

O LEGISLATIVO

ÓRGÃO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO DE UBERLÂNDIA MG

Ano XII no.1747, segunda-feira, 29 de dezembro de 2014 | Edição de hoje - 44 páginas



COMUNICADOS

COMUNICADO

Em atendimento ao art. 178 e art. 191 da Resolução n.º 031/2002 - Regimento Interno, a Câmara Municipal de Uberlândia, comunica que foi encaminhado ao Departamento Técnico Legislativo, o Projeto de Emenda à Lei Orgânica n.º 004/2014, propondo “Revogar o §4º do Art. 69 da Lei Orgânica do Município de Uberlândia”.

O projeto permanecerá no Departamento Técnico Legislativo por 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste comunicado à disposição dos interessados e para apresentação de emendas, passando, posteriormente, à tramitação regimental.

Câmara Municipal, 26 de dezembro de 2014.

Rosângela V. Bertolucci

Departamento Técnico Legislativo

Marcio Nobre

Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia

PORTARIAS

PORTARIA 495/14

TORNA SEM EFEITO A EXONERAÇÃO DE RONALDO AMÉLIO FERREIRA, CONSTANTE DA PORTARIA 494 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2014

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

Art 1º - Tornar sem efeito a exoneração de Ronaldo Amélio Ferreira, do cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar - ASP-08, mencionado na Portaria 494 de 26 de dezembro de 2014.

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

Câmara Municipal, 29 de dezembro de 2014.

MARCIO NOBRE

Presidente

PORTARIA 496/14

DESIGNA A SERVIDORA MARIA FRANCISCA DE JESUS MENDES PARA RESPONDER INTERINAMENTE PELO CARGO DE CHEFE DE SEÇÃO

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

Art. 1º - Fica designada a servidora MARIA FRANCISCA DE JESUS MENDES, para responder interinamente pelo cargo de CHEFE DE SEÇÃO - SEÇÃO DE CONTROLE DO PROCESSO LEGISLATIVO - CÓD. CM- 05, no período de 11/01/2015 a 30/01/2015, em substituição a titular do cargo ADRIANA EVANGELISTA MIRANDA, em conformidade com o Art. 55 § 3º da Lei Complementar 040/92.

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

Câmara Municipal, 29 de Dezembro de 2014.

MARCIO NOBRE

Presidente

PORTARIA 497/14

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 06 de Janeiro de 2015, no cargo de provimento em comissão, a pessoa abaixo relacionada, a ser lotada no gabinete do vereador Neivaldo de Lima Virgílio:

Assessor Parlamentar - Cód. ASP - 05

Bruna das Graças Alves Leal.

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

Câmara Municipal, 29 de Dezembro de 2014.

MARCIO NOBRE

Presidente

LEGISLAÇÃO

LEI Nº 12.070, 26 de dezembro de 2014

CONCEDE REAJUSTE DE VENCIMENTOS AOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA A PARTIR DE 01 DE JANEIRO DE 2015

O Presidente da Câmara Municipal PROMULGA a seguinte Lei:

Art - 1º A partir de 01 de Janeiro de 2015 ficam reajustados em 10% (dez por cento) os vencimentos dos servidores do Poder Legislativo Municipal de Uberlândia, a título de revisão geral anual, nos termos dos Art. 37, inciso X da Constituição Federal, ficando excluídos do reajuste os servidores de cargos de provimento efetivo do Plano de Cargos e Carreiras.

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

Uberlândia, 26 de Dezembro de 2014.

MÁRCIO NOBRE

Presidente

**PARTICIPE DAS NOSSAS
LICITAÇÕES**

CONSULTE OS EDITAIS

WWW.CAMARAUBERLANDIA.MG.GOV.BR

OU FAÇA CONTATO

COMPRAS@CAMARAUBERLANDIA.MG.GOV.BR

(34) 3239-1137 / 3239-1196

LEI COMPLEMENTAR Nº 596, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE O PCCA - PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA, REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 346, DE 13.02.2004 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre o PCCA - Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Uberlândia, nos termos detalhados nos Anexos desta Lei Complementar.

Art. 2º. São considerados parte do Plano de Cargos e Carreiras todos os servidores do Poder Legislativo Municipal, bem como os aposentados e pensionistas.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DO QUADRO DE PESSOAL E DA LOTAÇÃO

Art. 3º. A gestão dos cargos do Plano de Carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

- I. valorização e humanização do servidor público por meio da reestruturação das carreiras;
- II. estímulo à qualificação do servidor público;
- III. desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;
- IV. avaliação de desempenho, promoção por escolaridade adicional, capacitação, dentre outros;
- V. análise da avaliação periódica de desempenho individual como requisito necessário para o desenvolvimento na carreira por meio de progressão, com valorização do desempenho eficiente das funções atribuídas à respectiva carreira;
- VI. a preservação do interesse público, tendo em vista a melhoria profissional, com o objetivo de prestar serviços de melhor qualidade;
- VII. investidura em cargo efetivo condicionada à aprovação em concurso público.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

- I. plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão;
- II. cargo público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferidas aos servidores públicos, criadas por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- III. servidor público: toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. progressão: a elevação do servidor efetivo a um padrão superior, dentro da mesma faixa de vencimentos da classe a que pertence, mediante avaliação de desempenho ou capacitação profissional;
- VII. 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;
- VIII. tabela de vencimentos: o conjunto organizado em símbolos das retribuições pecuniárias adotadas pela Câmara Municipal;
- IX. símbolo: a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos;
- X. lotação: a unidade onde o servidor é designado para desempenhar as suas atribuições;
- XI. 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;
- XII. padrão de vencimentos: posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação;
- XIII. classe de formação: posição do servidor na Tabela dos padrões de vencimentos em decorrência da capacitação por qualificação, realizada após o ingresso, que supere as exigências para ingresso na carreira

ou cargo de origem;

XIV. ambiente organizacional: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal;

XV. enquadramento funcional: análise de todos os cargos ocupados e enquadramento segundo o novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 5º. Os cargos do Plano de Carreira são estruturados em 4 (quatro) classes, conforme Anexo I, levando em conta a escolaridade mínima exigida, com acréscimo de 20% (vinte por cento) nos seus vencimentos para todas as carreiras.

Art. 6º. Os níveis de classificação são ordenados em ordem numérica e a elevação a um padrão superior dar-se-á dentro da mesma faixa de vencimentos da classe a que pertence o servidor efetivo, mediante avaliação de desempenho.

Parágrafo único - Cada classe desdobra-se em trinta e cinco níveis, com seus respectivos padrões de vencimentos indicados por algarismos numéricos, que constituem as linhas de progressões, com padrões constantes no percentual de 2,89% (dois vírgula oitenta e nove por cento).

I. Os Cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E VIGIA abrangem as classes de A a D, de acordo com sua escolaridade:

- a) Classe A: Fundamental incompleto;
- b) Classe B: Fundamental completo;
- c) Classe C: Ensino Médio completo;
- d) Classe D: Curso Técnico completo;

II. O Cargo de MOTORISTA abrange as classes de A a D, de acordo com sua escolaridade:

- a) Classe A: Fundamental incompleto;
- b) Classe B: Fundamental completo;
- c) Classe C: Ensino Médio completo;
- d) Classe D: Curso Técnico completo;

III. Os Cargos de AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS abrangem as classes de B a D1 de acordo com sua escolaridade:

- a) Classe B: Fundamental completo;
- b) Classe C: Ensino Médio completo;
- c) Classe D: Curso Técnico completo;
- d) Classe D1: Curso de Especialização Técnica completa compatível com a função exercida.

IV. O Cargo de AGENTE LEGISLATIVO abrange as classes de B a E, de acordo com sua escolaridade:

- a) Classe B: Fundamental completo;
- b) Classe C: Ensino Médio completo;
- c) Classe D: Curso Técnico completo;
- d) Classe E: Curso de Graduação completo;

V. Os Cargos de OFICIAL LEGISLATIVO, CINEGRAFISTA, FOTÓGRAFO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA abrangem as classes de C a F, de acordo com sua escolaridade:

- a) Classe C: Ensino Médio completo;
- b) Classe D: Curso Técnico completo;
- c) Classe E: Curso de Graduação completo;
- d) Classe F: Curso de Especialização ou MBA completo com duração mínima de trezentos e sessenta horas;

VI. Os Cargos de ASSESSOR JURÍDICO, ANALISTA DE SISTEMAS, ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, CONTABILISTA, JORNALISTA abrangem as classes de E a H, de acordo com sua escolaridade:

- a) Classe E: Curso de Graduação completo;
- b) Classe F: Curso de Especialização ou MBA completo, com duração mínima de trezentos e sessenta horas;
- c) Classe G: Curso de Mestrado completo;
- d) Classe H: Curso de Doutorado completo;

CAPÍTULO V

DO INGRESSO NO CARGO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 7º O ingresso no cargo do Plano de Cargos e Carreiras far-se-á no primeiro padrão da Classe de Formação correspondente à escolaridade inicial exigida, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos estabelecidos no Anexo I.

§1º O concurso referido no caput deste artigo poderá ser realizado por áreas de especialidades, organizado em 1 (uma) ou mais fases, conforme dispuser o Edital do Concurso.

§2º O edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade e a formação especializada, nos termos desta Lei Complementar, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.

Art. 8º. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á exclusivamente nas seguintes modalidades:

- I. Promoção por Qualificação Profissional;
- II. Progressão por Avaliação de Desempenho;
- III. Progressão por Capacitação Profissional.

SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 9º. Entende-se por Promoção por Qualificação Profissional a mudança do servidor da Classe de Formação de acordo com o curso concluído, dentro do mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção de certificação em curso de educação formal, que exceda as exigências iniciais para ingresso na carreira e cargo.

§1º. O requerimento para Promoção por Qualificação Profissional será protocolizado pelo servidor no Departamento de Recursos Humanos anexando, a este, documento hábil que comprove a conclusão de curso de educação formal.

§2º. Após análise e aprovação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, o servidor será posicionado conforme Anexo I na Classe de Formação correspondente ao grau obtido, com padrão de vencimento no mesmo nível ao que ocupava anteriormente.

Art. 10. O efeito financeiro decorrente da promoção do servidor ocorrerá após a análise e a aprovação da documentação que comprove a sua formação escolar, pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 11. Entende-se por Progressão por Avaliação de Desempenho a mudança do servidor para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, após 2 (dois) anos de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observada a respectiva classe de formação.

Art. 12. A mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento não acarretará mudança na classe de formação.

Art. 13. Os critérios e os fatores que serão considerados para fins do Programa de Avaliação de Desempenho do servidor, serão objeto do Plano de Desenvolvimento conforme estabelecido no art. 29, desta Lei Complementar.

Parágrafo único - Até que sejam fixadas novas regras, a Comissão de Desenvolvimento Funcional permanecerá aplicando as normas vigentes na Portaria nº 130 de 21/03/2005 e suas alterações, para efeito de progressão aos seus servidores.

Art. 14. 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, após devida análise e aprovação da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo Único: Fazendo jus o servidor a Progressão constante do caput deste artigo, e não havendo tempo hábil de análise da referida Comissão para concessão do benefício no mês subsequente à apresentação, fica assegurado ao servidor o direito de receber a importância devida a partir da data do direito à concessão.

Art. 15. Após cada interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício será reiniciada a avaliação de desempenho do servidor, tenha ou não obtido progressão no interstício anterior.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 16. Entende-se por Progressão por Capacitação Profissional a mudança de padrão de vencimento, dentro da mesma classe de formação e cargo, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo efetivo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 2 (dois) anos, no limite de 5 (cinco) progressões, nos termos da tabela constante do Anexo IV.

Parágrafo único - O Programa de Capacitação que trata o artigo anterior será parte do Plano de Desenvolvimento a ser elaborado pela Câmara Municipal.

Art. 17. O servidor que fizer jus à Progressão de Capacitação será posicionado no padrão de vencimento imediatamente subsequente, na mesma classe de formação.

Art. 18. No cumprimento dos critérios estabelecidos no Anexo IV, é vedada a soma de cargas horárias de certificados de ações de capacitação profissional.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 19. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II desta Lei Complementar, são providos mediante a 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.

Art. 20. 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.

