



CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar n. 251/2023
PCCV - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - servidores Câmara Municipal – fl. 20

ANEXO I FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL
Analista Legislativo - Advogado	0001	40 horas semanais	12	52
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Direito	registro no órgão competente		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• assessorar, nas unidades do Poder Legislativo em que estiver lotado, nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal;• prestar consultoria e assessoramento jurídico com elementos técnicos de fato e de direito;• emitir Parecer Técnico de consultas sob o aspecto jurídico e legal;• redigir, examinar e revisar projetos de leis, justificativas de vetos, emendas, projetos de resoluções, regulamentos, substitutivos, contratos e outros atos e proposições sob o aspecto jurídico, de legística e de legalidade;• examinar e revisar Indicações, Requerimentos e Moções em casos em que for solicitado;• auxiliar as Comissões Permanentes ou Temporárias nos trabalhos legislativos quanto aos aspectos jurídicos e legais;• analisar atos e contratos administrativos a serem firmados;• propor minutas-padrão para os documentos jurídicos de uso contínuo das unidades da Câmara Municipal;• orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;• participar de ações administrativas ou disciplinares de apuração de responsabilidade, como processos administrativos disciplinares;• ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas em que estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;• integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;• executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.				
CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL
Analista Legislativo - Gestor	0004	40 horas semanais	18	52
DESCRIÇÃO				



CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar n. 251/2023
PCCV - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - servidores Câmara Municipal – fl. 21

ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS
Ensino Superior Completo	Administração, Contabilidade, Direito, Economia, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Comunicação Social, Letras, Pedagogia, Serviço Social ou Ciência da Informação	registro no órgão competente para os cargos de registro obrigatório
ATRIBUIÇÕES		



CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar n. 251/2023
PCCV - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - servidores Câmara Municipal – fl. 22

- receber e revisar expedientes, atos administrativos, requerimentos, atas, indicações, ofícios, pareceres, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, apostilas, correspondências e quaisquer documentos diversos, manuscritos ou não, bem como exposição de motivos e justificativas, de acordo com normas preestabelecidas e supervisão da respectiva Chefia Imediata;
- preparar editais, estudar, pesquisa e instrução de concursos públicos, licitações, leis municipais, reuniões extraordinárias, audiências públicas ou quaisquer outros atos oficiais, de acordo com normas técnicas e sob a orientação superior;
- registrar a tramitação de papéis ou documentos digitais e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolos;
- realizar atividades de caráter administrativo, como instruções de processos, levantamento de dados e elaboração de relatórios afetos ao setor em que estiver lotado;
- coleccionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções, bem como participar da organização de cadastros, arquivos ou materiais de interesse do setor;
- acompanhar, coleccionar e prestar informações sobre a legislação municipal, estadual e federal, incluindo seus respectivos diários oficiais;
- prestar assistência ou orientação geral aos vereadores, sejam estas administrativas, legislativas, observando sempre o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município;
- assessorar e secretariar o Plenário, a Mesa Diretora, as Comissões ou os Vereadores, conforme solicitado, durante reunião ou sessão;
- prestar assistência aos Vereadores durante sessões, quer ordinárias, quer extraordinárias ou solenes, sob a orientação do responsável, nos termos regimentais;
- redigir, coordenar e supervisionar os trabalhos para divulgação na imprensa, submetendo-os antes, à consideração da Chefia Imediata ou da Presidência, conforme o caso;
- prestar atendimento ao público;
- orientar os Auxiliares Legislativos no recebimento, classificação, registro, guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos preestabelecidos;
- ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas em que estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;
- receber protocolo e revisar, sob a supervisão da chefia imediata, projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, projetos substitutivos, emendas, subemendas e pareceres e demais proposições e documentos, tudo conforme orientação e supervisão;
- coordenar, gerenciar, acompanhar todos os procedimentos necessários para a transmissão das sessões, garantindo a qualidade e transparência na transmissão das sessões e eventos da Câmara;
- integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

CARGO

NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL
Analista Legislativo - Bibliotecário	0005	40 horas semanais	01	52

DESCRIÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar n. 251/2023
PCCV - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - servidores Câmara Municipal – fl. 23

ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Biblioteconomia			
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca;formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da Biblioteca;promover programas de leitura e eventos culturais que fomentem a divulgação de informações sobre o processo legislativo, a Câmara Municipal e sua história;planejar políticas para os serviços da Biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços;processar o acervo, por meio de técnicas biblioteconômicas, organizando fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;propor parcerias com organismos relacionados ao processo legislativo, à educação e áreas afins;elaborar estatísticas mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços bibliotecários;executar a política de seleção e aquisição de acervo;restaurar o acervo e zelar por sua conservação;realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e dos Vereadores, mantendo de forma atualizada e em arquivo, jornais, revistas e demais publicações de interesse do Legislativo e do Município;acompanhar as publicações de atos oficiais veiculados nos diários oficiais da União, do Estado e do Município, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente;organizar e manter de forma completa, as coleções de revistas e publicações da Biblioteca;controlar a devolução de livros, revistas e folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;prestar atendimento e orientar o usuário para leitura e pesquisa;oferecer orientação sobre o funcionamento da Biblioteca;orientar os usuários na normalização de trabalhos;ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas em que estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.				
CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL
Analista Legislativo - Consultor	0006	40 horas semanais	05	52
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		



CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar n. 251/2023
PCCV - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - servidores Câmara Municipal – fl. 24

Ensino Superior Completo	Conforme área de concentração/formação: - Administração/ Economia/ Finanças Públicas: 01 vaga; - Engenharia/Arquitetura e Urbanismo: 01 vaga; - Assistente Social: 01 vaga; - Pedagogo: 01 vaga; - Graduação em curso da área de saúde: 01 vaga.	
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">• prestar consultoria técnica à Mesa, à Presidência, à Secretaria-geral, à Diretoria-geral, Vereadores e à Gerência de Atividade Legislativa;• participar da elaboração e produzir levantamentos, planejamentos, estudos técnicos, pareceres, relatórios, análises, discursos, ofícios ou outros similares, relativos à sua especialidade;• propor opções para a ação parlamentar sempre mapeando e identificando impedimento de natureza legal, técnica, financeira ou orçamentária;• analisar, quando relevante, estratégias, quadros econômicos, orçamentários, financeiros, políticos, sociais, imobiliários;• identificar de forma proativa pontos de melhoria/revisão na legislação local, relativos às temáticas afetas à sua especialização, sugerindo alternativas para amadurecimento dos textos legais;• participar e promover a revisão e a atualização da legislação municipal, no tocante à sua especialidade, em colaboração com as unidades internas da Câmara;• subsidiar as manifestações da Câmara Municipal na análise da legalidade e melhores técnicas relativas às proposições e revisão de vetos do Executivo;• propor métricas ou mecanismos de controle que possam aumentar a eficiência da função de controle externo da Câmara Municipal;• promover auxílio a pesquisas e estudos sobre sua especialidade;• participar de publicações, sendo responsável pela autoria, organização ou revisão de textos e artigos de natureza técnica de sua especialidade.• realizar acompanhamento sistemático das ações do Poder Executivo Municipal relativo à área de especialização em que estiver alocado, identificando, apontando e formalizando os resultados de sua análise nos documentos produzidos;• assistir ao Presidente e aos vereadores em assuntos de sua especialidade;• qualificar os quadros técnicos da Câmara Municipal sobre temática de sua especialidade, quando solicitado, para disseminação de conhecimento;• ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;• integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;• executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.		
CARGO		



CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar n. 251/2023
PCCV - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - servidores Câmara Municipal – fl. 25

NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL
Analista Legislativo - Contador	0009	40 horas semanais	10	52
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGA		
Ensino Superior Completo	Ciências Contábeis	registro no órgão competente		
ATRIBUIÇÕES				



CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar n. 251/2023
PCCV - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - servidores Câmara Municipal – fl. 26

