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
PRÉ-REQUISITO PARA PROVIMENTO:
- Curso superior em jornalismo e registro profissional junto ao órgão competente.
RECRUTAMENTO:
- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
A11 - CONTABILISTA
DESCRIÇÃO: atua nas atividades de execução de contabilidade pública, execução e análise de balanços, relatórios e demonstrativos, operação de sistemas contábeis automatizados e acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Câmara.
ATRIBUIÇÕES:
a. Atuar na operação de sistemas automatizados de contabilidade pública;
b. emitir notas de empenhos, sub empenhos, ordens de pagamentos e outros documentos inerentes à operacionalização do sistema orçamentário e financeiro;
c. emitir documentos relacionados à concessão de adiantamentos financeiros, diárias de viagens, folhas de pagamento e outros inerentes ao setor;
d. cuidar do arquivo mensal dos documentos contábeis, assim como, do arquivo geral da contabilidade;
e. acompanhar a execução de pagamentos de obrigações diárias da Câmara Municipal, tais como: INSS – IPREMU, ISS, contas de água, luz, telefone, correios e outras obrigações;
f. acompanhar a devolução de recursos devidos à Prefeitura Municipal, tais como: Aplicações Financeiras, IRRF, e outros;
g. fazer o acompanhamento diário e mensal, junto à Tesouraria, dos saldos dos recursos disponíveis e das aplicações financeiras;
h. proceder a publicação de balanços, relatórios e outros, no Jornal Oficial do Legislativo e no Portal Transparência da Câmara Municipal;
i. cuidar da integridade e manutenção dos bens patrimoniais, à disposição do Departamento;
j. participar do acompanhamento e da execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
k. fazer o controle e acompanhamento dos pagamentos mensais de obrigações contratuais, com os fornecedores da Câmara Municipal, dentro dos prazos previstos em contrato;
l. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
PRÉ-REQUISITO PARA PROVIMENTO:
- Graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe.
RECRUTAMENTO:
- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
A12 - ASSESSOR TÉCNICO-LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO: atua no assessoramento geral no processo técnico-legislativo, mediante elaboração de estudos e pareceres técnicos.
ATRIBUIÇÕES:
a. Preparar a resenha do Expediente e da Ordem do dia das reuniões;
b. proceder revisão periódica na Legislação do Município, de modo a adequá-la às condições jurídicas atuais, quando os instrumentos necessários e pessoal forem disponibilizados.
c. orientar tecnicamente os Assessores Parlamentares na elaboração dos projetos e nos pareceres das Comissões Permanentes;
d. conduzir a tramitação dos projetos legislativos, mantendo os livros de andamentos sempre atualizados;
e. controlar os prazos para tramitação dos processos, solicitando através da Presidência a devolução de projetos quando exauridos os prazos regimentais;
f. assessorar os Vereadores nas tarefas técnicas legislativas pertinentes ao exercício da vereança;
g. cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno no curso dos processos legislativos;
h. assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante as votações;
i. orientar e assessorar as Comissões no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;
j. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
PRÉ-REQUISITO PARA PROVIMENTO:
- Graduação em Direito e inscrição na OAB.
RECRUTAMENTO:
- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
A13 - ASSESSOR JURÍDICO
DESCRIÇÃO: atua na consultoria e assessoramento em assuntos de Direito Municipal e na defesa judicial e administrativa da Câmara Municipal e seus componentes.
ATRIBUIÇÕES:
a. Emitir parecer sobre matéria requerida pela Mesa, pelo Presidente e Vereadores, através da Presidência;
b. assessorar as Comissões Especiais sempre que forem instituídas;
c. representar a Câmara Municipal em juízo, nas demandas em que esta for parte;
d. orientar os Departamentos da Câmara nas questões legais pertinentes;
e. elaborar portarias, atos, editais, avisos e contratos, mediante ordem da Presidência;
f. responder consultas dos Vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
g. executar outras tarefas jurídicas, atendendo necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
h. pesquisar sobre assuntos jurídicos;
i. acompanhar processos judiciais e administrativos de que tome parte a Câmara Municipal e seus Vereadores ;
j. confeccionar peças processuais de mero andamento;
k. confeccionar atos administrativos requisitados pela Presidência;
l. orientar os setores internos da Câmara;
m. confeccionar petições iniciais e recursos;
n. assessorar as Comissões Especiais;
o. estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, habilitando a Câmara a solucionar os problemas jurídicos;
p. prestar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
q. fazer defesa e acompanhamento de processos em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais;
r. fazer palestras, conferências e ministrar cursos para aprimoramento do Legislativo dentro dos limites de suas atribuições específicas;
s. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
PRÉ-REQUISITO PARA PROVIMENTO:
- Graduação em Direito e inscrição na OAB.
RECRUTAMENTO:
- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
B - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA.

B1 - CARGOS DA PRESIDÊNCIA
B1.1 - ASSESSOR DA MESA DIRETORA
DESCRIÇÃO: atua junto à Mesa Diretora, exercendo assessoramento direto a seus componentes em atividades políticas ou administrativas.
ATRIBUIÇÕES:
a. Assessorar os componentes da Mesa Diretora nas atividades de caráter político desenvolvidas pela Câmara perante a comunidade e a classe política;
b. tomar parte nas relações de intercâmbio entre o Poder Legislativo e Executivo, em nome da Mesa Diretora;
c. assessorar no intercâmbio das diversas atividades administrativas desenvolvidas pela Câmara, em âmbito interno, no propósito de fazer cumprir os desígnios da Mesa Diretora;
d. assessorar a Mesa Diretora nas atividades administrativas que lhe são atribuídas, especialmente, na condução do processo legislativo e da política administrativa interna;
e. assessorar a Mesa Diretora no controle de despesas e no acompanhamento da execução orçamentaria da Câmara;
f. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
B1.2 - CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DESCRIÇÃO: chefia o Gabinete da Presidência da Câmara, despachando diretamente com o Presidente para solução de questões políticas e administrativas de competência deste.
ATRIBUIÇÕES:
a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados no Gabinete da Presidência;
b. informar o comportamento funcional dos servidores lotados no Gabinete da Presidência ao órgão de Pessoal e ao Presidente;
c. articular e integrar a atuação da Presidência da Câmara com os demais órgãos administrativos, bem como o órgão da administração direta e suas divisões, entidades da administração indireta e fundacional;
d. orientar a formulação de políticas internas a serem observadas e executadas pela Presidência;
e. auxiliar, imediata e diretamente o Presidente, supervisionando e coordenando as atividades do Gabinete;
f. representar o Presidente em reuniões internas da Câmara de caráter administrativo;
g. preparar os expedientes destinados às reuniões da Mesa Diretora;
h. organizar a pauta de atendimentos do Presidente e exercer o respectivo controle;
i. controlar a agenda pessoal de compromissos do Presidente;
j. manter o Presidente permanentemente informado acerca dos assuntos e atividades afetos à Presidência;
k. propor ao Presidente o estabelecimento de normas e critérios para disciplinar a execução dos trabalhos afetos ao Gabinete;
l. responsabilizar-se pelos despachos e correspondências do Presidente;
m. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
B1.3 - ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DESCRIÇÃO: Presta assessoria direta ao Presidente e seu Chefe de Gabinete, exercendo atividades de orientação, atendimento e acompanhamento de questões políticas e administrativas.
ATRIBUIÇÔES:
a. Assessorar nas atividades do Gabinete; colhendo dados e informações para o desenvolvimento das atividades políticas a cargo da Presidência;
b. orientar as diversas atividades desenvolvidas em âmbito interno pela Câmara, de maneira a assegurar o cumprimento das políticas administrativas que forem definidas pela Presidência;
c. acompanhar todos os atos determinados pela Presidência, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem a implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas desenvolvidas pela Câmara Municipal;
d. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos políticos e administrativos a cargo do Gabinete da Presidência;
e. receber documentos oficiais remetidos ao Presidente, bem como solicitação de atendimentos, dando o devido encaminhamento;
f. realizar atendimentos pessoais na área administrativa, em substituição ao Presidente, mediante delegação deste ou do Chefe do Gabinete;
g. representar o Presidente em reuniões de natureza política perante a Mesa Diretora e demais Vereadores;
h. realizar, em nome do Presidente, solicitações de cunho político e administrativo perante outros órgãos internos ou externos;
i. acompanhar o Presidente em seus deslocamentos oficias, inclusive viagens, assessorando-o no que for necessário, inclusive na condução dos veículos da Câmara.
j. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
B2 - CARGOS DA PROCURADORIA
B2.1 - PROCURADOR
DESCRIÇÃO: Presta assessoria e consultoria jurídica direta à Presidência da Câmara e representa judicialmente a Câmara em qualquer instância.
ATRIBUIÇÕES:
a. Representar a Câmara Municipal de Uberlândia, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
b. representar os Vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;
c. supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal;
d. elaborar petições iniciais e recursos;
e. apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais;
f. emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara;
g. assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
h. orientar, judicialmente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
i. executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
j. elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência;
k. realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
l. atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
m. orientar, aos demais departamentos da Câmara nas questões legais pertinentes;
n. estudar assuntos de direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;
o. elaborar os termos de convocação dos procedimentos licitatórios;

