



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				



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. 34

ESCOLARIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Médio		recrutamento amplo		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• assessorar o Vereador, auxiliando-o nas atividades parlamentares, cuidando de sua agenda política e administrativa;• conferir, receber, guardar e utilizar corretamente os equipamentos e materiais colocados à disposição dos gabinetes;• responsabilizar-se pelos extravios ou danos em documentos, materiais e equipamentos colocados à disposição dos respectivos gabinetes;• zelar pela conservação dos equipamentos colocados à disposição do gabinete, mantendo-os limpos e em perfeitas condições de uso e funcionamento;• informar ao setor responsável sobre a necessidade de se corrigir eventual anormalidade verificada nos equipamentos postos à disposição do gabinete;• redigir e protocolar no sistema informatizado da Câmara Municipal, as proposições solicitadas pelas chefias imediatas, cumprindo rigorosamente os prazos, formas e normas regimentais;• manter contato permanente com a Gerência de Atividades Legislativas para a regular tramitação das proposições, assim definidas pelo Regimento Interno;• prestar assistência aos vereadores durante os trabalhos das reuniões e audiências públicas, naquilo que necessitarem;• acompanhar a tramitação das matérias de interesse de sua chefia imediata;• redigir documentos de interesse exclusivo do gabinete, empregando as técnicas de redação oficial e não permitindo que nenhuma solicitação deixe de ser respondida;• atender as chamadas telefônicas dos gabinetes, bem como aos visitantes que para lá se dirigirem, prestando-lhes as informações solicitadas relativas ao gabinete que estiver vinculado;• manter sob sua guarda no gabinete respectivo todo o material colocado à disposição do vereador, sendo-lhe vedado transportá-lo para fora do recinto da Câmara Municipal;• providenciar requisições de serviços ou materiais na forma da regulamentação interna da Câmara Municipal;• responsabilizar-se pela guarda das chaves de portas, armários e gavetas dos gabinetes, bem como pela abertura e fechamento das portas e janelas destes;• encaminhar à Gerência de Imprensa e Comunicação, sob a supervisão de sua chefia imediata, todas as matérias das quais se queira dar divulgação;• cuidar dos e-mails e outros canais de comunicação direto do respectivo Vereador, inclusive os digitais;• secretariar reuniões das bancadas, conforme determinação das chefias respectivas;• cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior;• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO



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. 35

Controlador-chefe	FG-1	----	01	35% sobre a referência respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Contabilidade	recrutamento restrito		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;• chefiar, coordenar e fiscalizar a contabilidade, as finanças públicas e a gestão patrimonial;• assessorar o Presidente e a Mesa Diretora;• chefiar, coordenar e realizar auditorias quando necessário;• reportar e corrigir irregularidades;• apoiar o controle externo;• dar ciência ao TCEMG – Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, após esgotamento das providências administrativas cabíveis, de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;• chefiar, coordenar, organizar e atualizar dados e informações;• colaborar com estratégias da Diretoria-geral;• propor otimização de procedimentos;• assessorar a Direção em assuntos da área;• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Ouvidor	FG-1	—	01	35% sobre a referência respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo		recrutamento restrito		
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. 36

- chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;
- chefiar, coordenar, receber e analisar feedbacks e denúncias relacionadas aos serviços da Câmara Municipal;
- chefiar, coordenar, avaliar e encaminhar questões funcionais dos agentes públicos;
- orientar e direcionar os casos para as áreas responsáveis;
- encaminhar demandas para outras instâncias, como a Ouvidoria do Povo ou vereadores;
- chefiar, coordenar e acompanhar mudanças na legislação referente à sua área;
- chefiar, coordenar, organizar e atualizar dados e informações;
- colaborar com a definição de estratégias e assessorar a liderança da Câmara;
- propor Instruções Normativas à Controladoria;
- assessorar a Direção em assuntos da área;
- desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.

CARGO

NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Assessor da Mesa Diretora	0101	_____	01	R\$ 14.000,00

DESCRIÇÃO

ESCOLARIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS
Ensino Superior Completo	Direito	- registro no órgão competente; - conhecimento de direito constitucional e administrativo com, no mínimo, 5 (cinco) anos de exercício da advocacia nestas áreas; - recrutamento amplo

ATRIBUIÇÕES

- assessorar os membros da Mesa Diretora e demais Vereadores nos assuntos políticos, legislativos e administrativos, bem como no desempenho de suas atribuições e funções regimentais;
- prestar assessoria aos membros da Mesa Diretora em sua agenda representativa, assim como em sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas, audiências públicas e demais eventos;
- assessorar os membros da Mesa Diretora no relacionamento com autoridades, dirigentes e demais responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal.