CAPÍTULO VII

DOS VENCIMENTOS

Art. 21. As Tabelas de Vencimentos dos cargos nas respectivas carreiras, classes e níveis, relacionando cada um deles ao valor do vencimento inicial em cada carreira, passam a ser os constantes do Anexo I, desta Lei Complementar.

§1º. A Promoção por Qualificação Profissional dar-se-á através da concessão de 20% (vinte por cento) entre uma classe e outra, a partir da classe inicial até a classe final para a mesma carreira, nos termos constantes do art. 9º e Anexo I, desta Lei Complementar.

§2º. A Progressão por Avaliação de Desempenho ou Capacitação Profissional dar-se-á através da concessão de 2,89% (dois inteiros e oitenta e nove centésimos por cento) entre um nível de classificação e outro, a partir do inicial, conforme consta do Anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 22. 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, a formação escolar exigida para o seu desempenho, como também, visa manter política salarial uniforme nos termos do art. 54, §2º da Lei Orgânica Municipal.

Art. 23. A remuneração dos integrantes do Plano de Cargos e Carreira será composta do vencimento básico, correspondente, ao valor estabelecido para o padrão de vencimento do nível de classificação e do nível de formação, ocupados pelo servidor, acrescido dos incentivos previstos nesta Lei Complementar e das demais vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Art. 24. Os vencimentos básicos do Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Uberlândia estão estruturados na forma do Anexo I.

Art. 25. A fim de promover adequação dos vencimentos básicos à realidade do mercado, fica criado o Adicional de Atividade - AT, que será devido aos servidores enquadrados no nível de classificação F.

§1º. O valor do Adicional de Atividade - AT dos servidores públicos enquadrados nos cargos de: Assessor Jurídico, Assessor Técnico Legislativo, Analista de Sistemas, Contabilista e Jornalista, ficam fixados nos termos do Anexo VI;

§2º. Incidirão sobre o Adicional de Atividade - AT disposto neste artigo, os descontos legais para efeito de benefício previdenciário;

§3º. O valor de Adicional de Atividade - AT será incorporado aos proventos de inatividade;

§4º. Os valores do Adicional de Atividade - AT previsto no Anexo VI desta Lei Complementar serão atualizados a partir do exercício de 2017, no mesmo percentual concedido para o vencimento básico dos cargos de que trata essa Lei Complementar.

CAPÍTULO VIII

DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 26. Fica estabelecido que após a publicação dessa Lei Complementar, dar-se-á o enquadramento dos servidores, procedendo ao ajuste do padrão de vencimento em estrita obediência ao disposto nesta Lei Complementar, em especial o benefício constante do §1º desse artigo, conforme o Anexo I, observando-se o seguinte:

I. Para os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo nomeados em data anterior ao mês de maio de 2004, utilizar-se-á como marco inicial de posicionamento, a situação estabelecida pela Portaria nº 214, de 24 de maio de 2004, promovendo as seguintes diretrizes:

a) apuração a partir daquela data (24.05.2004) quanto à escolaridade comprovada de cada servidor, para fins de promoção;

b) para fins de progressão, observância dos níveis conforme avaliações de desempenho funcional realizadas.
 II. Para os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivos nomeados a partir do concurso público de 2006, analisará as seguintes diretrizes:

- a) análise de situação da escolaridade do servidor a partir de sua posse, para fins de promoção;
 - b) para fins de progressão, observância dos níveis conforme avaliações de desempenho funcional realizadas.
- §1º. Para efeito do enquadramento será considerado o tempo de exercício que o servidor tenha prestado junto à Administração Municipal, sob a tutela de qualquer regime jurídico, inclusive o celetista.

§2º. Os servidores enquadrados conforme caput desse artigo farão jus ao respectivo efeito financeiro, a partir de 01/01/2015.

Art. 27. O enquadramento dos servidores inativos e pensionistas que tenham paridade de vencimentos, nos termos do § 8º do artigo 40 da Constituição Federal, ocorrerá da mesma forma do enquadramento dos servidores em atividade, considerando os documentos de escolaridade apresentados ao Departamento de Recursos Humanos, que excedeu o requisito de ingresso em sua carreira, até a data de sua aposentadoria, observando-se o seguinte:

- a) para os servidores que aposentaram em data anterior a 24.04.2004, analisará o enquadramento que por ocasião era devido nos termos da Lei Complementar 346/2004, e posteriormente levado o seu posicionamento ao enquadramento, constante do art. 26, da presente Lei Complementar;
- b) para os servidores que aposentaram em data posterior a 24.04.2004, o enquadramento dar-se-á nos mesmos moldes constantes do art. 26, da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Todas as fases do enquadramento previstas nesta Lei Complementar, no tocante aos servidores inativos e pensionistas, serão de responsabilidade da Câmara Municipal, que após averiguar a situação funcional de cada servidor até a data de concessão de sua aposentadoria, promoverá a comunicação ao órgão previdenciário IPREMU.

Art. 28. Do enquadramento não poderá resultar prejuízo pecuniário para o servidor.

Art. 29. O enquadramento constante dos artigos 26, 27 e 28 desta Lei Complementar dar-se-á através de uma Comissão Especial, constituída para este fim específico, que terá prazo de 10 (dez) dias podendo ser prorrogado por igual período, para conclusão dos trabalhos, e será formada pelos seguintes representantes:

- a) um representante do Departamento de Recursos Humanos;
- b) um representante da Coordenadoria do Controle Interno;
- c) um representante da Comissão de Desenvolvimento Funcional;
- d) um representante da Procuradoria Jurídica ou servidor efetivo que tenha habilitação na área jurídica;
- e) um representante da ASCAMU - Associação dos Servidores da Câmara Municipal de Uberlândia.

Parágrafo único - A Comissão será nomeada por Portaria, sendo que o representante da Associação deverá ser por ela indicado, após comunicação prévia.

Art. 30. Fica assegurada ao servidor efetivo a apresentação de nova documentação de qualificação profissional, para fins de nova promoção, após o enquadramento de que trata o art. 26, o qual será analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, que atenderá o disposto no art. 9º da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO IX

DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO

Art. 31. A política institucional da Câmara contemplará o Plano de Desenvolvimento para os servidores efetivos Integrantes do Plano de Cargos e Carreiras.

§ 1º. A proposta do Plano de Desenvolvimento deverá conter:

- I. Programa de Capacitação; e
- II. Programa de Avaliação de Desempenho.

§ 2º. Enquanto não for estabelecido o Programa de Avaliação de Desempenho, os servidores da Câmara Municipal de Uberlândia terão sua progressão por mérito de acordo com as normas adotadas através da Portaria n° 130/2005 e suas alterações.

§ 3º. Fica garantida ao servidor a progressão por mérito, caso sua avaliação de desempenho não seja realizada pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO X

DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES

Art. 32. Os servidores da Câmara Municipal de Uberlândia terão jornada de trabalho fixada em 30 (trinta) horas semanais, com cumprimento de 06 (seis) horas diárias admitidas à compensação de horários, na forma de portaria específica.

Art. 33. O horário de início e término da jornada de trabalho de cada servidor será definido pelas respectivas chefias, de maneira a possibilitar que todos os órgãos internos da estrutura administrativa permaneçam

abertos para atendimento ao público de 07 (sete) às 18 (dezoito) horas.

Art. 34. A frequência dos servidores da Câmara Municipal será controlada mediante sistema eletrônico digital.

Art. 35. 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.

Art. 36. O disposto no artigo anterior não se aplica aos servidores ocupantes de cargos em comissão da estrutura administrativa e aos designados para exercício de função gratificada.

Art. 37. Os ocupantes de cargos em comissão da estrutura administrativa e os designados para exercício de função gratificada ficarão sujeitos à mesma jornada de trabalho prevista para os demais servidores da Câmara Municipal, mas poderão ser convocados por suas chefias sempre que houver necessidade.

Art. 38. A Câmara Municipal de Uberlândia poderá oferecer, atendendo a critérios específicos semelhantes ao Poder Executivo, a opção de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas, a partir de 2015, respeitando-se, em todo o caso, a proporcionalidade quanto à remuneração dos servidores.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. Ficam extintos os cargos de Operador de Áudio, Operador de Mídia e Operador de Master.

Art. 40. Os cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Motorista, Agente de Manutenção e Reparos, Agente Legislativo, Fotógrafo, Cinegrafista e Jornalista ficam extintos quando de sua vacância.

Art. 41. Ficam criados e incluídos no quadro de pessoal da Câmara Municipal com seus respectivos quantitativos, os cargos de provimento efetivo constante do Anexo V desta Lei Complementar, a serem providos mediante concurso público.

Art. 42. Ao servidor cedido é assegurado as mesmas vantagens e benefícios dos demais servidores, relativo às promoções e progressões concedidas por esta Lei Complementar, desde que não haja suspensão do vínculo, que se dará quando o ônus for do Poder Legislativo Municipal.

Art. 43. Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

- a) Anexo I. Tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo para 2015 e 2016, com indicação das classes de formações para promoção e níveis de classificação para progressão;
- b) Anexo II. Quadro dos cargos de provimento efetivo, com denominações, símbolos, quantidades de cargos e vencimentos iniciais;
- c) Anexo III. Cargos de provimento em Comissão - Estrutura Administrativa com denominações, símbolos, códigos, quantidade de cargos e vencimentos;
- d) Anexo IV. Tabela para Progressão por Capacitação Profissional;
- e) Anexo V. Quantitativo de cargos existentes, ocupados, vagos e criados;
- f) Anexo VI. Quadro do Adicional de Atividade - AT para os exercícios de 2015 e 2016.
- g) Anexo VII. Descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão da estrutura administrativa e das funções gratificadas;
- h) Anexo VIII. Descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo, que serão extintos após sua vacância;
- i) Anexo IX. Organograma da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Art. 44. Ficam revogados da Lei Complementar n° 346, de 13 de fevereiro de 2004, com as respectivas alterações, os seguintes dispositivos:

- a) Capítulo II do Título I - “dos cargos de provimento efetivo”, arts. 3° e 4°;
- b) Capítulos I a IV do Título II - “do plano de cargos e carreiras, arts”. 26 a 38;
- c) Arts. 54 e 55, do Título IV - “das disposições finais e transitórias”;
- d) Os Anexos n°s. I, II, III e VII.
- e) As descrições e atribuições dos cargos referentes às letras “A” à “C” do Anexo VI.

Art. 45. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias: 01.122.7005.2258.3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil e 01.122.7005.2258.3.1.91.13 - Obrigações Patronais.

Art. 46. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 1° de janeiro de 2015.

Uberlândia, 26 de Dezembro de 2014.