p. chefiar o corpo jurídico da Câmara Municipal;
q. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
B2.2 - DIRETOR ADJUNTO DA PROCURADORIA
DESCRIÇÃO: Presta assessoria e consultoria jurídica direta à Presidência da Câmara e representar judicialmente a Câmara em qualquer instância.
ATRIBUIÇÕES:
a. Substituir o Procurador em todas as suas ausências;
b. manifestar-se em nome da Procuradoria da Câmara, quando instado a fazê-lo, perante a Presidência, a Mesa Diretora e demais órgãos da Casa, em conjunto ou não com o Procurador;
c. participar de reuniões internas em que for solicitada a presença de representante da Procuradoria da Câmara;
d. ministrar cursos, palestras e outros eventos internos relacionados ao aprimoramento dos demais advogados da Casa, mediante solicitação da Presidência;
e. assinar documentos legais, em substituição ao Procurador, quando necessário.
f. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
B2.3 - CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS
DESCRICÃO: Supervisiona e controla a gestão de contratos da Câmara Municipal.
ATRIBUIÇÕES:
a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
d. supervisionar e coordenar a formalização dos contratos, extratos e outros instrumentos equivalentes, substitutivos ou complementares, bem como seus aditamentos e alterações;
e. promover o controle dos prazos de vigência dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
f. promover a atualização dos arquivos sobre legislação, normas e jurisprudências pertinentes aos contratos;
g. promover a elaboração de normas para acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos;
h. promover o registro da elaboração dos termos de contratação;
i. opinar e propor medidas que visem o aprimoramento de sua área;
j. acompanhar a execução dos contratos;
k. elaborar pareceres jurídicos relacionados aos processos licitatórios e à gestão de contratos;
l. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
B3 - CARGOS DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
B3.1 - DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO: responder pela Escola do Legislativo atuando diretamente nas atividades da Escola, viabilizando atender todos os seus objetivos.
ATRIBUIÇÕES:
a. Representar a Escola, em assuntos específicos, junto à Câmara Municipal e a entidades externas;
b. dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade;
c. elaborar o relatório anual de atividades a ser submetido ao Conselho Escolar;
d. administrar os gastos de acordo com a previsão orçamentária;
e. orientar os serviços da Secretaria da Escola;
f. assinar, juntamente com o Secretário Legislativo, certificados e documentos escolares;
g. presidir o Conselho Escolar, com direito a voto;
h. prover, mediante requisição, os recursos necessários ao funcionamento da Escola;
i. convocar as reuniões do Conselho Escolar;
j. propor, ouvido o Conselho Escolar, o recrutamento temporário de professores e conferencistas e a assinatura dos convênios, conforme dispuser em regulamento;
k. aplicar, no âmbito da Escola, medidas disciplinares decididas pelo Conselho Escolar, nos termos do Regimento;
l. assinar, em conjunto, com o Secretário Legislativo, a correspondência oficial da Escola;
m. apreciar, juntamente, com o Secretário Legislativo, requerimentos de dispensa de disciplina ou de matrícula por disciplina.
n. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
B3.2 - COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO: responsável pelo núcleo comum, pelos núcleos específicos e pelos programas especiais.
ATRIBUIÇÕES:
a. Planejar os cursos e programas a serem oferecidos no semestre, conforme decisão do Conselho Escolar;
b. coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos e programas e o desempenho dos professores;
c. submeter à aprovação do Conselho Escolar os nomes de professores, instrutores ou conferencistas.
d. comunicar ao Conselho Escolar os casos de reincidência em falta disciplinar;
e. opinar sobre matrícula em disciplina isolada;
f. elaborar e submeter ao Conselho Escolar os editais de seleção para ingresso na Escola.
g. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
B3.3- ASSESSOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO: auxiliar o Diretor em todas as atividades administrativas e pedagógicas da Escola do Legislativo.
ATRIBUIÇÕES:
a. manter atualizados os registros do aluno e do professor;
b. providenciar o diário de classe ou lista de presença;
c. expedir certificados;
d. manter cadastro de nomes de profissionais, instrutores e especialistas;
e. lavrar atas das reuniões do Conselho Escolar;
f. divulgar editais de seleção;
g. elaborar a correspondência da Escola;
h. prover as necessidades de material para o desenvolvimento dos cursos e programas.
i. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
ATRIBUIÇÕES:
a) Manter atualizados os registros do aluno e do professor;
b) providenciar o diário de classe ou lista de presença;
c) expedir certificados;
d) manter cadastro de nomes de profissionais, instrutores e especialistas;
e) lavrar atas das reuniões do Conselho Escolar;
f) divulgar editais de seleção;
g) elaborar a correspondência da Escola;
h) prover as necessidades de material para o desenvolvi-