CARGO

NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Diretor-geral	DG	40 horas semanais	01	R\$ 14.433,66



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. 37

DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	_____	Recrutamento amplo		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;• chefiar, coordenar e definir diretrizes, políticas e estratégias institucionais;• chefiar, coordenar, planejar, coordenar e avaliar atividades dos órgãos subordinados;• chefiar, coordenar e promover a harmonização e integração de processos administrativos;• regulamentar questões administrativas;• propor Instruções Normativas à Controladoria, quando necessário;• assessorar a Direção em assuntos da área;• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Procurador-chefe	FG-1	_____	01	35% s/ a referência respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Direito	- registro no conselho competente; - mínimo 5 (cinco) anos de experiência comprovada em Direito Constitucional ou Administrativo; - recrutamento restrito.		
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. 38

- chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;
- defender os interesses da Câmara Municipal, em juízo ou na esfera administrativa;
- prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora e às Comissões da Câmara Municipal;
- chefiar, coordenar, acompanhar e informar sobre mudanças na legislação interna;
- chefiar, coordenar e emitir pareceres e orientações jurídicas fundamentadas, bem como revisar os realizados pela equipe;
- chefiar, coordenar e manter atualizados os registros de processos e providências;
- chefiar, coordenar e realizar estudos jurídicos para subsidiar as Comissões e o Plenário;
- elaborar respostas a solicitações e notificações judiciais;
- atuar na defesa dos interesses da Câmara Municipal;
- redigir termos, editais, contratos e convênios da Câmara;
- assessorar a Controladoria Legislativa no cumprimento da legislação de Controle Interno;
- acompanhar mudanças na legislação da área;
- colaborar na definição de estratégias da Câmara;
- assessorar a Direção em assuntos da área;
- desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.

CARGO

NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Assessor Jurídico		—	01	R\$ 14.433,66

DESCRIÇÃO

ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS
Ensino Superior Completo	Direito	- registro no conselho competente; - mínimo 5 (cinco) anos de experiência comprovada em Direito Constitucional ou Administrativo; - recrutamento amplo; - vigência conforme art. 67 desta Lei Complementar.

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. 39

● **Durante o prazo previsto no art. 67 desta Lei Complementar:**

- chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições da Procuradoria;
- defender os interesses da Câmara Municipal, em juízo ou na esfera administrativa;
- prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora e às Comissões da Câmara Municipal;
- chefiar, coordenar, acompanhar e informar sobre mudanças na legislação interna;
- chefiar, coordenar e emitir pareceres e orientações jurídicas fundamentadas, bem como revisar os realizados pela equipe;
- chefiar, coordenar e manter atualizados os registros de processos e providências;
- chefiar, coordenar e realizar estudos jurídicos para subsidiar as Comissões e o Plenário;
- elaborar respostas a solicitações e notificações judiciais;
- atuar na defesa dos interesses da Câmara Municipal;
- redigir termos, editais, contratos e convênios da Câmara;
- assessorar a Controladoria Legislativa no cumprimento da legislação de Controle Interno;
- acompanhar mudanças na legislação da área;
- colaborar na definição de estratégias da Câmara;

● **Após o prazo previsto no art. 67 desta Lei Complementar:**

- prestar apoio ao funcionamento da Procuradoria e ao Procurador-chefe, realizando a transferência de conhecimento, funcionamento e atribuições do setor;
- fornecer argumentos e suporte legal para viabilizar a defesa de propostas em tramitação;
- opinar nas atividades vinculadas ao processo administrativo;
- limitar sua atuação ao papel consultivo, sem a emissão de pareceres, análises, notas ou quaisquer outras peças jurídicas, cuja competência esteja definida para as unidades formais da Câmara;
- subsidiar a Mesa Diretora, o Presidente e os Vereadores sobre alternativas jurídicas de direito público e, se necessário, direito privado;
- assessorar a Direção em assuntos da área;
- desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.