MÁRCIO NOBRE
Presidente

| ANEXO I | | | | |
|--|------------------------|----------------------|----------|----------|
| VENCIMENTOS, PROGRESSÕES E PROMOÇÕES DE CARGOS EFETIVOS - 2015 | | | | |
| TABELA A - Cargos: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e VIGIA | | | | |
| CLASSES → | A | B | C | D |
| ESCOLARIDADES ⇒ | Fundamental Incompleto | Fundamental Completo | MÉDIO | TÉCNICO |
| NÍVEIS ↓ | | | | |
| 1 | 919,40 | 1.103,28 | 1.323,94 | 1.588,73 |
| 2 | 945,97 | 1.135,16 | 1.362,19 | 1.634,63 |
| 3 | 973,31 | 1.167,97 | 1.401,56 | 1.681,87 |
| 4 | 1.001,44 | 1.201,73 | 1.442,08 | 1.730,50 |
| 5 | 1.030,38 | 1.236,46 | 1.483,75 | 1.780,50 |
| 6 | 1.060,16 | 1.272,19 | 1.526,63 | 1.831,96 |
| 7 | 1.090,80 | 1.308,96 | 1.570,75 | 1.884,90 |
| 8 | 1.122,32 | 1.346,78 | 1.616,14 | 1.939,37 |
| 9 | 1.154,76 | 1.385,71 | 1.662,85 | 1.995,42 |
| 10 | 1.188,13 | 1.425,76 | 1.710,91 | 2.053,09 |
| 11 | 1.222,47 | 1.466,96 | 1.760,35 | 2.112,42 |
| 12 | 1.257,80 | 1.509,36 | 1.811,23 | 2.173,48 |
| 13 | 1.294,15 | 1.552,98 | 1.863,58 | 2.236,30 |
| 14 | 1.331,55 | 1.597,86 | 1.917,43 | 2.300,92 |
| 15 | 1.370,03 | 1.644,04 | 1.972,85 | 2.367,42 |
| 16 | 1.409,62 | 1.691,54 | 2.029,85 | 2.435,82 |
| 17 | 1.450,36 | 1.740,43 | 2.088,52 | 2.506,22 |
| 18 | 1.492,28 | 1.790,74 | 2.148,89 | 2.578,67 |
| 19 | 1.535,41 | 1.842,49 | 2.210,99 | 2.653,19 |
| 20 | 1.579,78 | 1.895,74 | 2.274,89 | 2.729,87 |
| 21 | 1.625,44 | 1.950,53 | 2.340,64 | 2.808,77 |
| 22 | 1.672,42 | 2.006,90 | 2.408,28 | 2.889,94 |
| 23 | 1.720,75 | 2.064,90 | 2.477,88 | 2.973,46 |
| 24 | 1.770,48 | 2.124,58 | 2.549,50 | 3.059,40 |
| 25 | 1.821,65 | 2.185,98 | 2.623,18 | 3.147,82 |
| 26 | 1.874,30 | 2.249,16 | 2.698,99 | 3.238,79 |
| 27 | 1.928,47 | 2.314,16 | 2.776,99 | 3.332,39 |
| 28 | 1.984,20 | 2.381,04 | 2.857,25 | 3.428,70 |
| 29 | 2.041,54 | 2.449,85 | 2.939,82 | 3.527,78 |
| 30 | 2.100,54 | 2.520,65 | 3.024,78 | 3.629,74 |
| 31 | 2.161,25 | 2.593,50 | 3.112,20 | 3.734,64 |
| 32 | 2.223,71 | 2.668,45 | 3.202,14 | 3.842,57 |
| 33 | 2.287,98 | 2.745,58 | 3.294,70 | 3.953,64 |
| 34 | 2.354,10 | 2.824,92 | 3.389,90 | 4.067,88 |
| 35 | 2.422,13 | 2.906,56 | 3.487,87 | 4.185,44 |

| VENCIMENTOS, PROGRESSÕES E PROMOÇÕES DE CARGOS EFETIVOS - 2015 | | | | |
|--|------------------------|----------------------|----------|----------|
| TABELA B - Cargo: MOTORISTA | | | | |
| CLASSES → | A | B | C | D |
| ESCOLARIDADES ⇒ | Fundamental Incompleto | Fundamental Completo | MÉDIO | TÉCNICO |
| NÍVEIS ↓ | | | | |
| 1 | 1.167,75 | 1.401,30 | 1.681,56 | 2.017,87 |
| 2 | 1.201,50 | 1.441,80 | 1.730,16 | 2.076,19 |
| 3 | 1.236,22 | 1.483,46 | 1.780,15 | 2.136,18 |
| 4 | 1.271,95 | 1.526,34 | 1.831,61 | 2.197,93 |
| 5 | 1.308,71 | 1.570,45 | 1.884,54 | 2.261,45 |
| 6 | 1.346,53 | 1.615,84 | 1.939,01 | 2.326,81 |
| 7 | 1.385,44 | 1.662,53 | 1.995,04 | 2.394,05 |
| 8 | 1.425,48 | 1.710,58 | 2.052,70 | 2.463,24 |
| 9 | 1.466,68 | 1.760,02 | 2.112,02 | 2.534,42 |
| 10 | 1.509,07 | 1.810,88 | 2.173,06 | 2.607,67 |
| 11 | 1.552,68 | 1.863,22 | 2.235,86 | 2.683,03 |
| 12 | 1.597,55 | 1.917,06 | 2.300,47 | 2.760,56 |
| 13 | 1.643,72 | 1.972,46 | 2.366,95 | 2.840,34 |
| 14 | 1.691,22 | 2.029,46 | 2.435,35 | 2.922,42 |
| 15 | 1.740,10 | 2.088,12 | 2.505,74 | 3.006,89 |
| 16 | 1.790,39 | 2.148,47 | 2.578,16 | 3.093,79 |
| 17 | 1.842,13 | 2.210,56 | 2.652,67 | 3.183,20 |
| 18 | 1.895,37 | 2.274,44 | 2.729,33 | 3.275,20 |
| 19 | 1.950,15 | 2.340,18 | 2.808,22 | 3.369,86 |
| 20 | 2.006,51 | 2.407,81 | 2.889,37 | 3.467,24 |
| 21 | 2.064,50 | 2.477,40 | 2.972,88 | 3.567,46 |
| 22 | 2.124,16 | 2.548,99 | 3.058,79 | 3.670,55 |
| 23 | 2.185,55 | 2.622,66 | 3.147,19 | 3.776,63 |
| 24 | 2.248,71 | 2.698,45 | 3.238,14 | 3.885,77 |
| 25 | 2.313,70 | 2.776,44 | 3.331,73 | 3.998,08 |
| 26 | 2.380,57 | 2.856,68 | 3.428,02 | 4.113,62 |
| 27 | 2.449,37 | 2.939,24 | 3.527,09 | 4.232,51 |
| 28 | 2.520,16 | 3.024,19 | 3.629,03 | 4.354,84 |
| 29 | 2.592,99 | 3.111,59 | 3.733,91 | 4.480,69 |
| 30 | 2.667,93 | 3.201,52 | 3.841,82 | 4.610,18 |
| 31 | 2.745,03 | 3.294,04 | 3.952,85 | 4.743,42 |
| 32 | 2.824,36 | 3.389,23 | 4.067,08 | 4.880,50 |
| 33 | 2.905,98 | 3.487,18 | 4.184,62 | 5.021,54 |
| 34 | 2.989,96 | 3.587,95 | 4.305,54 | 5.166,65 |
| 35 | 3.076,37 | 3.691,64 | 4.429,97 | 5.315,96 |

**ACOMPANHE A PROGRAMAÇÃO DA TV CÂMARA UBERLÂNDIA
NOS CANAIS 4 (ABERTO) 5 (CABO)
DE SEG A SEX DAS 9H00 ÀS 12H30
SEGUNDAS DE 23H30 ÀS 02H00
TERÇA A SEXTA DE 22H40 À 01H10
SÁBADOS DAS 16H00 ÀS 18H00**

SINTONIZE TAMBÉM EM HDTV CANAL 45.3

| VENCIMENTOS, PROGRESSÕES E PROMOÇÕES DE CARGOS EFETIVOS - 2015 | | | | |
|--|----------------------|----------|----------|------------------------|
| TABELA C - Cargo: AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS | | | | |
| CLASSES ⇒ | B | C | D | D1 |
| ESCOLARIDADES ⇒ | Fundamental Completo | MÉDIO | TÉCNICO | ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA |
| NÍVEIS ↓ | | | | |
| 1 | 1.167,75 | 1.401,30 | 1.681,56 | 2.017,87 |
| 2 | 1.201,50 | 1.441,80 | 1.730,16 | 2.076,19 |
| 3 | 1.236,22 | 1.483,46 | 1.780,15 | 2.136,18 |
| 4 | 1.271,95 | 1.526,34 | 1.831,61 | 2.197,93 |
| 5 | 1.308,71 | 1.570,45 | 1.884,54 | 2.261,45 |
| 6 | 1.346,53 | 1.615,84 | 1.939,01 | 2.326,81 |
| 7 | 1.385,44 | 1.662,53 | 1.995,04 | 2.394,05 |
| 8 | 1.425,48 | 1.710,58 | 2.052,70 | 2.463,24 |
| 9 | 1.466,68 | 1.760,02 | 2.112,02 | 2.534,42 |
| 10 | 1.509,07 | 1.810,88 | 2.173,06 | 2.607,67 |
| 11 | 1.552,68 | 1.863,22 | 2.235,86 | 2.683,03 |
| 12 | 1.597,55 | 1.917,06 | 2.300,47 | 2.760,56 |
| 13 | 1.643,72 | 1.972,46 | 2.366,95 | 2.840,34 |
| 14 | 1.691,22 | 2.029,46 | 2.435,35 | 2.922,42 |
| 15 | 1.740,10 | 2.088,12 | 2.505,74 | 3.006,89 |
| 16 | 1.790,39 | 2.148,47 | 2.578,16 | 3.093,79 |
| 17 | 1.842,13 | 2.210,56 | 2.652,67 | 3.183,20 |
| 18 | 1.895,37 | 2.274,44 | 2.729,33 | 3.275,20 |
| 19 | 1.950,15 | 2.340,18 | 2.808,22 | 3.369,86 |
| 20 | 2.006,51 | 2.407,81 | 2.889,37 | 3.467,24 |
| 21 | 2.064,50 | 2.477,40 | 2.972,88 | 3.567,46 |
| 22 | 2.124,16 | 2.548,99 | 3.058,79 | 3.670,55 |
| 23 | 2.185,55 | 2.622,66 | 3.147,19 | 3.776,63 |
| 24 | 2.248,71 | 2.698,45 | 3.238,14 | 3.885,77 |
| 25 | 2.313,70 | 2.776,44 | 3.331,73 | 3.998,08 |
| 26 | 2.380,57 | 2.856,68 | 3.428,02 | 4.113,62 |
| 27 | 2.449,37 | 2.939,24 | 3.527,09 | 4.232,51 |
| 28 | 2.520,16 | 3.024,19 | 3.629,03 | 4.354,84 |
| 29 | 2.592,99 | 3.111,59 | 3.733,91 | 4.480,69 |
| 30 | 2.667,93 | 3.201,52 | 3.841,82 | 4.610,18 |
| 31 | 2.745,03 | 3.294,04 | 3.952,85 | 4.743,42 |
| 32 | 2.824,36 | 3.389,23 | 4.067,08 | 4.880,50 |
| 33 | 2.905,98 | 3.487,18 | 4.184,62 | 5.021,54 |
| 34 | 2.989,96 | 3.587,95 | 4.305,54 | 5.166,65 |
| 35 | 3.076,37 | 3.691,64 | 4.429,97 | 5.315,96 |

| VENCIMENTOS, PROGRESSÕES E PROMOÇÕES DE CARGOS EFETIVOS - 2015 | | | | |
|--|----------------------|----------|----------|-----------|
| TABELA D - Cargo: AGENTE LEGISLATIVO | | | | |
| CLASSES ⇒ | B | C | D | E |
| ESCOLARIDADES ⇒ | Fundamental Completo | MÉDIO | TÉCNICO | GRADUAÇÃO |
| NÍVEIS ↓ | | | | |
| 1 | 1.167,75 | 1.401,30 | 1.681,56 | 2.017,87 |
| 2 | 1.201,50 | 1.441,80 | 1.730,16 | 2.076,19 |
| 3 | 1.236,22 | 1.483,46 | 1.780,15 | 2.136,18 |
| 4 | 1.271,95 | 1.526,34 | 1.831,61 | 2.197,93 |
| 5 | 1.308,71 | 1.570,45 | 1.884,54 | 2.261,45 |
| 6 | 1.346,53 | 1.615,84 | 1.939,01 | 2.326,81 |
| 7 | 1.385,44 | 1.662,53 | 1.995,04 | 2.394,05 |
| 8 | 1.425,48 | 1.710,58 | 2.052,70 | 2.463,24 |
| 9 | 1.466,68 | 1.760,02 | 2.112,02 | 2.534,42 |
| 10 | 1.509,07 | 1.810,88 | 2.173,06 | 2.607,67 |
| 11 | 1.552,68 | 1.863,22 | 2.235,86 | 2.683,03 |
| 12 | 1.597,55 | 1.917,06 | 2.300,47 | 2.760,56 |
| 13 | 1.643,72 | 1.972,46 | 2.366,95 | 2.840,34 |
| 14 | 1.691,22 | 2.029,46 | 2.435,35 | 2.922,42 |
| 15 | 1.740,10 | 2.088,12 | 2.505,74 | 3.006,89 |
| 16 | 1.790,39 | 2.148,47 | 2.578,16 | 3.093,79 |
| 17 | 1.842,13 | 2.210,56 | 2.652,67 | 3.183,20 |
| 18 | 1.895,37 | 2.274,44 | 2.729,33 | 3.275,20 |
| 19 | 1.950,15 | 2.340,18 | 2.808,22 | 3.369,86 |
| 20 | 2.006,51 | 2.407,81 | 2.889,37 | 3.467,24 |
| 21 | 2.064,50 | 2.477,40 | 2.972,88 | 3.567,46 |
| 22 | 2.124,16 | 2.548,99 | 3.058,79 | 3.670,55 |
| 23 | 2.185,55 | 2.622,66 | 3.147,19 | 3.776,63 |
| 24 | 2.248,71 | 2.698,45 | 3.238,14 | 3.885,77 |
| 25 | 2.313,70 | 2.776,44 | 3.331,73 | 3.998,08 |
| 26 | 2.380,57 | 2.856,68 | 3.428,02 | 4.113,62 |
| 27 | 2.449,37 | 2.939,24 | 3.527,09 | 4.232,51 |
| 28 | 2.520,16 | 3.024,19 | 3.629,03 | 4.354,84 |
| 29 | 2.592,99 | 3.111,59 | 3.733,91 | 4.480,69 |
| 30 | 2.667,93 | 3.201,52 | 3.841,82 | 4.610,18 |
| 31 | 2.745,03 | 3.294,04 | 3.952,85 | 4.743,42 |
| 32 | 2.824,36 | 3.389,23 | 4.067,08 | 4.880,50 |
| 33 | 2.905,98 | 3.487,18 | 4.184,62 | 5.021,54 |
| 34 | 2.989,96 | 3.587,95 | 4.305,54 | 5.166,65 |
| 35 | 3.076,37 | 3.691,64 | 4.429,97 | 5.315,96 |