mento dos cursos e programas;
i) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
B4. CARGOS DA ORDENADORIA DE DESPESAS
B4.1 - COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO
DESCRIÇÂO: Exerce a chefia superior do serviço de Controle Interno do Poder Legislativo, participando, com poderes de decisão e fiscalização, de todas as atividades que impliquem em gastos e consumo de recursos pela Câmara.
ATRIBUIÇÔES:
a.Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos do seu Departamento;
c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
d. exercer, com o caráter de assessoramento ao Presidente e à Mesa Diretora, a fiscalização e o controle financeiro, contábil, orçamentário da Câmara;
e. fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;
f. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
g. analisar os relatórios mensais de execução e recomendar medidas de acertamento;
h. avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, combustível, lubrificante e adiantamento do numerário;
i. realizar auditorias nos serviços de: contabilidade, execução orçamentária, financeiro, licitações e compras, contratos, pessoal, entre outros de natureza administrativa;
j. promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;
k. exercer o controle das prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas;
l. criar, alterar, substituir ou complementar os pontos de controle interno;
m. assistir, auxiliar e orientar os demais membros dos departamentos/seções quanto a correta e plena execução de suas atribuições;
n. assistir, auxiliar e orientar, em conjunto com a equipe, aos demais servidores do Poder Legislativo;
o. determinar a organização e manutenção dos arquivos de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas;
p. determinar a requisição de informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara;
q. informar ao Presidente toda a irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber;
r. acompanhar junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;
s. orientar os órgãos de pessoal, contabilidade, tesouraria, licitações e compras, patrimônio e almoxarifado nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente;
t. analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for partícipe, opinando quanto à legalidade da celebração;
u. opinar nos processos de prestação de contas da verba indenizatória, para fins de liberação dos ressarcimentos pelo Ordenador de Despesas;
v. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
B4.2 – ASSESSOR DO COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO
DESCRIÇÃO: Assessora o Coordenador do Controle Interno em todas as atividades que lhe são atribuídas.
ATRIBUIÇÕES:
a. Orientar as atividades de análises de relatórios;
b. acompanhar a coleta de dados e documentos para análises necessárias na atuação dos diversos departamentos/seções da Câmara;
c. dar atendimento pessoal a servidores e vereadores, em substituição ao Coordenador do Controle Interno;
d. conferir previamente a documentação objeto de análise do Coordenador do Controle Interno, indicando as irregularidades que porventura encontrar;
e. analisar e conferir a prestação de contas da verba indenizatória, para fins de liberação dos ressarcimentos pelo Coordenador do Controle Interno;
f. analisar os relatórios mensais de execução e recomendar medidas de acertamento;
g. acompanhar os trabalhos dos demais servidores do Departamento orientando-os quanto às providências que forem cabíveis à vista de casos concretos;
h. acompanhar as reuniões realizadas por outros Departamentos e reportar ao Controlador;
i. reportar ao Coordenador do Controle Interno dando sugestões para melhoria no Departamento;
j. acompanhamento das atualizações das legislações pertinentes e repasse das informações aos demais servidores;
k. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
B4.3- DIRETOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS
DESCRIÇÃO: dirige o Departamento de Licitação e Compras, atuando, com poderes de decisão e fiscalização, em todos os processos licitatórios da Câmara Municipal.
ATRIBUIÇÕES:
a.Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados no Departamento para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento, em permanente sintonia com os demais Departamentos da Casa;
c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento;
d. determinar a elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
e. acompanhar a montagem e organização, bem como o controle dos processos de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade licitatória;
f. acompanhar as reuniões realizadas para efeitos de julgamento de licitações;
g. promover o fornecimento mensal de informações necessárias à prestação de contas ao Tribunal de Contas, de todos os procedimentos licitatórios realizados pela Câmara, inclusive o de dispensa e de inexigibilidade;
h. velar pela manutenção do arquivo de todos os processos licitatórios realizados pela Câmara;
i. agilizar, quando necessário, a formalização dos atos de revogação e anulação dos processos licitatórios, com acolhimento das assinaturas dos responsáveis e posterior publicação
j. providenciar o encaminhamento à Procuradoria, de requerimentos para elaboração dos termos de contratação,

termos de revogação e anulação, quando necessários;
k. acompanhar os trabalhos dos demais servidores do Departamento, orientando-os quanto às providências que forem cabíveis à vista de casos concretos;
l. análise do objeto a ser licitado e posterior contato efetivo junto ao requerente para melhoria das descrições do objeto e justificativas;
m. procedimentos inerentes à abertura de Processos Administrativos junto a fornecedores;
n. controle, junto ao almoxarifado, dos atrasos de entregas de mercadorias, para posterior abertura de processos administrativos – se for o caso;
o. cotações de preços junto aos fornecedores e/ou pesquisas de preços em sites, no Banco de Preços, etc;
p. operacionalização de atividades tais como cotações, pesquisa de preços, juntada de documentos, e o que se fizer necessário, quando de grande demanda no Departamento;
q. acompanhamento das atualizações das legislações pertinentes e repasse das informações aos demais;
r. emissão e posterior divulgação, dos relatórios mensais de fechamento de compras no mural da Câmara Municipal de Uberlândia, envio ao Ordenador de Despesas e arquivo;
s. solicitação, controle e sugestão dos membros que comporão as Portarias de Pregoeiro e Equipes de Apoio e Presidente e Membros da Comissão Permanente de Licitações;
t. acompanhamento direto na confecção dos editais, junto à Chefia de Contratos e Editais;
u. acompanhamento da atualização cadastral anual, obrigatória por lei;
v. solicitações de pareceres jurídicos, referentes aos processos licitatórios.
w. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

B4.5- CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS
DESCRIÇÃO: responde pela Seção de Compras, atuando diretamente em todos os processos licitatórios de aquisição de bens e serviços pela Câmara Municipal.
ATRIBUICÔES:
a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na Seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Seção;
c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a Seção;
d. velar pela manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços à Câmara Municipal;
e. determinar, fiscalizar e orientar a realização de pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consultas de preços praticados no mercado local;
f. determinar a execução de mapas de apuração de preços praticados no mercado;
g. reportar-se à diretoria do departamento, oferecendo sugestões destinadas a melhorar o sistema de compras e aquisições da Câmara Municipal;
h. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

B4.6 – DIRETOR DE FINANÇAS
DESCRIÇÃO: dirige o Departamento de Finanças, exercendo a chefia superior em todas as questões e atividades relacionadas à execução orçamentária e gastos empreendidos pela Câmara.
ATRIBUIÇÕES:
a. Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução de suas finalidades;
b. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas;
c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento;
d. orientar e informar aos setores administrativos da Câmara em questões afetas a execução financeira.
e. participar na elaboração da peça orçamentária do Poder Legislativo da Câmara;
f. acompanhar a organização de documentos no processo legislativo, especialmente nos projetos que envolvam matéria financeira;
g. promover a emissão das respectivas ordens de pagamentos das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas por meio de cheques ou ordem bancária;
h. supervisionar o controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo;
i. supervisionar a efetivação dos meios necessários à locomoção dos integrantes do Poder Legislativo, quando em viagens realizadas a serviço da casa;
j. promover a elaboração de relatórios financeiros;
k. supervisionar o fechamento financeiro mensal e as prestações de contas realizadas sob o regime de adiantamentos financeiros;
l. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

B4.7. CHEFE DA SEÇÃO DE TESOURARIA
DESCRIÇÃO: responsável pela Tesouraria da Câmara Municipal.
ATRIBUIÇÕES:
a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
d. promover o controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo;
e. manter a conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;
f. promover a execução da tomada de contas dos recursos liberados sob o regime de adiantamento, conferindo a validade dos documentos que integram os respectivos processos;
g. diligenciar a efetivação dos meios necessários à locomoção dos integrantes do Poder Legislativo, quando em viagens realizadas a serviço da Casa;
h. promover a execução dos serviços de escrituração do caixa;
i. promover a emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas a serem efetivadas por cheques ou ordens bancárias;
j. comandar outros serviços correlatos às atividades da Tesouraria da Câmara;
k. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

B4.8 - DIRETOR DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO
DESCRIÇÃO: dirige o Departamento de Contabilidade e Orçamento, atuando, com poderes de decisão.
ATRIBUICÕES:
a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados no Departamento para uso das ativi-

dades desenvolvidas pelo setor;
b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento, em permanente sintonia com os demais órgãos da Casa;
c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento;
d. assistir o Ordenador de Despesa e a Mesa Diretora na proposta, definição e desempenho da política orçamentária da Câmara;
e. preparar os Instrumentos de Planejamento: PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual, da Câmara Municipal, e acompanhar sua tramitação, para que sejam incorporadas aos instrumentos de Planejamento do Poder Executivo;
f. dar assessoramento aos demais setores competentes da Câmara, durante o curso do processo legislativo referente aos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA;
g. assegurar, no âmbito da elaboração dos Instrumentos de Planejamento do Poder Legislativo, a aplicação de metodologias que permitam procedimentos coerentes e o tratamento agregado de informações;
h. acompanhar o processo de envio de informações, prestações de contas, relatórios, balanços e remessas de arquivos digitais da Câmara Municipal, junto ao Tribunal de Contas e outros Órgãos Estaduais e Federais, prestando auxílio aos demais setores envolvidos no procedimento;
i. fazer o acompanhamento sistemático da execução orçamentária, cuidando para a correta aplicação dos recursos disponíveis, difundindo essas informações perante os demais órgãos da Câmara;
j. acompanhar a execução de todas as atividades de competência da Seção de Contabilidade, tomando as providências que forem cabíveis à vista de casos concretos;
k. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