- assessorar nas unidades do Poder Legislativo nas quais estiver lotado, nos assuntos contábeis e financeiros da Câmara Municipal, zelando sempre pelos compromissos e legalidades das referidas áreas;
- emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira e orçamentária;
- atuar na elaboração, avaliação e monitoramento dos atos da Câmara Municipal no tocante ao PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA - Lei Orçamentária Anual, prezando por suas respectivas metas e resultados;
- elaborar o orçamento anual a partir das receitas, despesas e restos a pagar realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício;
- controlar, conferir e informar dotações orçamentárias, valores arrecadados, baixas de valores e extratos contábeis às áreas da administração municipal;
- examinar as fases da execução da despesa, incluindo a verificação da regularidade contábil das licitações, dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pela Câmara Municipal;
- conferir e emitir as notas de empenho, ordens bancárias e liquidações, verificando se estão de acordo com o plano de contas;
- avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- buscar equilíbrio nas contas públicas e correta aplicação administrativa e financeira dos recursos;
- planejar, controlar, executar, acompanhar e auxiliar as ações de processamento da folha de pagamento e outras relativas à gestão contábil de gastos com pessoal;
- examinar deferimento de vantagens e cálculo de parcelas de subsídio, vencimento ou salário de agentes políticos e servidores;
- conferir, acompanhar, controlar e elaborar, se necessário, guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho, taxas e multas de qualquer natureza;
- registrar contabilmente todos os bens e valores nos órgãos públicos, classificando despesas, receitas e empenhos;
- conferir lançamentos em relatórios ou sistema, classificar receitas e despesas;
- elaborar balancetes mensais e anuais de prestação de contas, acompanhando a situação da Câmara Municipal em obediência ao Tribunal de Contas;
- registrar toda a operação, realizar auditorias e fazer todos os registros analíticos e sintéticos, necessários de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de compensação da Câmara Municipal, elaborando os relatórios, quadros demonstrativos, e outros documentos na forma da legislação pertinente;
- prevenir fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral;
- prezar pela observância dos limites impostos pela LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações;
- apoiar o controle externo e manter relatórios para consulta dos órgãos de controle;
- providenciar a guarda, manter relatórios e registros de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;
- executar as tarefas de tesouraria e elaboração de conciliação bancária;
- elaborar o impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal, conforme informações fornecidas pelos autores dos projetos;



CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar n. 251/2023
PCCV - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - servidores Câmara Municipal – fl. 27

CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL
Analista Legislativo - Tecnologia	0011	40 horas semanais	04	52
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGA		
Ensino Superior Completo	Sistemas de Informações, Administração, Engenharia, Ciência de Dados, Ciência da Computação e graduações correlatas.			
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">planejar, organizar, coordenar, controlar e executar atividades relacionadas à infraestrutura, suporte, desenvolvimento e manutenção tecnológica, sistemas ou serviços tecnológicos;planejar, organizar, coordenar, controlar e executar a contratação de projetos e procedimentos de infraestrutura, políticas de segurança e backup, desenvolvimento e manutenção de sistemas, consultoria e suporte em TI;promover inspeção periódica para efeito de detectar oportunidades de inovação tecnológica, com o intuito de promover um parlamento aberto, transparente, seguro e de efetiva participação popular;buscar uma eficiente gestão dos dados públicos, documentando a estrutura de rede, níveis de serviço, capacidades e performances;implantar e documentar rotinas e projetos, controlando os níveis de serviço dos sistemas operacionais, banco de dados e redes;configurar e instalar recursos e sistemas computacionais;realizar estudos e análises para definição sobre desenvolvimento próprio ou coordenar a contratação de segurança, armazenamento, suporte, desenvolvimento e manutenção de softwares, hardwares e ambientes de atendimento ao usuário;dar suporte aos usuários e setores na atualização e uso de quaisquer portais ou sistemas de responsabilidade do setor alocado e de seus respectivos usuários;ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;coordenar, gerenciar, acompanhar todos os procedimentos necessários para a transmissão das sessões, garantindo a qualidade e transparência na transmissão das sessões e eventos da Câmara;integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.				
CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL



CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar n. 251/2023
PCCV - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - servidores Câmara Municipal – fl. 28

Analista Legislativo - Comunicação	0012	40 horas semanais	04	52
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO		OUTROS REQUISITOS VAGAS	
Ensino Superior Completo	Jornalismo, Comunicação ou Marketing		registro no órgão competente	
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">recolher, redigir, registrar por meio de imagens e de sons, informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos da Câmara Municipal;fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet e quaisquer outros meios de comunicação com o público;propor, demandar, analisar e aprovar meios e canais de divulgação da Câmara Municipal, seja por comerciais, propaganda, publicidade, redação, visando maximizar a divulgação de informações sobre programas, ações e pautas nos canais de comunicação;planejar, elaborar, coordenar, contratar ou executar planos de marketing digital, ações de comunicação em mídias sociais e de produção e disseminação de conteúdo relacionado à Câmara Municipal;controlar métricas de desempenho em comunicação em relação às diversas mídias, inclusive nas digitais;estipular padrões de linguagem para comunicação em redes sociais;realizar a interação da Câmara com cidadãos em diferentes canais de comunicação;traçar estratégias de comunicação e produzir pautas que podem ser de interesse e impacto midiático e social;elaborar releases sobre temas que são de interesse da Câmara Municipal e enviar para um mailing de jornalistas, fazendo acompanhamento para desenvolvimento das pautas propostas;administrar agenda e protocolo de eventos públicos que contam com a participação de autoridades municipais;coordenar e supervisionar todos os profissionais e prestadores de serviços envolvidos em eventos;acompanhar, organizar e planejar as atividades de preparação de solenidades oficiais e ainda oferecer auxílio às demais unidades internas da Câmara;ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.				
CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL
Analista Legislativo - Psicólogo	0013	40 horas semanais	01	52
DESCRIÇÃO				



CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar n. 251/2023
PCCV - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - servidores Câmara Municipal – fl. 29

ESCOLARIDADE		ÁREAS DE FORMAÇÃO		OUTROS REQUISITOS VAGAS	
Ensino Superior Completo		Psicologia		registro no órgão competente	
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none">planejar, gerenciar, coordenar e executar a política de gestão de pessoas da Câmara Municipal, de acordo com as diretrizes da sua chefia e Presidência da Câmara, visando, por meio de treinamento e práticas de gestão, ao desenvolvimento pessoal e à melhoria do clima organizacional;planejar, gerenciar, coordenar e executar atividades relativas às rotinas de gestão de pessoas, recrutamento e seleção de pessoas, avaliação de desempenho, saúde organizacional, saúde mental do servidor e gestão de mão de obra terceirizada;participar das atividades administrativas de gestão de pessoas, controle funcional, dados funcionais e pessoais e demais atribuições da unidade;dar suporte nas ações de medicina e saúde do trabalho, coordenando contratos e serviços terceirizados ou de execução direta;ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.					
CARGO					
NOME		CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL
Assistente Legislativo		0002	40 horas semanais	15	45
DESCRIÇÃO					
ESCOLARIDADE		ÁREA DE FORMAÇÃO		OUTROS REQUISITOS VAGAS	
Ensino Médio					
ATRIBUIÇÕES					



CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar n. 251/2023
PCCV - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - servidores Câmara Municipal – fl. 30

- propor, redigir, elaborar, revisar ou supervisionar a elaboração de ofícios, correspondências, despachos e demais expedientes, de acordo com normas preestabelecidas e padrões definidos;
- executar as atividades para o funcionamento das funções relativas a concursos públicos, gestão de pessoas, contratações públicas, convênios e quaisquer outros tipos de parcerias, gestão orçamentária e financeira, gestão de Tecnologia de Informação e Comunicação e demais atos administrativos da Câmara Municipal;
- efetuar a consolidação de leis municipais e atos oficiais, de acordo com as normas técnicas;
- propor, redigir, elaborar, revisar ou supervisionar a elaboração de atos normativos, exposição de motivos, requerimentos, indicações, pareceres e projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, além de justificativas destes projetos, pareceres das comissões, correspondências e documentos diversos, digitais ou manuscritos;
- acompanhar e registrar a tramitação de papéis ou documentos digitais e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- coleccionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- elaborar e revisar mapas, gráficos, tabelas e quadros estatísticos;
- executar trabalhos que exijam conhecimento de informática, operando computadores e periféricos;
- prestar assistência administrativa e legislativa aos Vereadores durante às reuniões, ordinárias, extraordinárias ou solenes, nos termos regimentais, orientando-os quanto ao exercício da vereança, segundo o disposto no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município;
- realizar as rotinas administrativas para o funcionamento dos órgãos técnicos subordinados à Diretoria-geral;
- orientar os Auxiliares Legislativos no recebimento, na classificação, no registro, na guarda e na conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos preestabelecidos;
- redigir, coordenar e supervisionar os trabalhos para divulgação na imprensa, submetendo-os antes à consideração da Chefia Imediata ou da Presidência, conforme o caso;
- efetuar a cópia das gravações das reuniões, quando solicitado;
- elaborar, quando solicitado, textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar da Câmara, sob a orientação da Chefia Imediata ou da Presidência, conforme o caso;
- prestar informações e auxílio em pesquisas sobre matérias em andamento e arquivadas, legislação municipal, estadual e federal;
- auxiliar a organização do arquivo geral, em conjunto com as demais Assessorias;
- auxiliar o trabalho das Comissões Permanentes ou Temporárias, redigindo as atas sempre que necessário;
- prestar atendimento ao público;
- atender às necessidades e cumprir as atribuições do setor a que estiver afeto, executando as tarefas respectivas;
- ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;
- integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar n. 251/2023

PCCV - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - servidores Câmara Municipal – fl. 31

CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL
Auxiliar Legislativo	0008	40 horas semanais	03	27
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Fundamental Completo				
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• atender contratações, correspondências e protocolos solicitados, conforme os termos regimentais;• protocolar, receber protocolo e revisar, sob a supervisão da chefia imediata, projetos de lei, de decretos legislativos, de resoluções, requerimentos, indicações, emendas, subemendas e pareceres e demais proposições e documentos, tudo conforme orientação e supervisão;• realizar ou auxiliar serviços de referências de índices, organização de documentos e de controles internos do setor em que estiver alocado;• executar os serviços de protocolo de correspondências da Câmara;• executar e/ou controlar quaisquer trabalhos diretos ou indiretos de digitação, edição, atualização, cópia, operação, movimentação e conservação de documentos, publicações, arquivos e processos legislativos, observando sua respectiva exatidão;• informar aos interessados a respeito de matérias em tramitação, papéis ou documentos digitais e outros documentos;• orientar a preparação de quaisquer documentos administrativos como tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;• auxiliar no planejamento geral ou estratégico, a organização e direção de serviços de compras, elaboração de editais, de contratações e de gestão de contratos, acompanhando a legislação governamental relacionada à área;• prestar assistência ou orientação geral aos vereadores, sejam estas administrativas, legislativas, em quaisquer momentos oportunos, observando sempre o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município;• assessorar e secretariar a Plenária, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, conforme solicitado, durante reunião ou sessão;• prestar assistência aos Vereadores durante as sessões, quer ordinárias, quer extraordinárias ou solenes, revisar e analisar as atas, sob a orientação do responsável, nos termos regimentais;• registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos;• providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores ou pelos demais setores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal;• ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;• integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;• executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.				



CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar n. 251/2023
PCCV - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - servidores Câmara Municipal – fl. 32

CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL
Auxiliar de Serviços Gerais	0003	40 horas semanais	05	17
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Fundamental Completo				
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara ou externamente para outros órgãos ou entidades;• executar serviços internos e externos, entregando documentos e volumes nos Correios e companhias de transporte, correspondências, processos e encomendas às unidades, fazendo o devido registro e controle;• auxiliar nos serviços de reprografia, operando impressoras e scanners para a reprodução de documentos;• proceder à limpeza interna e externa das dependências da Câmara, incluindo móveis, equipamentos, cortinas e toalhas;• coletar lixo das salas e dos corredores;• fazer limpeza em geral varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências, recolhendo lixo das dependências da Câmara;• manter a instalação sanitária em perfeito funcionamento, requisitando à Chefia imediata os reparos que se fizerem necessários;• cuidar das plantas e conservar as áreas jardins, irrigando e limpando, quando necessário;• organizar e servir o lanche;• servir água e café durante as reuniões da Câmara e/ou quando solicitado;• lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes;• receber e transmitir recados;• verificar periodicamente o estoque e solicitar requisição de material de limpeza, de copa e cozinha e outros materiais, quando necessário;• manter arrumado o material sob sua guarda;• prestar informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, cadastrar visitantes e público em geral, dar orientação às solicitações e encaminhar visitantes;• fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da instituição;• atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais, quando solicitado;• ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;• integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;• executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.				



CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar n. 251/2023
PCCV - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - servidores Câmara Municipal – fl. 33

CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	PADRÃO INICIAL
Segurança	0010	40 horas semanais	01	15 + Adicional de Periculosidade
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Fundamental Completo				
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">zelar pela integridade das pessoas, da rede física e dos equipamentos da Câmara;abrir e fechar a porta principal, obedecendo criteriosamente os horários de funcionamento da Câmara;manter fechadas as dependências internas, de uso exclusivo dos servidores e dos Vereadores;fazer, junto à recepção, triagem do fluxo de pessoas estranhas ao Legislativo nas diversas dependências da Câmara, mantendo sob controle;atender às normas de segurança na forma da legislação vigente;comunicar ao Chefe imediato qualquer irregularidade detectada;ser proativo em identificar e executar tarefas específicas das unidades administrativas nas quais estiver lotado, sob a orientação e supervisão da Chefia Imediata;acompanhar o sistema de câmeras e alarmes das instalações da Câmara, disponibilizando as imagens única e exclusivamente com autorização expressa da presidência;integrar e/ou assessorar comissões de trabalho, quando demandado;executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.				

ANEXO II TABELA DE EQUIVALÊNCIA DE CARGOS

Cargo anterior	Cargo novo
Contador	Analista Legislativo – Contador

ANEXO III FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Assessor Parlamentar	0100		30	R\$ 4.391,17
DESCRIÇÃO				