CARGO

NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Assessor Técnico Legislativo		—	01	R\$ 14.433,66

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. 40

Ensino Superior Completo	Direito	<ul style="list-style-type: none">- registro no conselho competente;- mínimo 5 (cinco) anos de experiência comprovada em Direito Constitucional ou Administrativo;- recrutamento amplo;- vigência conforme art. 67 desta Lei Complementar.		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">● Durante o prazo previsto no art. 67 desta Lei Complementar:<ul style="list-style-type: none">○ chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições da Gerência de Atividades Legislativas;○ chefiar, coordenar e prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora e às Comissões no tocante aos atos oficiais e ao processo legislativo;○ chefiar, coordenar, planejar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo e com o controle normativo;○ assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza regimental e de técnica legislativa;○ chefiar e coordenar a pesquisa da legislação municipal, bem como sua guarda, organização, compilação e divulgação;○ chefiar e coordenar os trabalhos de consultoria técnico-legislativa;○ acompanhar as alterações na legislação referente à competência do setor e implementar as adaptações necessárias;● Após o prazo previsto no art. 67 desta Lei Complementar:<ul style="list-style-type: none">○ prestar apoio ao funcionamento da Gerência de Atividades Legislativas e ao Gerente de Atividades Legislativas, realizando a transferência de conhecimento, funcionamento e atribuições do setor;○ fornecer argumentos e suporte legal para viabilizar a defesa de propostas em tramitação;○ opinar nas atividades vinculadas ao processo legislativo;○ assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza regimental e de técnica legislativa;○ limitar sua atuação ao papel consultivo, sem a emissão de pareceres, análises, notas ou quaisquer outras peças jurídicas, cuja competência esteja definida para as unidades formais da Câmara;○ subsidiar a Mesa Diretora, o Presidente e os Vereadores sobre alternativas jurídicas do processo legislativo;○ assessorar a Direção em assuntos da área;○ desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.				
CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Gerente de Comunicação	GCM	40 horas semanais	01	R\$ 8.231,30



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. 41

DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Jornalismo	- noções de cerimonial público, com experiência comprovada; - recrutamento amplo.		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;• chefiar, coordenar e gerenciar comunicação e divulgação da Câmara Municipal;• reforçar a imagem da instituição interna e externamente;• chefiar, coordenar e atender a profissionais da imprensa;• planejar e coordenar eventos oficiais e agendas institucionais;• chefiar, coordenar e produzir material jornalístico e manter relacionamento com a imprensa;• disponibilizar informações e verificar a atualização dos portais;• assessorar a Direção em assuntos da área;• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Gerente da Tecnologia da Informação	FG-1	_____	01	35% s/ a referência respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo		recrutamento restrito		
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. 42

- chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;
- identificar oportunidades de inovação tecnológica;
- planejar e coordenar sistemas de segurança e infraestrutura de TI;
- chefiar, coordenar e gerenciar projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas;
- chefiar e coordenar a manutenção de recursos de TI e inventário;
- chefiar, coordenar e gerir o treinamento de equipes internas para usar sistemas;
- chefiar, coordenar e atualizar o Portal da Câmara e portais de transparência;
- realizar inspeções periódicas nos dados armazenados;
- assessorar a Direção em assuntos da área;
- desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.

FUNÇÃO

NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Gerente de Gestão e Finanças	FG-1	—	01	35% s/ a referência respectiva

DESCRIÇÃO

ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS
Ensino Superior Completo	—	recrutamento restrito

ATRIBUIÇÕES

- chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;
- planejar, coordenar e controlar atividades relacionadas à gestão orçamentária, financeira e contábil, além de gestão de pessoas;
- chefiar, coordenar e definir diretrizes, políticas e estratégias para a área;
- assessorar a Direção em assuntos da área;
- desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.

FUNÇÃO

NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Gerente de Administração	FG-1	—	01	35% s/ a referência respectiva

DESCRIÇÃO

ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS
Ensino Superior Completo	—	recrutamento restrito



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. 43

ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;• planejar, coordenar e controlar atividades relacionadas à compras, contratos, patrimônio, almoxarifado, manutenção e transporte;• chefiar, coordenar e definir diretrizes, políticas e estratégias para a área;• chefiar e coordenar o protocolo, correspondências, registro e arquivamento de documentos;• chefiar, coordenar e administrar obras e melhorias nas dependências da Câmara;• chefiar, coordenar, planejar e executar manutenção de instalações e equipamentos;• supervisionar serviços de terceiros;• assessorar a Direção em assuntos da área;• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Gerente de Atividades Legislativas	FG-1	—	01	35% s/ a referência respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	—	recrutamento restrito		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;• chefiar, coordenar e prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora e às Comissões no tocante aos atos oficiais e ao processo legislativo;• chefiar, coordenar, planejar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo e com o controle normativo;• assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza regimental e de técnica legislativa;• chefiar e coordenar a pesquisa da legislação municipal, bem como sua guarda, organização, compilação e divulgação;• chefiar e coordenar os trabalhos de consultoria técnico-legislativa;• acompanhar as alterações na legislação referente à competência do setor e implementar as adaptações necessárias;• assessorar a Direção em assuntos da área;• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.				
CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO



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. 44

Coordenador da TV Câmara	CTV	_____	01	R\$ 6.500,00
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	_____	- recrutamento amplo		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;• chefiar, coordenar e realizar parcerias e convênios para a transmissão das atividades da Câmara Municipal;• supervisionar e gerir a qualidade do áudio e do vídeo durante e após a transmissão;• gerenciar o arquivamento das transmissões das sessões legislativas e demais eventos;• supervisionar e gerir a produção de programas institucionais sobre o trabalho da Câmara;• assessorar a Direção em assuntos da área;• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Coordenador de Orçamento e Finanças	FG-2	_____	01	25% s/a referência respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo		recrutamento restrito		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;• observar normas constitucionais, legais e princípios contábeis aplicáveis ao setor público e fazer com que sejam cumpridas;• chefiar, coordenar, gerenciar e executar atividades relacionadas ao orçamento, à contabilidade, às finanças e ao patrimônio;• chefiar, coordenar, acompanhar e orientar o registro contábil, corrigindo divergências;• chefiar, coordenar, gerir e supervisionar a execução de balanços e demonstrativos contábeis;• chefiar, coordenar e gerenciar a proposta orçamentária e sua execução;• chefiar, coordenar, emitir e analisar pareceres e relatórios contábeis;• controlar contas bancárias e fundos de investimento;• assessorar a Direção em assuntos da área;• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.				
FUNÇÃO				



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. 45

NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Coordenador de Gestão de Pessoas	FG-2	—	01	25% s/a referência respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO		OUTROS REQUISITOS VAGAS	
Ensino Superior Completo			recrutamento restrito	
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;• planejar, coordenar, controlar e avaliar atividades relacionadas ao desenvolvimento, captação e seleção de pessoas, administração de pessoal, avaliação de desempenho e saúde organizacional;• chefiar, coordenar e definir diretrizes e políticas de gestão de pessoas;• chefiar, coordenar e gerenciar programas de aprendizagem e capacitação;• chefiar, coordenar e trabalhos de pagamento, registros funcionais, controle de benefícios e avaliação de desempenho;• garantir a manutenção da documentação conforme exigências legais;• chefiar, coordenar e garantir a atualização dos Portais da Câmara e de Transparência;• assessorar a Direção em assuntos da área;• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Coordenador de Administração, Licitação e Contratos	FG-2	—	01	25% s/a ref. respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO		OUTROS REQUISITOS VAGAS	
Ensino Superior Completo			recrutamento restrito	
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. 46

- chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;
- chefiar, coordenar, planejar e executar contratações;
- chefiar, coordenar e controlar contratos, convênios e aditivos;
- designar fiscais e gestores de contratos;
- chefiar, coordenar e emitir pareceres e relatórios;
- chefiar e coordenar transporte e apoio administrativo;
- chefiar e coordenar protocolo e documentação;
- chefiar, coordenar e realizar manutenção preventiva e corretiva;
- supervisionar serviços de terceiros;
- gerenciar limpeza, conservação e segurança;
- administrar serviços de copa;
- receber, registrar e arquivar documentos;
- assessorar a Direção em assuntos da área;
- desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.

FUNÇÃO

NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Coordenador de Suprimentos e Patrimônio	FG-2	—	01	25% s/a referência respectiva

DESCRIÇÃO

ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS
Ensino Superior Completo	—	recrutamento restrito

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. 47

- chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;
- chefiar, coordenar e atuar na padronização de materiais;
- chefiar, coordenar e gerenciar empréstimo de utensílios e mobiliário;
- chefiar, coordenar e supervisionar eventos e reuniões;
- chefiar, coordenar e gerenciar material de consumo;
- chefiar, coordenar e gerir bens patrimoniais;
- chefiar e coordenar inventário anual;
- propor recuperação ou baixa de bens;
- emitir termos de responsabilidade;
- chefiar, coordenar e guardar acervo arquivístico;
- chefiar, coordenar e gerenciar protocolo e arquivo;
- coordenar serviço de recepção;
- assessorar a Direção em assuntos da área;
- desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.