B4.9- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE
DESCRIÇÃO: atua nas atividades de execução de contabilidade pública, execução e análise de balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil, realização de perícias contábeis, emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, e outras correlatas.
ATRIBUIÇÕES:
a. Fazer a liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar;
b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
c. registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade;
d. manter guardados processos de consultas sobre legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
e. manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
f. emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
g. examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
h. registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
i. proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
j.elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos, sub-empenhos, ordens de pagamento e encaminhar documentos à consideração da Diretoria;
k. dar cumprimento às Resoluções, atos e demais determinações quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
l. ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço;
m. manter informatizados os dados contábeis;
n. examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
o. corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
p. levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à gerência;
q. organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
r. organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;
s. proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
t. prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação dos Instrumentos de Planejamento do Município: PPA, LDO e LOA;
u. acompanhar o processo de envio de informações, prestações de contas, relatórios, balanços e remessas de arquivos digitais, da Câmara Municipal, junto ao Tribunal de Contas e outros Órgãos Estaduais e Federais, prestando auxílio aos demais setores envolvidos no procedimento;
v. executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
w. assistir a assessoria técnico-legislativa no que concerne a elaboração de projetos de Lei envolvendo a matéria orçamentária à luz da Constituição Federal e Constituição Estadual, Lei 4.320/64 e outros dispositivos legais pertinentes ao orçamento público;
x. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

B5. CARGOS DA SECRETARIA GERAL
B5.1- SECRETÁRIO GERAL
DESCRIÇÃO: exerce a chefia superior da estrutura administrativa da Câmara, orientando e coordenando as atividades dos diversos Departamentos.
ATRIBUIÇÕES:
a. Dirigir as atividades técnicas e administrativas da Câmara, praticando todos os atos inerentes a sua gestão;
b. exercer controle superior sobre todos os órgãos administrativos da Câmara;
c. aprovar e expedir as normas de administração, promover a aplicação e a orientação de leis e regulamentos;
d. propor políticas a serem implementadas visando o aprimoramento dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
e. exercer a orientação superior das diversas Diretorias da Câmara Municipal;
f. definir a política de administração da Câmara e velar para seu efetivo cumprimento.
g. executar outras atividades análogas aos objetivos e competência da Secretaria.

B5.2- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
DESCRIÇÃO: Responsável pelas atividades relacionadas com a tecnologia da informação nas dependências da Câmara Municipal de Uberlândia, organizando o ambiente computacional e disseminando a utilização de meios eletrônicos para comunicação entre os diversos setores.
ATRIBUIÇÕES:
a. Fornecer e manter um ambiente computacional adequa-

do e com segurança para os usuários;
b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento, em permanente sintonia com os demais Departamentos da Casa;
c. planejar, administrar e padronizar o ambiente operacional de tecnologia da informação, (configuração e disponibilidade do ambiente);
d. propor e acompanhar aquisições de novas soluções de tecnologia da informação;
e. planejar, administrar e executar ações que zelem pela segurança das informações no ambiente informatizado da Câmara Municipal de Uberlândia;
f. analisar e aprovar equipamentos e softwares aplicativos corporativos que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos pela Câmara Municipal de Uberlândia;
g. promover a pesquisa e a atualização tecnológica do ambiente computacional da Câmara Municipal de Uberlândia;
h. planejar, implantar e administrar os projetos de infraestrutura e conectividade das redes da Câmara Municipal de Uberlândia;
i. identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos da Câmara Municipal de Uberlândia;
j. definir diretrizes e padrões para o uso da tecnologia da informação na Câmara Municipal de Uberlândia;
k. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas;
l. realizar atendimento, quando necessário, para resolução de problemas do ambiente computacional;
m. participar da definição dos requisitos não funcionais dos sistemas informatizados da Câmara Municipal de Uberlândia;
n. informar, conforme normas estabelecidas na casa, o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento;
o. acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação.
p. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
q. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

B5.3.- CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO
DESCRIÇÃO: responsável por administrar o suporte técnico aos usuários e a sistemas instalados e em funcionamento na Câmara Municipal de Uberlândia, provendo assistência através de meio eletrônico, telefônico, acesso remoto e/ou presencial.
ATRIBUIÇÕES:
a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
d. definir ferramentas de instalação, gerenciamento e manutenção de sistemas operacionais de redes e de comunicação de dados e estabelecer normas para seu uso;
e. avaliar e fornecer as especificações técnicas destinadas à aquisição de equipamentos e aplicativos básicos;
f. propor medidas visando o aperfeiçoamento dos recursos de aplicativos básicos e de comunicação de dados;
g. determinar o atendimento das demandas dos usuários quanto aos problemas decorrentes do uso de microcomputadores;
h. promover o monitoramento dos sistemas, subsistemas e módulos de informática em operação;
i. acompanhar a administração das redes de computadores implantados, criando mecanismo de segurança e de armazenamento;
j. avaliar o desempenho dos sistemas de processamento ;
k. propor sugestões à formulação de políticas e diretrizes de informática e de informação para a área Legislativa ao Diretor de Departamento;
l. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

B5.4.- DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO: dirige o Departamento de Recursos Humanos, exercendo a chefia superior de todas as atividades relacionadas à execução da política de pessoal da Câmara Municipal de Uberlândia.
ATRIBUIÇÕES:
a. Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
b. supervisionar e coordenar os chefes das seções integrantes do Departamento;
c. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
d. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais Departamentos;
e. informar periodicamente o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento, bem como das chefias de seção subordinadas;
f. acompanhar a elaboração do registro individual dos servidores e Vereadores, onde constarão as formas de localização;
g. acompanhar a manutenção do registro de férias e demais licenças de todos os servidores, com elaboração dos respectivos cronogramas;
h. acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes;
i. promover a retenção de valores; autorizada pelo devedor, no momento da elaboração das folhas de pagamento;
j. averiguar o cumprimento das exigências fiscais relativas as questões funcionais;
k. determinar o cumprimento dos prazos estipulados pela legislação aplicável à área;
l. determinar atos de comunicação especialmente quando houver exoneração de chefes de seções ou encarregados, aos respectivos superiores hierárquicos;
m. prestar informações aos servidores e vereadores sobre procedimentos do Departamento de Recursos Humanos, visando assegurar a qualidade das informações em conformidade com os procedimentos legais e às normas de pessoal em vigor;
n. solicitação, controle e sugestão dos membros que comporão a Comissão de Desenvolvimento Funcional
o. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

B5.5. CHEFE DA SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
DESCRIÇÂO: responde pela Seção de Movimentação de Pessoal, coordenando todas as ações de admissão, movimentação e desligamento de servidores, bem ainda dos agentes políticos.

ATRIBUIÇÔES:
a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
d. promover a formalização dos atos de nomeação e exoneração dos servidores do legislativo municipal;
e. supervisionar a confecção de folhas de pagamento inerentes a remuneração e demais vantagens pecuniárias;
f. orientar a elaboração e determinar a remessa ao Tribunal de Contas da documentação relativa a movimentação de pessoal da Câmara;
g. exercer o controle das folhas de frequência, consolidando as informações para efeito de pagamento, verificando inclusive os lançamentos de justificativas de faltas e atrasos;
h. orientar o fornecimento de elementos necessários à elaboração da folha de pagamento de pessoal;
i. exercer o controle das despesas de convênios médicos e odontológicos promovendo a consolidação das informações e garantindo o cumprimento das exigências fiscais;
j. manter os dados dos responsáveis pelos departamentos e seções da Câmara devidamente atualizados no sítio da Câmara Municipal de Uberlândia.
k. expedir certidões, declarações, atestados a requerimento dos interessados;
l. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

B5.6.- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CARGOS E SALÁRIOS
DESCRIÇÂO: responde pela Seção de Controle de Cargos e Salários, atuando em todos os procedimentos de concessão de vantagens aos servidores.
ATRIBUIÇÔES:
a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
d. supervisionar o acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes;
e. diligenciar o fornecimento de elementos para apropriação de despesas com pessoal e a previsão do mês subsequente;
f. exercer o controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;
g. participar dos processos de avaliação para fins de progressão e promoção funcional;
h. acompanhar os casos de alterações de cargos, transferências de lotações, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis.
i. manter os dados do sitio da Câmara Municipal atualizados no que se refere à Lei da Transparência;
j. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