**ACOMPANHE A PROGRAMAÇÃO DA TV CÂMARA UBERLÂNDIA
NOS CANAIS 4 (ABERTO) 5 (CABO)
DE SEG A SEX DAS 9H00 ÀS 12H30
SEGUNDAS DE 23H30 ÀS 02H00
TERÇA A SEXTA DE 22H40 À 01H10
SÁBADOS DAS 16H00 ÀS 18H00**

SINTONIZE TAMBÉM EM HDTV CANAL 45.3

| VENCIMENTOS, PROGRESSÕES E PROMOÇÕES DE CARGOS EFETIVOS - 2015 | | | | |
|--|----------|----------|-----------|----------------|
| TABELA E - Cargos: OFICIAL LEGISLATIVO, CINEGRAFISTA, FOTÓGRAFO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA. | | | | |
| CLASSES ⇒ | C | D | E | F |
| ESCOLARIDADES ⇒ | MÉDIO | TÉCNICO | GRADUAÇÃO | ESPECIALIZAÇÃO |
| NÍVEIS ↓ | | | | |
| 1 | 1.519,09 | 1.822,91 | 2.187,49 | 2.624,99 |
| 2 | 1.562,99 | 1.875,59 | 2.250,71 | 2.700,85 |
| 3 | 1.608,16 | 1.929,79 | 2.315,75 | 2.778,90 |
| 4 | 1.654,64 | 1.985,57 | 2.382,68 | 2.859,22 |
| 5 | 1.702,46 | 2.042,95 | 2.451,54 | 2.941,85 |
| 6 | 1.751,66 | 2.101,99 | 2.522,39 | 3.026,87 |
| 7 | 1.802,28 | 2.162,74 | 2.595,29 | 3.114,35 |
| 8 | 1.854,37 | 2.225,24 | 2.670,29 | 3.204,35 |
| 9 | 1.907,96 | 2.289,55 | 2.747,46 | 3.296,95 |
| 10 | 1.963,10 | 2.355,72 | 2.826,86 | 3.392,23 |
| 11 | 2.019,83 | 2.423,80 | 2.908,56 | 3.490,27 |
| 12 | 2.078,20 | 2.493,84 | 2.992,61 | 3.591,13 |
| 13 | 2.138,26 | 2.565,91 | 3.079,09 | 3.694,91 |
| 14 | 2.200,06 | 2.640,07 | 3.168,08 | 3.801,70 |
| 15 | 2.263,64 | 2.716,37 | 3.259,64 | 3.911,57 |
| 16 | 2.329,06 | 2.794,87 | 3.353,84 | 4.024,61 |
| 17 | 2.396,37 | 2.875,64 | 3.450,77 | 4.140,92 |
| 18 | 2.465,63 | 2.958,76 | 3.550,51 | 4.260,61 |
| 19 | 2.536,89 | 3.044,27 | 3.653,12 | 4.383,74 |
| 20 | 2.610,21 | 3.132,25 | 3.758,70 | 4.510,44 |
| 21 | 2.685,65 | 3.222,78 | 3.867,34 | 4.640,81 |
| 22 | 2.763,27 | 3.315,92 | 3.979,10 | 4.774,92 |
| 23 | 2.843,13 | 3.411,76 | 4.094,11 | 4.912,93 |
| 24 | 2.925,30 | 3.510,36 | 4.212,43 | 5.054,92 |
| 25 | 3.009,84 | 3.611,81 | 4.334,17 | 5.201,00 |
| 26 | 3.096,82 | 3.716,18 | 4.459,42 | 5.351,30 |
| 27 | 3.186,32 | 3.823,58 | 4.588,30 | 5.505,96 |
| 28 | 3.278,40 | 3.934,08 | 4.720,90 | 5.665,08 |
| 29 | 3.373,15 | 4.047,78 | 4.857,34 | 5.828,81 |
| 30 | 3.470,63 | 4.164,76 | 4.997,71 | 5.997,25 |
| 31 | 3.570,93 | 4.285,12 | 5.142,14 | 6.170,57 |
| 32 | 3.674,13 | 4.408,96 | 5.290,75 | 6.348,90 |
| 33 | 3.780,31 | 4.536,37 | 5.443,64 | 6.532,37 |
| 34 | 3.889,56 | 4.667,47 | 5.600,96 | 6.721,15 |
| 35 | 4.001,97 | 4.802,36 | 5.762,83 | 6.915,40 |

| VENCIMENTOS, PROGRESSÕES E PROMOÇÕES DE CARGOS EFETIVOS - 2015 | | | | |
|---|-----------|----------------|----------|-----------|
| TABELA F- Cargos: ASSESSOR JURÍDICO, ANALISTA DE SISTEMAS, ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, CONTABILISTA, JORNALISTA | | | | |
| CLASSES ⇒ | E | F | G | H |
| ESCOLARIDADES ⇒ | GRADUAÇÃO | ESPECIALIZAÇÃO | MESTRADO | DOCTORADO |
| NÍVEIS ↓ | | | | |
| 1 | 2.336,19 | 2.803,43 | 3.364,12 | 4.036,94 |
| 2 | 2.403,71 | 2.884,45 | 3.461,34 | 4.153,61 |
| 3 | 2.473,18 | 2.967,82 | 3.561,38 | 4.273,66 |
| 4 | 2.544,65 | 3.053,58 | 3.664,30 | 4.397,16 |
| 5 | 2.618,19 | 3.141,83 | 3.770,20 | 4.524,24 |
| 6 | 2.693,86 | 3.232,63 | 3.879,16 | 4.654,99 |
| 7 | 2.771,71 | 3.326,05 | 3.991,26 | 4.789,51 |
| 8 | 2.851,81 | 3.422,17 | 4.106,60 | 4.927,92 |
| 9 | 2.934,23 | 3.521,08 | 4.225,30 | 5.070,36 |
| 10 | 3.019,03 | 3.622,84 | 4.347,41 | 5.216,89 |
| 11 | 3.106,28 | 3.727,54 | 4.473,05 | 5.367,66 |
| 12 | 3.196,05 | 3.835,26 | 4.602,31 | 5.522,77 |
| 13 | 3.288,42 | 3.946,10 | 4.735,32 | 5.682,38 |
| 14 | 3.383,46 | 4.060,15 | 4.872,18 | 5.846,62 |
| 15 | 3.481,24 | 4.177,49 | 5.012,99 | 6.015,59 |
| 16 | 3.581,85 | 4.298,22 | 5.157,86 | 6.189,43 |
| 17 | 3.685,37 | 4.422,44 | 5.306,93 | 6.368,32 |
| 18 | 3.791,88 | 4.550,26 | 5.460,31 | 6.552,37 |
| 19 | 3.901,47 | 4.681,76 | 5.618,11 | 6.741,73 |
| 20 | 4.014,22 | 4.817,06 | 5.780,47 | 6.936,56 |
| 21 | 4.130,23 | 4.956,28 | 5.947,54 | 7.137,05 |
| 22 | 4.249,59 | 5.099,51 | 6.119,41 | 7.343,29 |
| 23 | 4.372,40 | 5.246,88 | 6.296,26 | 7.555,51 |
| 24 | 4.498,76 | 5.398,51 | 6.478,21 | 7.773,85 |
| 25 | 4.628,77 | 5.554,52 | 6.665,42 | 7.998,50 |
| 26 | 4.762,54 | 5.715,05 | 6.858,06 | 8.229,67 |
| 27 | 4.900,18 | 5.880,22 | 7.056,26 | 8.467,51 |
| 28 | 5.041,80 | 6.050,16 | 7.260,19 | 8.712,23 |
| 29 | 5.187,51 | 6.225,01 | 7.470,01 | 8.964,01 |
| 30 | 5.337,43 | 6.404,92 | 7.685,90 | 9.223,08 |
| 31 | 5.491,68 | 6.590,02 | 7.908,02 | 9.489,62 |
| 32 | 5.650,39 | 6.780,47 | 8.136,56 | 9.763,87 |
| 33 | 5.813,69 | 6.976,43 | 8.371,72 | 10.046,06 |
| 34 | 5.981,71 | 7.178,05 | 8.613,66 | 10.336,39 |
| 35 | 6.154,58 | 7.385,50 | 8.862,60 | 10.635,12 |

**ACOMPANHE A PROGRAMAÇÃO DA TV CÂMARA UBERLÂNDIA
NOS CANAIS 4 (ABERTO) 5 (CABO)
DE SEG A SEX DAS 9H00 ÀS 12H30
SEGUNDAS DE 23H30 ÀS 02H00
TERÇA A SEXTA DE 22H40 À 01H10
SÁBADOS DAS 16H00 ÀS 18H00**

SINTONIZE TAMBÉM EM HDTV CANAL 45.3

| VENCIMENTOS, PROGRESSÕES E PROMOÇÕES DE CARGOS EFETIVOS - 2016 | | | | |
|--|------------------------|----------------------|----------|----------|
| TABELA A - Cargos: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e VIGIA | | | | |
| CLASSES ⇒ | A | B | C | D |
| ESCOLARIDADES ⇒ | Fundamental Incompleto | Fundamental Completo | MÉDIO | TÉCNICO |
| NÍVEIS ↓ | | | | |
| 1 | 1.034,33 | 1.241,20 | 1.489,44 | 1.787,33 |
| 2 | 1.064,22 | 1.277,06 | 1.532,47 | 1.838,96 |
| 3 | 1.094,98 | 1.313,98 | 1.576,78 | 1.892,14 |
| 4 | 1.126,62 | 1.351,94 | 1.622,33 | 1.946,80 |
| 5 | 1.159,18 | 1.391,02 | 1.669,22 | 2.003,06 |
| 6 | 1.192,68 | 1.431,22 | 1.717,46 | 2.060,95 |
| 7 | 1.227,15 | 1.472,58 | 1.767,10 | 2.120,52 |
| 8 | 1.262,61 | 1.515,13 | 1.818,16 | 2.181,79 |
| 9 | 1.299,10 | 1.558,92 | 1.870,70 | 2.244,84 |
| 10 | 1.336,64 | 1.603,97 | 1.924,76 | 2.309,71 |
| 11 | 1.375,27 | 1.650,32 | 1.980,38 | 2.376,46 |
| 12 | 1.415,02 | 1.698,02 | 2.037,62 | 2.445,14 |
| 13 | 1.455,91 | 1.747,09 | 2.096,51 | 2.515,81 |
| 14 | 1.497,99 | 1.797,59 | 2.157,11 | 2.588,53 |
| 15 | 1.541,28 | 1.849,54 | 2.219,45 | 2.663,34 |
| 16 | 1.585,82 | 1.902,98 | 2.283,58 | 2.740,30 |
| 17 | 1.631,65 | 1.957,98 | 2.349,58 | 2.819,50 |
| 18 | 1.678,80 | 2.014,56 | 2.417,47 | 2.900,96 |
| 19 | 1.727,32 | 2.072,78 | 2.487,34 | 2.984,81 |
| 20 | 1.777,24 | 2.132,69 | 2.559,23 | 3.071,08 |
| 21 | 1.828,60 | 2.194,32 | 2.633,18 | 3.159,82 |
| 22 | 1.881,45 | 2.257,74 | 2.709,29 | 3.251,15 |
| 23 | 1.935,82 | 2.322,98 | 2.787,58 | 3.345,10 |
| 24 | 1.991,77 | 2.390,12 | 2.868,14 | 3.441,77 |
| 25 | 2.049,33 | 2.459,20 | 2.951,04 | 3.541,25 |
| 26 | 2.108,56 | 2.530,27 | 3.036,32 | 3.643,58 |
| 27 | 2.169,50 | 2.603,40 | 3.124,08 | 3.748,90 |
| 28 | 2.232,20 | 2.678,64 | 3.214,37 | 3.857,24 |
| 29 | 2.296,71 | 2.756,05 | 3.307,26 | 3.968,71 |
| 30 | 2.363,08 | 2.835,70 | 3.402,84 | 4.083,41 |
| 31 | 2.431,37 | 2.917,64 | 3.501,17 | 4.201,40 |
| 32 | 2.501,64 | 3.001,97 | 3.602,36 | 4.322,83 |
| 33 | 2.573,94 | 3.088,73 | 3.706,48 | 4.447,78 |
| 34 | 2.648,33 | 3.178,00 | 3.813,60 | 4.576,32 |
| 35 | 2.724,87 | 3.269,84 | 3.923,81 | 4.708,57 |