FUNÇÃO

NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Coordenador de Processo Legislativo	FG-2	—	01	25% s/a ref. respectiva

DESCRIÇÃO

ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS
Ensino Superior Completo	—	recrutamento restrito

ATRIBUIÇÕES

- chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;
- prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora e às Comissões no tocante à instrução de seus atos oficiais, normativos e no funcionamento do processo legislativo da Câmara Municipal
- chefiar e coordenar o assessoramento técnico-legislativo e instrução de atos oficiais;
- chefiar, analisar e coordenar a tramitação de proposições;
- analisar aspectos regimentais de projetos e emendas;
- chefiar, coordenar e redigir documentos legislativos;
- chefiar, coordenar e elaborar estudos técnicos e jurídicos;
- chefiar, coordenar e apoiar reuniões e procedimentos legislativos;
- assessorar a Direção em assuntos da área;
- desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.

FUNÇÃO



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. 48

NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Coordenador de Pesquisa e Compilação Legislativa	FG-2	_____	01	25% s/a referência respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	_____	recrutamento restrito		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none">• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;• chefiar e coordenar a compilação de normas municipais;• chefiar, coordenar e realizar pesquisas de normas federais, estaduais e municipais;• chefiar, coordenar e gerenciar a indexação e consolidação da legislação municipal;• expedir certidões de vigência de normas;• chefiar, coordenar e manter registro de requerimentos e ofícios;• chefiar e coordenar a publicação de atos legislativos;• assessorar a Direção em assuntos da área;• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.				
FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Diretor da Escola do Legislativo	FG-1	_____	01	35% s/a referência respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo		recrutamento restrito		
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. 49

- chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;
- chefiar, coordenar, supervisionar e gerir a capacitação de servidores do Legislativo e outros;
- chefiar, coordenar e realizar pesquisas em temas político-institucionais;
- chefiar, coordenar e gerenciar instrutores e parceiros para treinamentos;
- chefiar, coordenar, supervisionar e gerir projetos que otimizem o envolvimento entre a população e a Câmara Municipal;
- chefiar, coordenar e oferecer suporte técnico para eventos da Câmara;
- assessorar a Direção em assuntos da área;
- desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.

FUNÇÃO

NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Bibliotecário-chefe	FG-3	—	01	15% s/a ref. respectiva

DESCRIÇÃO

ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS
Ensino Superior Completo		recrutamento restrito

ATRIBUIÇÕES

- chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;
- chefiar, coordenar, e executar a manutenção do acervo atualizado;
- chefiar, coordenar e promover a participação em redes nacionais de bibliotecas;
- chefiar, coordenar e supervisionar a divulgação online dos serviços;
- cumprir com as normas técnicas, em conformidade com a ABNT;
- assessorar a Direção em assuntos da área;
- desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.

FUNÇÃO

NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Chefe do Memorial Legislativo	FG-3	—	01	15% s/a referência respectiva

DESCRIÇÃO

ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS
Ensino Superior Completo		recrutamento restrito

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. 50

- chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;
- chefiar, coordenar e supervisionar a preservação e divulgação da memória política do Legislativo de Poços de Caldas e região;
- chefiar, coordenar e gerir a coleta e conservação de documentos históricos do Poder Legislativo Municipal;
- chefiar, coordenar e realizar projetos de pesquisa sobre a história legislativa local;
- chefiar, coordenar e promover eventos culturais e exposições;
- assessorar a Direção em assuntos da área;
- desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.

FUNÇÃO

NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Chefe da Central de Atendimentos	FG-3	—	01	15% s/a referência respectiva

DESCRIÇÃO

ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS
Ensino Superior Completo		recrutamento restrito

ATRIBUIÇÕES

- chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;
- chefiar, coordenar, supervisionar e gerir o atendimento e encaminhamento do público;
- chefiar, coordenar e gerenciar os protocolos de documentos externos;
- chefiar, coordenar, supervisionar e gerir a organização e atualização de dados;
- assessorar a Direção em assuntos da área;
- desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.

ANEXO IV CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS POR VACÂNCIA A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DESTA LEI COMPLEMENTAR

Cargo Atual
Assistente Legislativo
Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar Legislativo
Segurança