B5.7.- CHEFE DA SEÇÃO DE FORMAÇÃO E APRIMORAMENTO DO SERVIDOR
DESCRIÇÂO: responde pela Seção de Formação e Aprimoramento do Servidor, definindo a política de valorização e aprimoramento a ser adotada para o funcionalismo do Poder Legislativo.
ATRIBUIÇÔES:
a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
d. acompanhar e avaliar a execução dos planos e programas, elaborando metodologias de acompanhamento e avaliação;
e. coordenar o processo de acompanhamento e avaliação das atividades da Câmara, com base em indicadores de desempenho organizacional;
f. acompanhar e promover a execução das atividades de avaliação de desempenho, de levantamento das necessidades e de desenvolvimento de recursos humanos;
g. determinar a elaboração e implementação de programas e projetos de capacitação, de acordo com diretrizes estabelecidas pela Câmara;
h. promover a participação de servidores em atividades de treinamento e eventos de capacitação e desenvolvimentos de recursos humanos;
i. coordenar os treinamentos de servidores que forem ministrados pela Câmara;
j. dispor sobre a participação de servidores em eventos de aprimoramento tais como cursos, seminários, congressos, decidindo quanto à oportunidade dessa participação;
k. prestar informações aos funcionários admitidos, esclarecendo dúvidas quanto à seus direitos e deveres;
l. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

B5.8.- DIRETOR DA ADMINISTRAÇÃO
DESCRIÇÃO: dirige o Departamento de Administração, coordenando e decidindo em todas as atividades relacionadas às seções que compõem o Departamento.
ATRIBUIÇÕES:
a. Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
b. supervisionar e coordenar os chefes das seções integrantes do Departamento;
c. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
d. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais Departamentos;
e. informar periodicamente o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento, bem como das chefias de seção a ela subordinadas;
f. coordenar a elaboração e organização dos cronogramas de viagens e demais transcursos percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;
g. gerenciar o recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;
h. coordenar o controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;
i. acompanhar a revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo `a Presidência, quando necessário a destinação conveniente;
j. acompanhar o arquivamento de cópia de leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, decretos do Poder Executivo, resoluções, atos,

avisos, indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e demais documentos que se fizerem necessários; adotando medidas para garantia de sua segurança e preservação;
k. administrar os serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa;
l. supervisionar os serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;
m. supervisionar os serviços de controle do patrimônio e de estoque físico de material de propriedade da Câmara;
n. orientar e controlar todas as atividades relacionadas à conservação e à aquisição do acervo bibliográfico da Câmara, com vistas à manutenção e expansão de sua biblioteca;
o. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

B.5.9- CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO E MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO: exerce a chefia da Seção de Apoio e Manutenção, exercendo a controle das instalações físicas da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

a. Programar e supervisionar as atividades das obras e serviços de manutenção corretiva, preventiva e preditiva, visando manter as instalações e seus equipamentos em condições adequadas de funcionamento;
b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
c. programar e supervisionar os serviços de instalação, envolvendo construção, manutenção de equipamentos, adequação de lay-out e instalações eletro-hidráulico, visando ampliar e melhorar a capacidade e produtividade dos equipamentos;
d. programar paradas de máquinas e demais elementos, para manutenção preventiva e corretiva, visando minimizar o tempo não produtivo;
e. programar os serviços referentes a pequenas instalações, serviços de manutenção ou melhoria nas instalações do prédio da Câmara Municipal;
f. elaborar os procedimentos de trabalho para manutenção corretiva/preventiva, fazendo as alterações e adaptações conforme necessário;
g. elaborar projetos de desenvolvimento de adequação de espaços, visando um melhor aproveitamento das instalações, suas máquinas e equipamentos;
h. elaborar projetos elétricos para automação das instalações e distribuição de energia;
i. selecionar e contratar serviços de terceiros para consertos em equipamentos, mediante avaliação técnica, pesquisa mercado e análise da relação custo/benefício do trabalho;
j. pesquisar e cadastrar novos materiais de manutenção para inclusão nos itens de estoque e sistema de compras;
k. supervisionar o recebimento e inspeção de materiais para manutenção, assegurando sua conformidade com as especificações;
l. promover o controle dos equipamentos para prevenção de incêndios;
m. programar, acompanhar e realizar paradas para manutenção e novas instalações elétricas, tanto em baixa tensão como nas subestações que se encontrarem sob sua supervisão.
n. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

B.5.10 - CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E ARQUIVO

DESCRIÇÃO: chefia a Seção de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo, controlando diretamente a gestão dos bens patrimoniais e frota da Câmara.

ATRIBUIÇÕES:

a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
d. determinar a recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara;
e. controlar o estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo;
f. determinar a distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
g. promover o controle físico do patrimônio da Câmara Municipal;
h. efetivar o cadastramento, as transferências e as baixas patrimoniais dos bens da Câmara;
i. exercer participação opinativa em todas as aquisições a serem efetuadas pela Câmara;
j. determinar a execução de reparos nos equipamentos de propriedade da Câmara, quando isso se demonstrar necessário e tecnicamente possível;
k. promover a execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
l. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

B.5.11 - CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO, TELEFONIA E REPROGRAFIA

DESCRIÇÂO: chefia a Seção de Protocolo, controlando e decidindo quanto aos serviços relativos à Seção.

ATRIBUIÇÕES:

a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
d. coordenar o recebimento de todos os papéis que dão entrada na Câmara Municipal de Uberlândia, protocolando-os regularmente e distribuindo-os aos órgãos envolvidos;
e. velar pela devolução aos requerentes de documentos solicitados, obtendo a assinatura da retirada e providenciando o encaminhamento dos documentos para arquivo;
f. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional;

B5.12- DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO: dirige o Departamento de Comunicação, exercendo a chefia de atividades relacionadas às seções da Câmara voltadas à comunicação interna e externa.

ATRIBUIÇÔES:

a. Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
b. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas;
c. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento; em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais Departamentos que integram a Câmara Municipal de Uberlândia;
d. informar, periodicamente, o comportamento funcional

dos servidores que integram o Departamento;
e. supervisionar a edição do texto e imagens das matérias jornalísticas produzidas pela TV Câmara;
f. responsabilizar-se pelos contatos da Câmara junto à imprensa;
g. responsabilizar-se pela triagem de informações de outros órgãos públicos;
h. definir a política de comunicação externa da Câmara Municipal;
i. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

B5.13.- CHEFE DA SEÇÃO DE JORNALISMO
DESCRIÇÂO: chefia a Seção de Jornalismo, opinando e decidindo quanto ao material publicitário da Câmara.
ATRIBUIÇÕES:
a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
d. supervisionar e coordenar todas as atividades relativas a divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos;
e. zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;
f. promover a transmissão em tempo real das sessões e demais atividades do Plenário, e manter atualizadas as informações fornecidas pela mídia virtual via internet;
g. determinar a produção e promover a atualização das gravações com os Vereadores para a "espera" telefônica da Câmara, definindo as mensagens que forem veiculadas;
h. promover o atendimento dos Vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa, no que se refere às gravações de áudio, vídeo e fotografias, dentro das condições técnicas e operacionais oferecidas pela Diretoria;
i. velar pela mantença da informação para a imprensa, sobre projetos e demais atividades de Plenário, sugerindo pautas interessantes por meio de contatos pessoais, release, telefone e e-mail, bem como promover o acesso de repórteres aos Vereadores e vice –versa;
j. manifestar-se oficialmente junto aos órgãos de comunicação local em nome da Câmara;
k. definir os textos das publicações de cunho institucional ou informativo que forem feitas pela Câmara;
l. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