| VENCIMENTOS, PROGRESSÕES E PROMOÇÕES DE CARGOS EFETIVOS - 2016 | | | | |
|--|------------------------|----------------------|----------|----------|
| TABELA B - Cargo: MOTORISTA | | | | |
| CLASSES ⇒ | A | B | C | D |
| ESCOLARIDADES ⇒ | Fundamental Incompleto | Fundamental Completo | MÉDIO | TÉCNICO |
| NÍVEIS ↓ | | | | |
| 1 | 1.313,72 | 1.576,46 | 1.891,75 | 2.270,10 |
| 2 | 1.351,69 | 1.622,03 | 1.946,44 | 2.335,73 |
| 3 | 1.390,75 | 1.668,90 | 2.002,68 | 2.403,22 |
| 4 | 1.430,94 | 1.717,13 | 2.060,56 | 2.472,67 |
| 5 | 1.472,29 | 1.766,75 | 2.120,10 | 2.544,12 |
| 6 | 1.514,84 | 1.817,81 | 2.181,37 | 2.617,64 |
| 7 | 1.558,62 | 1.870,34 | 2.244,41 | 2.693,29 |
| 8 | 1.603,66 | 1.924,39 | 2.309,27 | 2.771,12 |
| 9 | 1.650,01 | 1.980,01 | 2.376,01 | 2.851,21 |
| 10 | 1.697,70 | 2.037,24 | 2.444,69 | 2.933,63 |
| 11 | 1.746,76 | 2.096,11 | 2.515,33 | 3.018,40 |
| 12 | 1.797,24 | 2.156,69 | 2.588,03 | 3.105,64 |
| 13 | 1.849,18 | 2.219,02 | 2.662,82 | 3.195,38 |
| 14 | 1.902,62 | 2.283,14 | 2.739,77 | 3.287,72 |
| 15 | 1.957,61 | 2.349,13 | 2.818,96 | 3.382,75 |
| 16 | 2.014,18 | 2.417,02 | 2.900,42 | 3.480,50 |
| 17 | 2.072,39 | 2.486,87 | 2.984,24 | 3.581,09 |
| 18 | 2.132,28 | 2.558,74 | 3.070,49 | 3.684,59 |
| 19 | 2.193,90 | 2.632,68 | 3.159,22 | 3.791,06 |
| 20 | 2.257,30 | 2.708,76 | 3.250,51 | 3.900,61 |
| 21 | 2.322,54 | 2.787,05 | 3.344,46 | 4.013,35 |
| 22 | 2.389,66 | 2.867,59 | 3.441,11 | 4.129,33 |
| 23 | 2.458,72 | 2.950,46 | 3.540,55 | 4.248,66 |
| 24 | 2.529,78 | 3.035,74 | 3.642,89 | 4.371,47 |
| 25 | 2.602,89 | 3.123,47 | 3.748,16 | 4.497,79 |
| 26 | 2.678,11 | 3.213,73 | 3.856,48 | 4.627,78 |
| 27 | 2.755,51 | 3.306,61 | 3.967,93 | 4.761,52 |
| 28 | 2.835,14 | 3.402,17 | 4.082,60 | 4.899,12 |
| 29 | 2.917,08 | 3.500,50 | 4.200,60 | 5.040,72 |
| 30 | 3.001,38 | 3.601,66 | 4.321,99 | 5.186,39 |
| 31 | 3.088,12 | 3.705,74 | 4.446,89 | 5.336,27 |
| 32 | 3.177,37 | 3.812,84 | 4.575,41 | 5.490,49 |
| 33 | 3.269,20 | 3.923,04 | 4.707,65 | 5.649,18 |
| 34 | 3.363,68 | 4.036,42 | 4.843,70 | 5.812,44 |
| 35 | 3.460,89 | 4.153,07 | 4.983,68 | 5.980,42 |

**ACOMPANHE A PROGRAMAÇÃO DA TV CÂMARA UBERLÂNDIA
NOS CANAIS 4 (ABERTO) 5 (CABO)
DE SEG A SEX DAS 9H00 ÀS 12H30
SEGUNDAS DE 23H30 ÀS 02H00
TERÇA A SEXTA DE 22H40 À 01H10
SÁBADOS DAS 16H00 ÀS 18H00**

SINTONIZE TAMBÉM EM HDTV CANAL 45.3

| VENCIMENTOS, PROGRESSÕES E PROMOÇÕES DE CARGOS EFETIVOS - 2016 | | | | |
|--|----------------------|----------|----------|------------------------|
| TABELA C - Cargo: AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS | | | | |
| CLASSES → | B | C | D | D1 |
| ESCOLARIDADES → | Fundamental Completo | MÉDIO | TÉCNICO | ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA |
| NÍVEIS ↓ | | | | |
| 1 | 1.313,72 | 1.576,46 | 1.891,75 | 2.270,10 |
| 2 | 1.351,69 | 1.622,03 | 1.946,44 | 2.335,73 |
| 3 | 1.390,75 | 1.668,90 | 2.002,68 | 2.403,22 |
| 4 | 1.430,94 | 1.717,13 | 2.060,56 | 2.472,67 |
| 5 | 1.472,29 | 1.766,75 | 2.120,10 | 2.544,12 |
| 6 | 1.514,84 | 1.817,81 | 2.181,37 | 2.617,64 |
| 7 | 1.558,62 | 1.870,34 | 2.244,41 | 2.693,29 |
| 8 | 1.603,66 | 1.924,39 | 2.309,27 | 2.771,12 |
| 9 | 1.650,01 | 1.980,01 | 2.376,01 | 2.851,21 |
| 10 | 1.697,70 | 2.037,24 | 2.444,69 | 2.933,63 |
| 11 | 1.746,76 | 2.096,11 | 2.515,33 | 3.018,40 |
| 12 | 1.797,24 | 2.156,69 | 2.588,03 | 3.105,64 |
| 13 | 1.849,18 | 2.219,02 | 2.662,82 | 3.195,38 |
| 14 | 1.902,62 | 2.283,14 | 2.739,77 | 3.287,72 |
| 15 | 1.957,61 | 2.349,13 | 2.818,96 | 3.382,75 |
| 16 | 2.014,18 | 2.417,02 | 2.900,42 | 3.480,50 |
| 17 | 2.072,39 | 2.486,87 | 2.984,24 | 3.581,09 |
| 18 | 2.132,28 | 2.558,74 | 3.070,49 | 3.684,59 |
| 19 | 2.193,90 | 2.632,68 | 3.159,22 | 3.791,06 |
| 20 | 2.257,30 | 2.708,76 | 3.250,51 | 3.900,61 |
| 21 | 2.322,54 | 2.787,05 | 3.344,46 | 4.013,35 |
| 22 | 2.389,66 | 2.867,59 | 3.441,11 | 4.129,33 |
| 23 | 2.458,72 | 2.950,46 | 3.540,55 | 4.248,66 |
| 24 | 2.529,78 | 3.035,74 | 3.642,89 | 4.371,47 |
| 25 | 2.602,89 | 3.123,47 | 3.748,16 | 4.497,79 |
| 26 | 2.678,11 | 3.213,73 | 3.856,48 | 4.627,78 |
| 27 | 2.755,51 | 3.306,61 | 3.967,93 | 4.761,52 |
| 28 | 2.835,14 | 3.402,17 | 4.082,60 | 4.899,12 |
| 29 | 2.917,08 | 3.500,50 | 4.200,60 | 5.040,72 |
| 30 | 3.001,38 | 3.601,66 | 4.321,99 | 5.186,39 |
| 31 | 3.088,12 | 3.705,74 | 4.446,89 | 5.336,27 |
| 32 | 3.177,37 | 3.812,84 | 4.575,41 | 5.490,49 |
| 33 | 3.269,20 | 3.923,04 | 4.707,65 | 5.649,18 |
| 34 | 3.363,68 | 4.036,42 | 4.843,70 | 5.812,44 |
| 35 | 3.460,89 | 4.153,07 | 4.983,68 | 5.980,42 |

| VENCIMENTOS, PROGRESSÕES E PROMOÇÕES DE CARGOS EFETIVOS - 2016 | | | | |
|--|----------------------|----------|----------|-----------|
| TABELA D - Cargo: AGENTE LEGISLATIVO | | | | |
| CLASSES → | B | C | D | E |
| ESCOLARIDADES → | Fundamental Completo | MÉDIO | TÉCNICO | GRADUAÇÃO |
| NÍVEIS ↓ | | | | |
| 1 | 1.313,72 | 1.576,46 | 1.891,75 | 2.270,10 |
| 2 | 1.351,69 | 1.622,03 | 1.946,44 | 2.335,73 |
| 3 | 1.390,75 | 1.668,90 | 2.002,68 | 2.403,22 |
| 4 | 1.430,94 | 1.717,13 | 2.060,56 | 2.472,67 |
| 5 | 1.472,29 | 1.766,75 | 2.120,10 | 2.544,12 |
| 6 | 1.514,84 | 1.817,81 | 2.181,37 | 2.617,64 |
| 7 | 1.558,62 | 1.870,34 | 2.244,41 | 2.693,29 |
| 8 | 1.603,66 | 1.924,39 | 2.309,27 | 2.771,12 |
| 9 | 1.650,01 | 1.980,01 | 2.376,01 | 2.851,21 |
| 10 | 1.697,70 | 2.037,24 | 2.444,69 | 2.933,63 |
| 11 | 1.746,76 | 2.096,11 | 2.515,33 | 3.018,40 |
| 12 | 1.797,24 | 2.156,69 | 2.588,03 | 3.105,64 |
| 13 | 1.849,18 | 2.219,02 | 2.662,82 | 3.195,38 |
| 14 | 1.902,62 | 2.283,14 | 2.739,77 | 3.287,72 |
| 15 | 1.957,61 | 2.349,13 | 2.818,96 | 3.382,75 |
| 16 | 2.014,18 | 2.417,02 | 2.900,42 | 3.480,50 |
| 17 | 2.072,39 | 2.486,87 | 2.984,24 | 3.581,09 |
| 18 | 2.132,28 | 2.558,74 | 3.070,49 | 3.684,59 |
| 19 | 2.193,90 | 2.632,68 | 3.159,22 | 3.791,06 |
| 20 | 2.257,30 | 2.708,76 | 3.250,51 | 3.900,61 |
| 21 | 2.322,54 | 2.787,05 | 3.344,46 | 4.013,35 |
| 22 | 2.389,66 | 2.867,59 | 3.441,11 | 4.129,33 |
| 23 | 2.458,72 | 2.950,46 | 3.540,55 | 4.248,66 |
| 24 | 2.529,78 | 3.035,74 | 3.642,89 | 4.371,47 |
| 25 | 2.602,89 | 3.123,47 | 3.748,16 | 4.497,79 |
| 26 | 2.678,11 | 3.213,73 | 3.856,48 | 4.627,78 |
| 27 | 2.755,51 | 3.306,61 | 3.967,93 | 4.761,52 |
| 28 | 2.835,14 | 3.402,17 | 4.082,60 | 4.899,12 |
| 29 | 2.917,08 | 3.500,50 | 4.200,60 | 5.040,72 |
| 30 | 3.001,38 | 3.601,66 | 4.321,99 | 5.186,39 |
| 31 | 3.088,12 | 3.705,74 | 4.446,89 | 5.336,27 |
| 32 | 3.177,37 | 3.812,84 | 4.575,41 | 5.490,49 |
| 33 | 3.269,20 | 3.923,04 | 4.707,65 | 5.649,18 |
| 34 | 3.363,68 | 4.036,42 | 4.843,70 | 5.812,44 |
| 35 | 3.460,89 | 4.153,07 | 4.983,68 | 5.980,42 |

**ACOMPANHE A PROGRAMAÇÃO DA TV CÂMARA UBERLÂNDIA
NOS CANAIS 4 (ABERTO) 5 (CABO)
DE SEG A SEX DAS 9H00 ÀS 12H30
SEGUNDAS DE 23H30 ÀS 02H00
TERÇA A SEXTA DE 22H40 À 01H10
SÁBADOS DAS 16H00 ÀS 18H00**

SINTONIZE TAMBÉM EM HDTV CANAL 45.3

| VENCIMENTOS, PROGRESSÕES E PROMOÇÕES DE CARGOS EFETIVOS - 2016 | | | | |
|--|----------|----------|-----------|----------------|
| TABELA E - Cargos: OFICIAL LEGISLATIVO, CINEGRAFISTA, FOTÓGRAFO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA. | | | | |
| CLASSES → | C | D | E | F |
| ESCOLARIDADES → | MÉDIO | TÉCNICO | GRADUAÇÃO | ESPECIALIZAÇÃO |
| NÍVEIS ↓ | | | | |
| 1 | 1.708,98 | 2.050,78 | 2.460,94 | 2.953,13 |
| 2 | 1.758,37 | 2.110,04 | 2.532,05 | 3.038,46 |
| 3 | 1.809,19 | 2.171,03 | 2.605,24 | 3.126,29 |
| 4 | 1.861,48 | 2.233,78 | 2.680,54 | 3.216,65 |
| 5 | 1.915,28 | 2.298,34 | 2.758,01 | 3.309,61 |
| 6 | 1.970,63 | 2.364,76 | 2.837,71 | 3.405,25 |
| 7 | 2.027,58 | 2.433,10 | 2.919,72 | 3.503,66 |
| 8 | 2.086,18 | 2.503,42 | 3.004,10 | 3.604,92 |
| 9 | 2.146,47 | 2.575,76 | 3.090,91 | 3.709,09 |
| 10 | 2.208,50 | 2.650,20 | 3.180,24 | 3.816,29 |
| 11 | 2.272,33 | 2.726,80 | 3.272,16 | 3.926,59 |
| 12 | 2.338,00 | 2.805,60 | 3.366,72 | 4.040,06 |
| 13 | 2.405,57 | 2.886,68 | 3.464,02 | 4.156,82 |
| 14 | 2.475,09 | 2.970,11 | 3.564,13 | 4.276,96 |
| 15 | 2.546,62 | 3.055,94 | 3.667,13 | 4.400,56 |
| 16 | 2.620,22 | 3.144,26 | 3.773,11 | 4.527,73 |
| 17 | 2.695,94 | 3.235,13 | 3.882,16 | 4.658,59 |
| 18 | 2.773,85 | 3.328,62 | 3.994,34 | 4.793,21 |
| 19 | 2.854,01 | 3.424,81 | 4.109,77 | 4.931,72 |
| 20 | 2.936,49 | 3.523,79 | 4.228,55 | 5.074,26 |
| 21 | 3.021,35 | 3.625,62 | 4.350,74 | 5.220,89 |
| 22 | 3.108,67 | 3.730,40 | 4.476,48 | 5.371,78 |
| 23 | 3.198,51 | 3.838,21 | 4.605,85 | 5.527,02 |
| 24 | 3.290,95 | 3.949,14 | 4.738,97 | 5.686,76 |
| 25 | 3.386,06 | 4.063,27 | 4.875,92 | 5.851,10 |
| 26 | 3.483,92 | 4.180,70 | 5.016,84 | 6.020,21 |
| 27 | 3.584,61 | 4.301,53 | 5.161,84 | 6.194,21 |
| 28 | 3.688,21 | 4.425,85 | 5.311,02 | 6.373,22 |
| 29 | 3.794,80 | 4.553,76 | 5.464,51 | 6.557,41 |
| 30 | 3.904,47 | 4.685,36 | 5.622,43 | 6.746,92 |
| 31 | 4.017,31 | 4.820,77 | 5.784,92 | 6.941,90 |
| 32 | 4.133,41 | 4.960,09 | 5.952,11 | 7.142,53 |
| 33 | 4.252,87 | 5.103,44 | 6.124,13 | 7.348,96 |
| 34 | 4.375,78 | 5.250,94 | 6.301,13 | 7.561,36 |
| 35 | 4.502,24 | 5.402,69 | 6.483,23 | 7.779,88 |

| VENCIMENTOS, PROGRESSÕES E PROMOÇÕES DE CARGOS EFETIVOS - 2016 | | | | |
|---|-----------|----------------|-----------|-----------|
| TABELA F- Cargos: ASSESSOR JURÍDICO, ANALISTA DE SISTEMAS, ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, CONTABILISTA, JORNALISTA | | | | |
| CLASSES → | E | F | G | H |
| ESCOLARIDADES → | GRADUAÇÃO | ESPECIALIZAÇÃO | MESTRADO | DOCTORADO |
| NÍVEIS ↓ | | | | |
| 1 | 2.804,02 | 3.364,82 | 4.037,78 | 4.845,34 |
| 2 | 2.885,06 | 3.462,07 | 4.154,48 | 4.985,38 |
| 3 | 2.968,44 | 3.562,13 | 4.274,56 | 5.129,47 |
| 4 | 3.054,23 | 3.665,08 | 4.398,10 | 5.277,72 |
| 5 | 3.142,50 | 3.771,00 | 4.525,20 | 5.430,24 |
| 6 | 3.233,32 | 3.879,98 | 4.655,98 | 5.587,18 |
| 7 | 3.326,76 | 3.992,11 | 4.790,53 | 5.748,64 |
| 8 | 3.422,90 | 4.107,48 | 4.928,98 | 5.914,78 |
| 9 | 3.521,82 | 4.226,18 | 5.071,42 | 6.085,70 |
| 10 | 3.623,60 | 4.348,32 | 5.217,98 | 6.261,58 |
| 11 | 3.728,32 | 4.473,98 | 5.368,78 | 6.442,54 |
| 12 | 3.836,07 | 4.603,28 | 5.523,94 | 6.628,73 |
| 13 | 3.946,93 | 4.736,32 | 5.683,58 | 6.820,30 |
| 14 | 4.061,00 | 4.873,20 | 5.847,84 | 7.017,41 |
| 15 | 4.178,36 | 5.014,03 | 6.016,84 | 7.220,21 |
| 16 | 4.299,11 | 5.158,93 | 6.190,72 | 7.428,86 |
| 17 | 4.423,35 | 5.308,02 | 6.369,62 | 7.643,54 |
| 18 | 4.551,18 | 5.461,42 | 6.553,70 | 7.864,44 |
| 19 | 4.682,71 | 5.619,25 | 6.743,10 | 8.091,72 |
| 20 | 4.818,04 | 5.781,65 | 6.937,98 | 8.325,58 |
| 21 | 4.957,28 | 5.948,74 | 7.138,49 | 8.566,19 |
| 22 | 5.100,55 | 6.120,66 | 7.344,79 | 8.813,75 |
| 23 | 5.247,96 | 6.297,55 | 7.557,06 | 9.068,47 |
| 24 | 5.399,63 | 6.479,56 | 7.775,47 | 9.330,56 |
| 25 | 5.555,68 | 6.666,82 | 8.000,18 | 9.600,22 |
| 26 | 5.716,24 | 6.859,49 | 8.231,39 | 9.877,67 |
| 27 | 5.881,44 | 7.057,73 | 8.469,28 | 10.163,14 |
| 28 | 6.051,41 | 7.261,69 | 8.714,03 | 10.456,84 |
| 29 | 6.226,30 | 7.471,56 | 8.965,87 | 10.759,04 |
| 30 | 6.406,24 | 7.687,49 | 9.224,99 | 11.069,99 |
| 31 | 6.591,38 | 7.909,66 | 9.491,59 | 11.389,91 |
| 32 | 6.781,87 | 8.138,24 | 9.765,89 | 11.719,07 |
| 33 | 6.977,87 | 8.373,44 | 10.048,13 | 12.057,76 |
| 34 | 7.179,53 | 8.615,44 | 10.338,53 | 12.406,24 |
| 35 | 7.387,02 | 8.864,42 | 10.637,30 | 12.764,76 |

**ACOMPANHE A PROGRAMAÇÃO DA TV CÂMARA UBERLÂNDIA
NOS CANAIS 4 (ABERTO) 5 (CABO)
DE SEG A SEX DAS 9H00 ÀS 12H30
SEGUNDAS DE 23H30 ÀS 02H00
TERÇA A SEXTA DE 22H40 À 01H10
SÁBADOS DAS 16H00 ÀS 18H00**

SINTONIZE TAMBÉM EM HDTV CANAL 45.3

ANEXO II**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

*Cargos que serão extintos após sua vacância.

| DENOMINAÇÕES | SIMBOLOS | Nº CARGOS | VENCIMENTOS INICIAIS – JAN./2015 |
|---------------------------------|----------|-----------|----------------------------------|
| *Auxiliar de Serviços Gerais | CM-ASS | 07 | R\$ 919,40 |
| *Vigia | CM-VIG | 04 | R\$ 919,40 |
| *Motorista | CM-MOT | 05 | R\$ 1.167,75 |
| *Agente de Manutenção e Reparos | CM- AMR | 03 | R\$ 1.167,75 |
| *Agente Legislativo | CM-ALG | 11 | R\$ 1.167,75 |
| Oficial Legislativo | CM- OFL | 35 | R\$ 1.519,09 |
| *Fotógrafo | CM-FT | 01 | R\$ 1.519,09 |
| Técnico em Informática | CM-TI | 03 | R\$ 1.519,09 |
| *Cinegrafista | CM-CIN | 02 | R\$ 1.519,09 |
| *Jornalista | CM-JOR | 03 | R\$ 2.336,19 |
| Analista de Sistema | CM-AS | 01 | R\$ 2.336,19 |
| Contabilista | CM-CON | 03 | R\$ 2.336,19 |
| Assessor Técnico-Legislativo | CM-ATL | 05 | R\$ 2.336,19 |
| Assessor Jurídico | CM-ASJ | 04 | R\$ 2.336,19 |

ÓRGÃO: ESCOLA DO LEGISLATIVO

| Denominações | Símbolos | Códigos | Quantidades | Vencimentos |
|--------------------------------------|----------|---------|-------------|--------------|
| Diretor da Escola do Legislativo | CM-02 | DEL | 01 | R\$ 7.787,95 |
| Coordenador da Escola do Legislativo | CM-03 | CEL | 01 | R\$ 5.305,58 |
| Assessor da Escola do Legislativo | CM-04 | AEL | 01 | R\$ 3.650,16 |

ÓRGÃO: CONTROLE INTERNO

| Denominações | Símbolos | Códigos | Quantidades | Vencimentos |
|---|----------|---------|-------------|---------------|
| Coordenador do Controle Interno | CM-01 | CI | 01 | R\$ 12.701,89 |
| Assessor do Coordenador do Controle Interno | CM-04 | ACC | 01 | R\$ 3.650,16 |
| Total de Cargos em Comissão da Administração | | | 39 | |