B5.14- CHEFE DA SEÇÃO DE CERIMONIAL
DESCRIÇÃO: chefia o Cerimonial da Câmara, comandando as ações e atividades havidas durante eventos.
ATRIBUIÇÕES:
a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
d. coordenar a organização e apresentação dos eventos (títulos, homenagens, debates, etc..).
e. promover a confecção e determinar o envio dos respectivos convites;
f. definir a agenda dos eventos especiais a serem realizados na Câmara;
g. velar pelo cumprimento de datas, horário e local em que ocorrerão as atividades sob a responsabilidade do setor;
h. orientar a aplicação dos estilos de recepção adequados aos diversos eventos realizados;
i. supervisionar os serviços de apoio ao pessoal administrativo da casa que atuará nas solenidades;
j. promover a mantença da lista de autoridades nacionais, estaduais e municipais, devidamente atualizadas;
k. coordenar a organização de todas as solenidades realizadas no recinto da Câmara, orientando os servidores, as autoridades e os convidados presentes;
l. promover os meios que conduzam ao bom relacionamento do Poder Legislativo com as entidades representativas da comunidade;
m. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

B5.15- DIRETOR DA "TV LEGISLATIVA"
DESCRIÇÃO: dirige a "TV Legislativa", órgão oficial de informação da Câmara, criado para dar atendimento ao princípio da publicidade.
ATRIBUIÇÕES:
a. Definir a programação da TV Câmara, de maneira a atender as determinações regimentais e legais aplicáveis ao seu funcionamento;
b. propor a celebração de acordos, convênios e outros ajustes perante a órgãos externos, que se mostrarem adequados ao aprimoramento da programação apresentada pela TV Câmara;
c. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
d. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos da TV Câmara;
e. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento;
f. decidir sobre o material veiculado, inclusive textos e imagens de abertura do programa oficial da Câmara e transmissões da TV Câmara;
g. coordenar e dirigir os trabalhos do pessoal técnico envolvido na gravação, transmissão e veiculação das sessões da Câmara;
h. fiscalizar o material exibido pelas emissoras contratadas, propondo à Presidência as medidas que forem necessárias em caso de descumprimento das finalidades visadas pela exibição;
i. conferir a edição final das gravações que serão levadas ao ar, ordenando os cortes que, a seu juízo, forem recomendáveis para a melhoria do material apresentado ao público;
j. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

B5.16- CHEFE DA SEÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO
DESCRIÇÃO: chefia a Seção de Áudio e Vídeo, controlando e fiscalizando as atividades técnicas de som e vídeo realizadas com material, pessoal e equipamentos da Câmara.
ATRIBUIÇÕES:
a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
d. coordenar os trabalhos desenvolvidos pelo setor de áudio e vídeo, organizando atividades de cinegrafia, editoração, de VT e operação de áudio e vídeo;

e. chefiar os trabalhos técnicos de som e imagem realizados na Câmara;
f. supervisionar a manutenção dos equipamentos utilizados;
g. propor a aquisição de equipamentos de maneira a adequar a tecnologia disponível às inovações que ocorrem na área da transmissão de sons e imagens;
h. selecionar o material a ser inserido nas veiculações oficiais da Câmara;
i. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

B5.17- CHEFE DE SEÇÃO DE PRODUÇÃO GRÁFICA E FOTOGRAFIA
DESCRIÇÂO: chefia as atividades de produção de imagem e fotografia, coordenando os trabalhos de fotografia.
ATRIBUIÇÕES:
a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
c. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
d. supervisionar a identificação e classificação das fotografias, bem como, a organização dos registros e arquivos fotográficos;
e. coordenar a execução dos trabalhos fotográficos;
f. selecionar o material fotográfico originário da Câmara a ser distribuído aos órgãos de imprensa;
g. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

B5.18- DIRETOR TÉCNICO - LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO: dirige o Departamento Técnico-Legislativo, exercendo a chefia superior relacionada aos processos legislativos que tramitam pela Casa.
ATRIBUIÇÕES:
a. Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
b. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados no Departamento Técnico-Legislativo da Câmara para uso das atividades do setor;
c. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais Departamentos que integram a Câmara Municipal de Uberlândia;
d. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento;
e. coordenar as atividades dos servidores lotados no departamento, tomando as providências cabíveis constantes do estatuto dos servidores em caso de descumprimento das atribuições funcionais.
f. coordenar o processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura do processo;
g. acompanhar todo o andamento da tramitação dos processos legislativos, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais e juntada de toda a documentação pertinente;
h. coordenar os trabalhos de assessoramento da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas;
i. orientar a preparação da pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas;
j. determinar a elaboração dos resumos das atas das reuniões legislativas;
k. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

B5.19. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES
DESCRIÇÃO: dirige a Seção de Apoio às Comissões Temporárias e Especiais da Câmara, assessorando-as no curso dos processos legislativos que tramitam pela Casa.
ATRIBUIÇÕES:
a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
c. coordenar as atividades dos servidores lotados no departamento, tomando as providências cabíveis constantes do estatuto dos servidores em caso de descumprimento das atribuições funcionais.
d. coordenar os trabalhos referentes às diversas Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, orientando o tratamento de matérias que lhe são propostas;
e. promover a oferta aos membros das Comissões de subsídios que orientam a elaboração de pareceres e votos;
f. determinar a prestação de informações sobre a situação dos projetos e documentos em tramitação nas comissões;
g. fazer a distribuição dos pedidos de pareceres e estudos aos componentes das seção, para atendimento;
h. participar das reuniões das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, oferecendo sugestões;
i. coordenar pesquisa na legislação municipal, de modo a adequar a tramitação das proposições apresentadas;
j. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

B5.20- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS LEGISLATIVOS
DESCRIÇÃO: dirige a Seção de Controle de Processos Legislativos, chefiando as tarefas de todos os servidores que tomam parte dos processos legislativos, para que sejam atendidas as regras legais e regimentais aplicáveis.
ATRIBUIÇÕES:
a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva seção para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
b. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção;
c. coordenar as atividades dos servidores lotados no departamento, tomando as providências cabíveis constantes do estatuto dos servidores em caso de descumprimento das atribuições funcionais.
d. acompanhar os registros e a autuação dos processos legislativos;
e. exercer o controle dos textos de leis a serem publicados, comunicando as irregularidades observadas;
f. elaborar ofícios de encaminhamento de proposituras, projetos de lei, resoluções e demais atos devidamente aprovados, aos setores competentes;
g. controlar os prazos de tramitação dos processos legislativos, comunicando aos Vereadores para as providências que forem cabíveis;
h. definir a natureza das proposições, no ato de apresentação, para fins de numeração e registro;
i. atender os Assessores Parlamentares, oferecendo os subsídios que forem solicitados pelos respectivos Gabinetes;
j. proceder ao controle de prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito, bem como em relação ao recebimento de vetos, bem como fiscalizar o encaminhamento de todo o processo;
k. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

(Regularizado pela Lei Complementar n° 705, de 30 de abril de 2020)

C - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA.

• TEM A MESMA CORRESPÔNDENCIA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES COM OS CARGOS EM COMISSÃO, SENDO QUE AS FUNÇÕES GRATIFICADAS SÃO ASSUMIDAS EXCLUSIVAMENTE POR SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS QUE PODEM OPTAR PELO VENCIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO OU O VENCIMENTO DO CARGO EFETIVO ACRESCIDO DE 40% DE GRATIFICAÇÃO

• NOS TERMOS DO ART. 9° DA LEI COMPLEMENTAR N° 346/2004 "As funções gratificadas são exclusivamente para atribuições de chefia, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal optar em nomeação para o respectivo cargo em comissão ou designação para a função gratificada".