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ÓRGÃO: GABINETE DA PRESIDÊNCIA

| Denominações | Símbolos | Códigos | Quantidades | Vencimentos |
|-------------------------------------|----------|---------|-------------|--------------|
| Assessor da Mesa Diretora | CM-05 | AMD | 04 | R\$ 3.622,54 |
| Chefe do Gabinete da Presidência | CM-02 | CGP | 01 | R\$ 7.787,95 |
| Assessor do Gabinete da Presidência | CM-06 | AGP | 01 | R\$ 1.764,16 |

ÓRGÃO: PROCURADORIA

| Denominações | Símbolos | Códigos | Quantidades | Vencimentos |
|----------------|----------|---------|-------------|---------------|
| Procurador | CM-01 | PRJ | 01 | R\$ 12.701,89 |
| Chefe de Seção | CM-04 | CHS | 01 | R\$ 3.650,16 |

ÓRGÃO: SECRETARIA GERAL

| Denominações | Símbolos | Códigos | Quantidades | Vencimentos |
|-------------------------|----------|---------|-------------|---------------|
| Secretário Geral | CM-01 | SG | 01 | R\$ 12.701,89 |
| Diretor de Departamento | CM-02 | DD | 09 | R\$ 7.787,95 |
| Chefe de Seção | CM-04 | CHS | 16 | R\$ 3.650,16 |

ANEXO IV**TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO
PROFISSIONAL**

| NIVEL DE CLASSIFICAÇÃO | PROGRESSÃO | CARGA HORÁRIA |
|------------------------|------------|---------------|
| TODOS | I | 30 horas |
| | II | 60 horas |
| | III | 90 horas |
| | IV | 120 horas |
| | V | 150 horas |

ANEXO V**QUANTITATIVO DE CARGOS EXISTENTES, OCUPADOS, VAGOS E CRIADOS.**

| CARGOS | Cargos Existentes | Cargos Ocupados | Cargos Vagos | Criados por esta LC | Total de Vagas |
|---------------------------------|----------------------|--------------------|-----------------|---------------------------|-------------------|
| *Auxiliar de Serviços Gerais | 07 | 05 | 02 | 00 | 07 |
| *Vigia | 04 | 03 | 01 | 00 | 04 |
| *Motorista | 05 | 04 | 01 | 00 | 05 |
| *Agente de Manutenção e Reparos | 03 | 02 | 01 | 00 | 03 |
| *Agente Legislativo | 11 | 09 | 02 | 00 | 11 |
| Oficial Legislativo | 20 | 15 | 05 | 15 | 35 |
| *Fotógrafo | 01 | 01 | 00 | 00 | 01 |
| Técnico em Informática | 02 | 02 | 00 | 01 | 03 |
| *Cinegrafista | 02 | 01 | 01 | 00 | 02 |
| *Jornalista | 03 | 03 | 00 | 00 | 03 |
| Analista de Sistema | 01 | 01 | 00 | 00 | 01 |
| Contabilista | 02 | 01 | 01 | 01 | 03 |
| Assessor Técnico-Legislativo | 03 | 02 | 01 | 02 | 05 |
| Assessor Jurídico | 03 | 02 | 01 | 01 | 04 |

*Cargos que serão extintos após sua vacância.

ANEXO VI**ADICIONAL DE ATIVIDADE - AT**

| Cargos | 2015 | 2016 |
|---|-------------|--------------|
| Assessor Jurídico | R\$1.663,81 | R\$ 3.795,98 |
| Assessor Técnico Legislativo, Analista de Sistemas, Contabilista e Jornalista. | R\$ 362,04 | R\$ 408,00 |

ANEXO VII

DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.

A - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

A1 - 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

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Promoção: para as classes D, E, F e G mediante comprovação de escolaridade que exceda as exigências iniciais para ingresso no cargo.
- Progressão: após interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no Poder Legislativo, para o nível imediatamente superior, mediante aprovação em avaliação desempenho funcional.

RECRUTAMENTO:

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

A2 - 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.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Promoção: para as classes D, E, F e G mediante comprovação de escolaridade que exceda as exigências iniciais para ingresso no cargo.

- Progressão: após interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no Poder Legislativo, para o nível imediatamente superior, mediante aprovação em avaliação desempenho funcional.

RECRUTAMENTO:

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

A3 - 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.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Promoção: para as classes F, G, H e I, mediante comprovação de escolaridade que exceda as exigências iniciais para ingresso no cargo.

- Progressão: após interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no Poder Legislativo, para o nível imediatamente superior, mediante aprovação em avaliação desempenho funcional.

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

A4 - ANALISTA DE SISTEMA

DESCRIÇÃO: responsável pelo levantamento de necessidades e estudos de viabilidade das demandas para implantação de sistemas de informação que possam ser desenvolvidos na Câmara Municipal de Uberlândia.

ATRIBUIÇÕES:

a) Identificar as oportunidades de otimização dos serviços executados na casa através da aplicação de tecnologia da informação;

b) executar os projetos de sistemas de informação envolvidos no processamento de dados ou utilização de recursos de informática e automação;

c) elaborar estudos de viabilidade técnica e financeira, com definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informações e automação;

d) realizar levantamento de requisitos, análise, projeto, implementação, implantação e manutenção de sistemas de informação;

e) pesquisar, analisar e utilizar novas tecnologias para o desenvolvimento de sistemas;

f)emitir, quando solicitado, parecer técnico, avaliações, vistorias e análises de editais e contratos de tecnologia da informação;

g)realizar atendimento para resolução de problemas relacionados aos sistemas de informação instalados e em funcionamento na Câmara.

h)fiscalizar, controlar e operar os sistemas de processamento de dados que demandem acompanhamento especializado;

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

PRÉ-REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- Curso superior na área de informática

- Experiência prática comprovada

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Promoção: para as classes F, G, H e I mediante comprovação de escolaridade que exceda as exigências iniciais para ingresso no cargo.

- Progressão: após interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no Poder Legislativo, para o nível imediatamente superior, mediante aprovação em avaliação desempenho funcional.

RECRUTAMENTO:

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

A5 - 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.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Promoção: para as classes F, G, H e I, mediante comprovação de escolaridade que exceda as exigências iniciais para ingresso no cargo.

- Progressão: após interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no Poder Legislativo, para o nível imediatamente superior, mediante aprovação em avaliação desempenho funcional.

RECRUTAMENTO:

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

A6 - 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.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Promoção: para as classes F, G, H e I mediante comprovação de escolaridade que exceda as exigências iniciais para ingresso no cargo.

- Progressão: após interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no Poder Legislativo, para o nível imediatamente superior, mediante aprovação em avaliação desempenho funcional.

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.

ATRIBUIÇÕES:

- 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 oficiais, 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 representar 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) chefear 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 - PROCURADOR ADJUNTO

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

DESCRIÇÃO: 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 especiali-

dade 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: responsáveis 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.

C. CARGOS DO ORDENADOR DE DESPESAS.

C1 - COORDENADORIA DO CONTROLE INTERNO

C1.1 - COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO: 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.

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 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 acerto;
- 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.

C1.2 - ASSESSOR DO COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO: Assessoria 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 acerto;
- 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.

C2. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

C2.1- 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 especiali-

dade ou ambiente organizacional.

C2.2- CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

DESCRIÇÃO: responde pela Seção de Compras, atuando diretamente em todos os processos licitatórios de aquisição de bens e serviços pela Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- 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.

C3. DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

C3.1 - 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.

C3.2- 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 adiantamen-

to, 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.

C4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

C4.1 - DIRETOR DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

DESCRIÇÃO: dirige o Departamento de Contabilidade e Orçamento, atuando, com poderes de decisão.

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 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.

C4.2- 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.

D1. CARGOS DA SECRETARIA GERAL

D1.1- 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.

D2. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

D2.1- 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 adequado 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, (confi-

guração 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.

D2.2- 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.

D3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

D3.1- 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.

D3.2- CHEFE DA SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

DESCRIÇÃO: responde pela Seção de Movimentação de Pessoal, coordenando todas as ações de admissão, movimentação e desligamento de servidores, bem ainda dos agentes políticos.

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 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.

D3.3- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CARGOS E SALÁRIOS

DESCRIÇÃO: responde pela Seção de Controle de Cargos e Salários, atuando em todos os procedimentos de concessão de vantagens aos servidores.

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 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.

D3.4- CHEFE DA SEÇÃO DE FORMAÇÃO E APRIMORAMENTO DO SERVIDOR

DESCRIÇÃO: 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.

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) 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.

D4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

D4.1- 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 transcurso 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 à 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.

D4.2- CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO E MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO: exerce a chefia da Seção de Apoio e Manutenção, exercendo o 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.

D4.3 - CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E ARQUIVO

DESCRIÇÃO: chefia a Seção de Patrimônio, Almojarifado 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.

D4.4 - CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO, TELEFONIA E REPROGRAFIA

DESCRIÇÃO: 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;

D5. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

D5.1- 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.

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 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.

D5.2- CHEFE DA SEÇÃO DE JORNALISMO

DESCRIÇÃO: 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 manutenção 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.

D5.3- 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 manutenção 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.

D6. DEPARTAMENTO DA “TV CÂMARA UBERLÂNDIA”

D6.1- DIRETOR DA “TV CÂMARA UBERLÂNDIA”

DESCRIÇÃO: dirige a “TV Câmara Uberlândia”, 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.

D6.2- CHEFE DA SEÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

DESCRIÇÃO: chefia a Seção de Áudio e Vídeo, controlando e fiscalização 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.

D6.3- CHEFE DE SEÇÃO DE PRODUÇÃO GRÁFICA E FOTOGRAFIA

DESCRIÇÃO: 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.

D7. DEPARTAMENTO TÉCNICO - LEGISLATIVO

D7.1- 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.

D7.2-. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AS 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.

D7.3- 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 proposições, 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.

ANEXO VIII

DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, QUE SERÃO EXTINTOS APÓS SUA VACÂNCIA.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

ATRIBUIÇÕES:

- a) auxiliar a manutenção das redes hidráulicas e elétricas;
- b) executar serviços de atendimento aos gabinetes e demais setores para manutenção e oferecimento de lanche, café, etc;
- c) controlar o estoque de produtos das cantinas do Plenário e dos servidores;
- d) prestar atendimento ao Plenário durante as sessões e eventos;
- b) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

PRÉ-REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- Conclusão da 4ª série do ensino fundamental.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Promoção: após interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Poder Legislativo, para as classes B e C, mediante avaliação de desempenho funcional e competição interna ou comprovação de escolaridade mínima.

- Progressão: após interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no Poder Legislativo, para o nível imediatamente superior, mediante aprovação em avaliação desempenho funcional.

RECRUTAMENTO:

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

VIGIA

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

ATRIBUIÇÕES:

- a) controlar a entrada e saída nos estacionamento da Câmara Municipal e nas portas de acesso ao prédio;
- b) dar informações às pessoas que procuram atendimento dos vereadores e dos demais órgãos da Câmara Municipal nas entradas do prédio da Câmara Municipal;
- c) monitorar e informar à chefia quanto a situação de portas, janelas e portões, para a manutenção

da ordem e da segurança do prédio;

d) exercer quaisquer atividades compatíveis afins ou com as atribuições do cargo.

PRÉ-REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- Conclusão da 4ª série do ensino fundamental.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Promoção: após interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Poder Legislativo, para as classes B e C, mediante avaliação de desempenho funcional e competição interna ou comprovação de escolaridade mínima.

- Progressão: após interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no Poder Legislativo, para o nível imediatamente superior, mediante aprovação em avaliação desempenho funcional.

RECRUTAMENTO:

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

MOTORISTA

DESCRIÇÃO: atua na direção de veículos de propriedade da Câmara Municipal, observando as normas de segurança de trânsito.

ATRIBUIÇÕES:

a) transportar produtos ou equipamentos;

b) circular no perímetro urbano atendendo ordens do chefe imediato;

c) responsabilizar-se pela manutenção do veículo, para que fique em perfeitas condições de uso;

d) entregar correspondências e malotes;

e) transportar materiais ou produtos que exijam cuidados especiais;

f) fazer viagens fora do perímetro urbano de acordo com determinação da chefia imediata, após liberação da Presidência;

g) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

PRÉ-REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- Conclusão da 4ª série do ensino fundamental.

- Experiência prática comprovada.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Promoção: após interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Poder Legislativo, para as classes B e C, mediante avaliação de desempenho funcional e competição interna ou comprovação de escolaridade mínima.