(Regularizado pela Lei Complementar n° 705, de 30 de abril de 2020)

D) DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS GABINETES DE VEREADORES

1.ASSESSOR PARLAMENTAR (ASP - 1)

DESCRIÇÃO: atua no assessoramento parlamentar ao Vereador titular do Gabinete em que estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES:

a) recepcionar pessoas e receber documentos dirigidos ao Gabinete, fazendo os encaminhamentos que forem úteis às atividades parlamentares do Vereador;

b) organizar e manter atualizada agenda telefônica do Gabinete, velando para que sejam expandidos os contatos políticos do Vereador;

c) acompanhar as publicações de atos oficiais de interesse do Gabinete, informando ao Vereador;

d) controlar jornais e resenhas de matéria de interesse do Gabinete, fazendo as devidas seleções para entrega ao Vereador;

e) realizar trabalhos datilográficos em nome do Gabinete, a pedido do Vereador;

f) executar outras tarefas atribuídas pelo Vereador, relacionadas ao assessoramento parlamentar.

2. ASSESSOR PARLAMENTAR (ASP - 2)

DESCRIÇÃO: atua no assessoramento parlamentar ao Vereador titular do Gabinete em que estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES:

a) postar correspondência e expedir telegrama em nome do Gabinete;

b) detectar a necessidade de manutenção e reparos de instalações e equipamentos, tomando as providências que forem necessárias junto à parte administrativa da Câmara em nome do Vereador;

c) zelar pela conservação da aparelhagem telefônica, solicitando os reparos que se fizerem necessários;

d) recolher, descrever, arranjar e custodiar, em arquivo específico, os documentos do Gabinete, velando para que a documentação de interesse do Vereador seja conservada;

e) efetuar ligações internas, externas e interurbanas para realização de atividades parlamentares em geral de interesse do Gabinete;

f) controlar a utilização dos telefones e outros recursos de comunicação existentes no Gabinete;

g) proceder a pesquisas e levantamentos de documentos arquivados junto ao Gabinete e outros órgãos da Administração Municipal que forem de interesse do Vereador;

h) providenciar reprodução de documentos, controlando a cota destinada ao Gabinete;

i) executar outra tarefas que lhe forem atribuídas pelo Vereador, relacionadas ao assessoramento parlamentar.

3. ASSESSOR PARLAMENTAR (ASP - 3)

DESCRIÇÃO: atua no assessoramento parlamentar ao Vereador titular do Gabinete em que estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES:

a) estabelecer contatos com públicos diversos para entendimentos ou esclarecimentos sobre assuntos de natureza político-parlamentar;

b) coletar informações perante a comunidade e segmentos sociais para definição das ações políticas do Vereador;

c) redigir memorandos e correspondências oficiais ao público externo em nome do Gabinete e que sejam úteis à atividade político-parlamentar do Vereador;

d) executar outras tarefas atribuídas pelo Vereador, relacionadas ao assessoramento parlamentar.

4. ASSESSOR PARLAMENTAR (ASP - 4)

DESCRIÇÃO: atua no assessoramento parlamentar ao Vereador titular do Gabinete em que estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES:

a) exercer atividades auxiliares de apoio político-parlamentar ou legislativo durante as sessões realizadas pela Câmara;

b) acompanhar, junto a outros órgãos públicos, pessoas ou questões de interesse do Vereador e do Gabinete, que sejam relacionadas à atividade parlamentar;

c) dar atendimento pessoal em geral, exceto autoridades, em nome do Vereador, mediante delegação deste dentro ou fora do Gabinete;

d) executar outras tarefas atribuídas pelo Vereador, relacionadas ao assessoramento parlamentar.

5. ASSESSOR PARLAMENTAR (ASP - 5)

DESCRIÇÃO: atua no assessoramento parlamentar ao Vereador titular do Gabinete em que estiver lotado

ATRIBUIÇÕES:

a) dar redação final e conferir a correspondência de responsabilidade do Gabinete;

b) elaborar boletim interno de acompanhamento das atividades político-parlamentares do Gabinete para fins de divulgação das ações realizadas pelo Vereador;

c) redigir manifestações oficiais do Vereador, inclusive discursos;

d) informar à area informática da Câmara no tocante ao material a ser inserido no site oficial do Vereador;

e) fazer estudos para a simplificação dos trabalhos do Gabinete, apresentando as devidas sugestões ao Vereador;

f) comparecer a reuniões, simpósios, audiências públicas e outros eventos de interesse geral para levantar informações que forem úteis à atividade político-parlamentar do Vereador;

g) executar outras tarefas atribuídas pelo Vereador, relacionadas ao assessoramento parlamentar.

6. ASSESSOR PARLAMENTAR (ASP - 6)

DESCRIÇÃO: atua no assessoramento parlamentar ao Vereador titular do Gabinete em que estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES:

a) viabilizar o adequado suporte administrativo ao funcionamento do Gabinete, representando o Vereador em todas as questões internas de administração da Câmara;

b) controlar material de consumo do Gabinete, fazendo as necessárias requisições;

c) organizar e manter atualizados dados pessoais, funcionais e profissionais dos servidores com lotação no Gabinete, para controle e informação ao órgão de pessoal da Câmara;

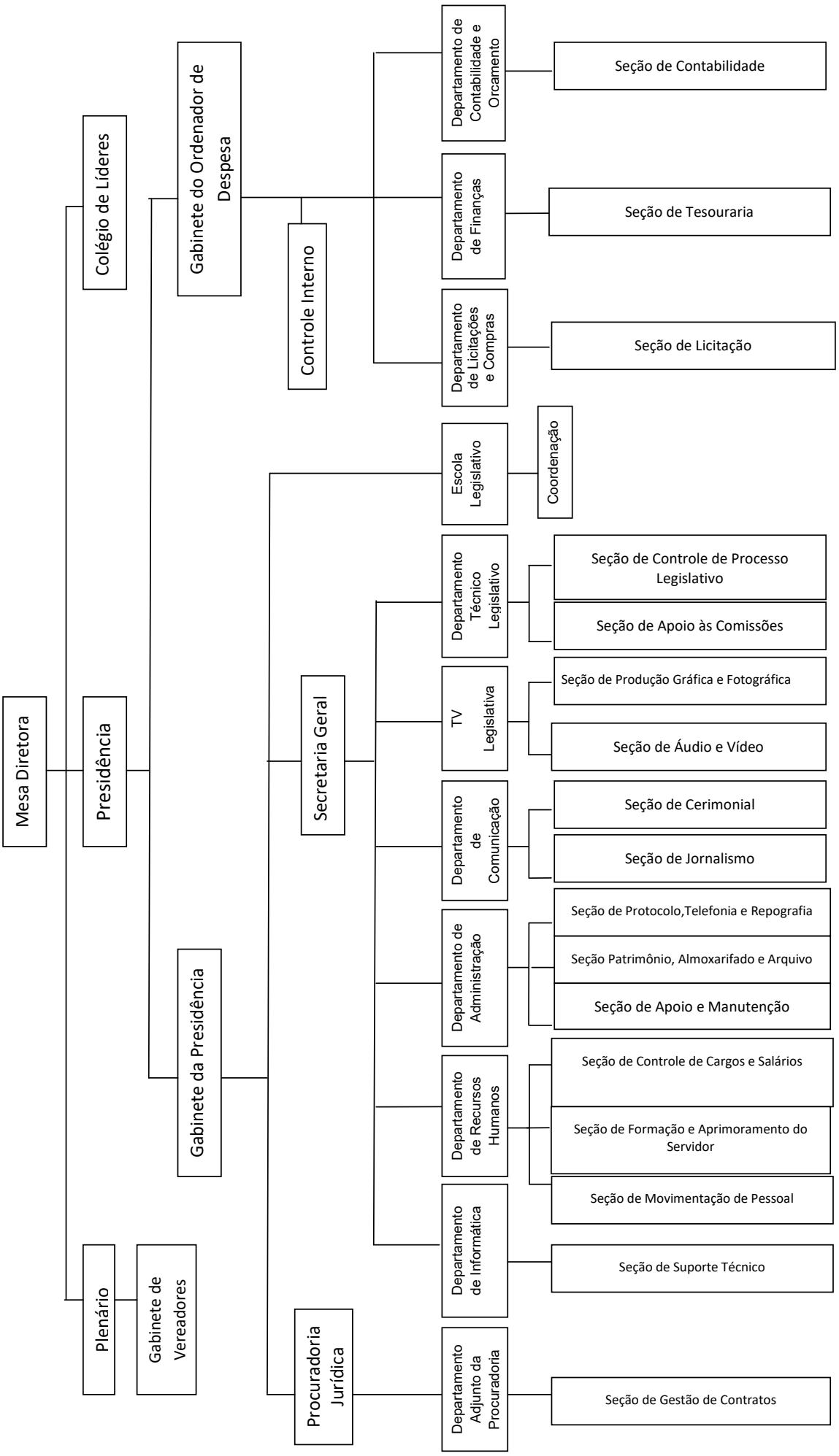
d) responsabilizar-se pela guarda e remessa ao Departamento de Pessoal da folha de controle de frequência e de requerimentos funcionais;

e) supervisionar atividades e programas de trabalho desenvolvidos pelos servidores do Gabinete;
f) efetuar a montagem dos processos de prestação de contas, relatórios de viagens e outros documentos contábeis relacionados à atividade parlamentar do Vereador;
g) executar outras tarefas atribuídas pelo Vereador, relacionadas ao assessoramento parlamentar.

7. ASSESSOR PARLAMENTAR (ASP - 7)
DESCRIÇÃO: atua no assessoramento parlamentar ao Vereador titular do Gabinete em que estiver lotado.
ATRIBUIÇÕES:
a) participar de reuniões de Comissões Temporárias ou Especiais de que tomar parte o Vereador, assessorando-o ou representando-o;
b) produzir relatórios de atividades parlamentares, com a respectiva análise e sugestões para seu aperfeiçoamento, a serem entregues ao Vereador;
c) comparecer a reuniões, simpósios, audiências públicas e outros eventos de interesse geral para levantar informações que forem úteis à atividade político-parlamentar do Vereador;
d) efetuar o controle dos processos legislativos de interesse do Vereador no tocante à tramitação, prazos, discussões e votações;
e) executar outras tarefas atribuídas pelo Vereador, relacionadas ao assessoramento parlamentar.

8. ASSESSOR PARLAMENTAR (ASP - 8)
DESCRIÇÃO: atua no assessoramento parlamentar ao Vereador titular do Gabinete em que estiver lotado.
ATRIBUIÇÕES:
a) elaborar, requerimentos, indicações, projetos de leis e outros atos normativos em nome do Vereador;
b) planejar e organizar levantamentos, pesquisas, bem como coleta de elementos de informação necessários à atividade parlamentar e à elaboração legislativa, coordenando os trabalhos desenvolvidos pelos demais assessores neste sentido;
c) desempenhar atividades de coordenação político-administrativa e de representação social relacionadas com o Gabinete e com o Vereador perante a Edilidade, o Poder Executivo e outros segmentos;
d) recepcionar e atender autoridades em nome do Vereador;
e) representar o Vereador em eventos, mediante delegação deste;
f) responsabilizar-se, em conjunto com o Vereador, pela guarda e conservação dos bens móveis e imóveis locados no Gabinete;
g) executar outras tarefas atribuídas pelo Vereador, relacionadas com o assessoramento parlamentar.
(Redação dada pela Lei Complementar n° 397, de 18 de agosto de 2005)

ANEXO VIII DA Lei Complementar 346 e suas alterações



COMISSÕES

CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
MINAS GERAIS

MANDADO DE NOTIFICAÇÃO CP - 335/2020

Ao Senhor
MÁRCIO TEIXEIRA NOBRE
Rua Nicaragua, n.º 31, APTO 1403 Bairro Tibery
CEP: 38405-100 Uberlândia – MG

Uberlândia, 29 de abril de 2020

Senhor Vereador,

O Presidente da Comissão Processante, Guilherme Miranda – Guilherme do Econômico, no uso de suas atribuições regimentais e conforme Portaria nº 335/2020, considerando o parecer pelo prosseguimento da denúncia votado pela comissão em 28 de abril de 2020, **determina** nos termos do artigo 5º, inciso III do Decreto Lei 201/67:

Fica V.Sa. **NOTIFICADO do seguinte:**

a) Da decisão da Comissão Processante pelo prosseguimento da denúncia, conforme cópia de Ata anexa, publicada no Jornal O Legislativo de 28 de abril de 2020;

b) Para comparecer na audiência de instrução para depoimento pessoal, nos termos do art. 5º, inciso III do Decreto Lei nº 201/67 e artigo 400 do Código de Processo Penal, marcada para o dia 07/05/2020 (Quinta- feira), às 14:00 horas, no Plenário Homero Santos, Câmara Municipal de Uberlândia, situada na Av. João Naves de Àvila, nº 1617, Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG; onde serão ouvidos também as testemunhas de acusação e defesa;

c) Considerando que não houve apresentação de defesa, nem tão pouco relação de testemunhas, fica o denunciado ou o seu procurador (a) responsável por notificar as testemunhas de defesa, quanto a data e horário da realização da audiência de instrução.

d) Fica V.Sa, NOTIFICADO, que as oitivas das testemunhas de acusação terão início às 14horas, caso V.Sa ou seu procurador queira acompanhar.

Atenciosamente,

Guilherme Miranda
Presidente da Comissão Processante

RECEBI EM ____/____/_____
HORÁRIO: _____

VEREADOR MARCIO TEIXEIRA NOBRE

CERTIDÃO

Certifico e dou fé, que na data de 06/05/2020, às 13h26min dirigi-me ao endereço Rua Nicarágua, nº 31, Apto 1403, Bairro Tibery, CEP 38405-100, nesta cidade, na tentativa de protocolizar o Mandado de notificação CP - 335/2020 emitido em 29/04/2020, tendo como destinatário o Sr. Vereador Márcio Teixeira Nobre, porém o mesmo não se encontrava presente, sendo desconhecido seu paradeiro, motivo pelo qual deixei de protocolizá-lo. O referido é verdade, do qual dou fé.

Câmara Municipal de Uberlândia, aos 06 de maio de 2020.

RENATO AMARAL DE OLIVEIRA
Diligenciador *ad hoc*

CERTIDÃO

Certifico e dou fé, que na data de 04/05/2020, às 13:10min. dirigi-me ao endereço Rua Nicaragua, nº 31, apt. 1403, Bairro Tibery, CEP 38405-100, nesta cidade, na tentativa de protocolizar o Mandado de notificação nº 335/2020, tendo como destinatário o Sr. Ver. Márcio Teixeira Nobre, porém o mesmo não se encontrava presente, sendo desconhecido seu paradeiro, motivo pelo qual deixei de protocolizá-lo. O referido é verdade, do qual dou fé.

Câmara Municipal de Uberlândia, aos 04 de maio de 2020.

ELIANE GUALBERTO
Matrícula 8434
Diligenciadora *ad hoc*

Reemitido com correção.
Eliane
04/05/20.

EXPEDIENTE

O LEGISLATIVO Ano XIX nº 2754, QUARTA-FEIRA, 06 DE MAIO DE 2020 | EDIÇÃO DE HOJE 31 PÁGINAS
Órgão Oficial da Câmara Municipal de Uberlândia/MG
Criado pela Lei Municipal nº 8485 de 24/11/2003. Av. João Naves de Ávila, 1617 | 38408-144 | (34) 3239-1130
Editado e produzido pela Diretoria de Comunicação/Seção de Jornalismo com base na documentação disponibilizada pelos departamentos
Diretor de Comunicação: Ademir Reis (MG04854JP); Chefe de Jornalismo: Leonardo Pereira MTB/MG 08.886;
Jornalista Responsável: Eithel Lobianco Jr. 3484 MTE/SJPMG; Editoração Eletrônica: Seção de Jornalismo.
Disponível no site da Câmara: www.camarauberlandia.mg.gov.br e disponibilizado na rede interna para departamentos e gabinetes dos vereadores.
Edições anteriores solicite pelo e-mail: imprensa@camarauberlandia.mg.gov.br