- Progressão: após interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no Poder Legislativo, para o nível imediatamente superior, mediante aprovação em avaliação desempenho funcional.

RECRUTAMENTO:

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

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) atuar na montagem, reparo, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e outras estruturas, executando tarefas complementares tais como: lixar, colar, colocar pregos, passar tinta;

b) instalar louças sanitárias, chuveiros, caixas d'água e outros elementos hidráulicos;

c) preparar tintas e executar pinturas em geral;

d) realizar trabalhos simples em solda;

e) realizar corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas;

f) substituir lâmpadas, fusíveis, fios e outros componentes elétricos;

g) realizar consertos de lâmpadas, tomadas e outras tarefas similares de equipamentos elétricos;

h) atuar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;

i) atuar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas hidráulicos;

j) executar outras atividades compatíveis com o cargo.

PRÉ-REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- Ensino fundamental Completo

- Experiência prática comprovada

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Promoção: após interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Poder Legislativo, para as classes C e D, mediante avaliação de desempenho funcional e competição interna ou comprovação de escolaridade mínima.

- Progressão: após interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no Poder Legislativo, para o nível imediatamente superior, mediante aprovação em avaliação desempenho funcional.

RECRUTAMENTO:

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

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) realizar serviços de datilografia e digitação;
- b) dar atendimento aos serviços de telefonia;
- c) atuar na recepção;
- d) efetuar controle de arquivo e protocolo;
- e) efetuar controle dos serviços de som e iluminação;
- f) efetuar controle de serviços de protocolo;
- g) efetuar controle de serviços de classificação e registro de documentos;
- h) efetuar controle de serviços de material e almoxarifado;
- i) efetuar controle de material por setor de atividade;
- j) auxiliar nas diversas seções de área administrativa;
- k) atuar em atividades de organização, registro e controle da biblioteca;
- l) efetuar registros de documentos diversos;
- m) efetuar o controle de cotas para fotocópias;
- n) executar serviços de reprodução gráfica;
- o) atuar no Plenário em atividades auxiliares diversas, inclusive no cerimonial;
- p) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

PRÉ-REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- Ensino fundamental Completo

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Promoção: após interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Poder Legislativo, para as classes C e D, mediante avaliação de desempenho funcional e competição interna ou comprovação de escolaridade mínima.

- Progressão: após interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no Poder Legislativo, para o nível imediatamente superior, mediante aprovação em avaliação desempenho funcional.

RECRUTAMENTO:

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

CINEGRAFISTA

DESCRIÇÃO: trabalha na captação de imagens e entrevistas.

ATRIBUIÇÕES:

- a) filmar as sessões e reuniões da Câmara;
- b) realizar edição de imagem, som e iluminação;
- c) responder pela qualidade das imagens colhidas;
- d) elaborar relatórios de reportagens externas;
- e) realizar entrevistas;
- f) executar outras atividades afins.

PRÉ-REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- 2º grau completo

- Experiência prática comprovada

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Promoção: após interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Poder Legislativo, para as

classes D e E, mediante avaliação de desempenho funcional e competição interna ou comprovação de escolaridade mínima.

- Progressão: após interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no Poder Legislativo, para o nível imediatamente superior, mediante aprovação em avaliação desempenho funcional.

RECRUTAMENTO:- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público

FOTÓGRAFO

DESCRIÇÃO: responsável pela captação de imagens em fotos, catalogação e arquivo do material produzido interna e externamente.

ATRIBUIÇÕES:

- a) executar todos os trabalhos de imagens em fotos necessários à produção e à programação das atividades em Plenário e atividades externas;
- b) selecionar material e equipamento adequados para cada tipo de trabalho;
- c) responder pela catalogação e arquivo do material produzido interna e externamente;
- d) executar outras atividades afins.

PRÉ-REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- 2º grau completo.

- Experiência prática comprovada

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Promoção: após interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Poder Legislativo, para as classes D e E, mediante avaliação de desempenho funcional e competição interna ou comprovação de escolaridade mínima.

- Progressão: após interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no Poder Legislativo, para o nível imediatamente superior, mediante aprovação em avaliação desempenho funcional.

RECRUTAMENTO:

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

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 atividades afins.

PRÉ-REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- Curso superior em jornalismo e registro profissional junto ao órgão competente.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Promoção: após interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Poder Legislativo, para as classes E, F e G, mediante avaliação de desempenho funcional e competição interna ou comprovação de escolaridade mínima.

- Progressão: após interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no Poder Legislativo, para o nível imediatamente superior, mediante aprovação em avaliação desempenho funcional.

RECRUTAMENTO:

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

ACOMPANHE A PROGRAMAÇÃO DA TV CÂMARA UBERLÂNDIA

NOS CANAIS 4 (ABERTO) 5 (CABO)

DE SEG A SEX DAS 9H00 ÀS 12H30

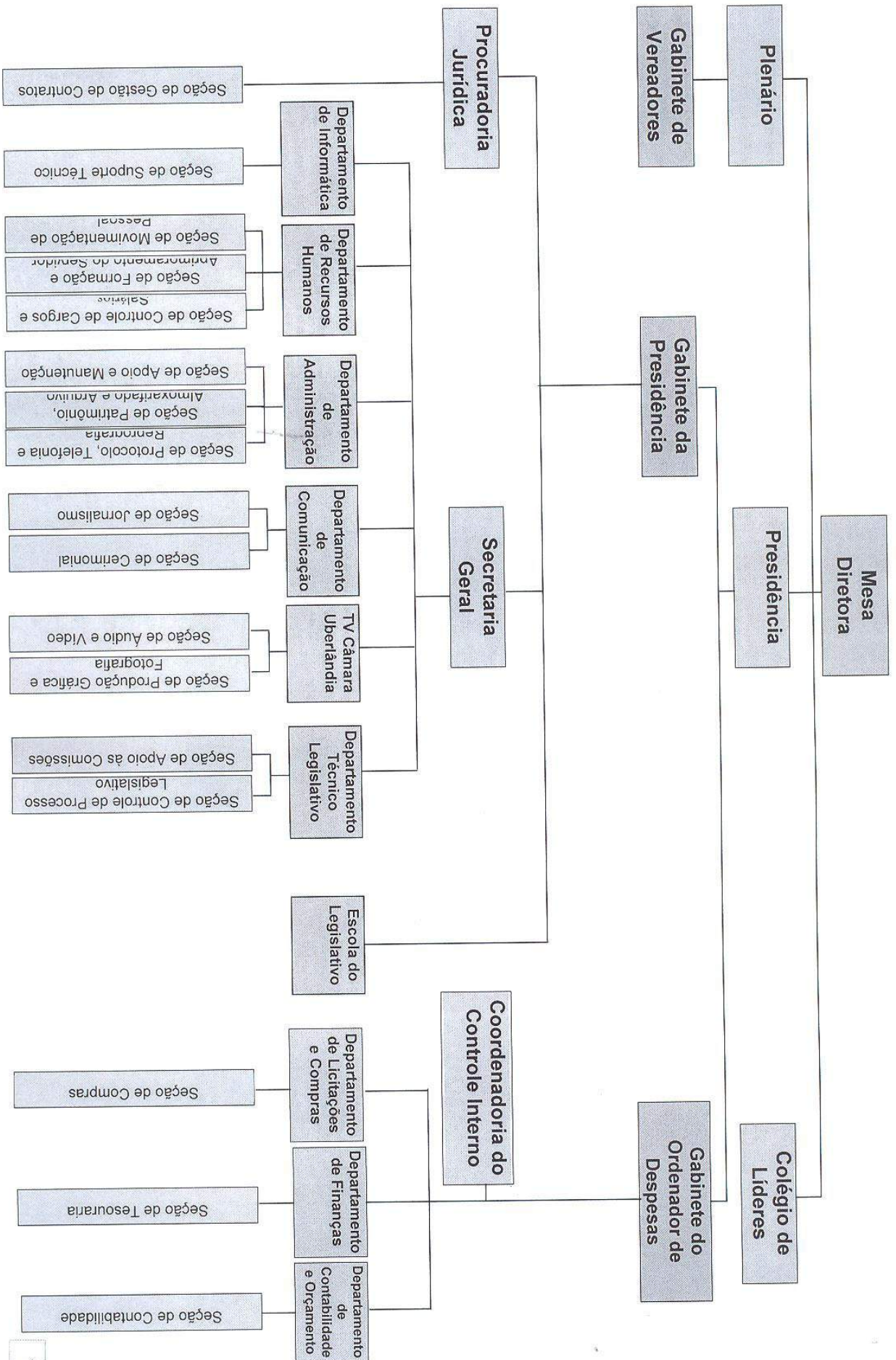
SEGUNDAS DE 23H30 ÀS 02H00

TERÇA A SEXTA DE 22H40 À 01H10

SÁBADOS DAS 16H00 ÀS 18H00

SINTONIZE TAMBÉM EM HDTV CANAL 45.3

ANEXO IX – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Presidente e o Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Uberlândia, estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, e, atendendo o disposto no Art. 4, inciso XXII da Lei Federal 10.520/2002, Art. 7 inciso IV do Decreto Federal 3.555/2000 e Art. 8º Inciso III da Portaria 187/2003, HOMOLOGAM o Pregão Presencial 023/2014, Processo Licitatório 067/2014, do tipo menor preço por lote, objetivando aquisição de produtos, de natureza alimentar estocável e não estocáveis para realização do lanche de vereadores e servidores da Câmara Municipal de Uberlândia, a partir de 01/01/2015, conforme Anexo I do processo referenciado, para que surta seus efeitos legais.

Resultado da Homologação: LOTE 01: Pão tipo Francês de 50g cada: Item 01: Pão tipo FRANCÊS, fabricado com farinha de trigo especial enriquecida com vitaminas, ácido fólico, ferro, sem adição de bromato de potássio. Quantidade aproximada por quilo: 20 pães de aproximadamente 50g cada. Validade: Item fresco para consumo imediato. Quantidade: 7.100 Kg. Valor do item total: R\$ R\$ 63.900,00 (Sessenta e três mil e novecentos reais), LOTE 02: Pão de forma tradicional, Queijo Muçarela e Presunto- Item 02: Pão de forma tradicional. Fabricado com Farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, açúcar cristal, gordura vegetal de palma, sal, glúten de trigo, emulsificantes (mono e diglicerídeos de ácidos graxos e estearoil-2-lactil lactato de sódio), conservador propionato de cálcio, acidulante ácido láctico e melhorador de farinha ácido ascórbico; podendo conter traços de soja, leite, ovos, castanhas e nozes. Livre de gorduras trans. Embalagem plástica atóxica, com identificação do produto, rótulo com ingredientes, valor nutricional, peso, fabricante, data de fabricação e data de validade; em embalagem de PACOTE DE 500 GRAMAS. Validade: consumo máximo de até 10 dias após a data de fabricação. Quantidade: 50 Pacotes. Marca: Pullmann. Valor Total do item: R\$245,00 (duzentos e quarenta e cinco reais). Item 03: Queijo, tipo muçarela, fatiada, de primeira qualidade, com certificado de inspeção do CIF. Informação nutricional por 30 g: valor calórico 82 kcal - 3%; carboidratos 0 - 0%; proteínas 7g-14%; gorduras totais 6g - 8%; gordura saturada 4g - 16%; colesterol 20 mg - 7%; fibra alimentar 0g - 0%; cálcio 190 mg-24%; ferro 0mg-0%; sódio 120 mg-5%. Validade máxima: 04 meses para a peça inteira e até 10 dias para os fatiados. Quantidade: 80 kg. Marca: Calu. Valor Total do item: R\$1.600,00 (mil e seiscentos reais). Item 04: Presunto, magro, cozido, fatiado, de primeira qualidade, com certificado de inspeção do CIF. Informação nutricional por 50 g: valor calórico 43 kcal - 2 %; carboid. 05,g - 0; proteínas 8,0 g-16%; gord.totais 1,0 g-1%; saturadas 0,5g - 2%; colesteral 24 mg - 8%; fibra alim.0g-0; cálcio 0 mg 0; ferro 035 mlg - 3%; sódio 582 mlg 24%. Validade máxima: 02 meses para a peça inteira e até 07 dias para os fatiados. Quantidade: 80 kg. Marca: Sadia. Valor Total do item: R\$1.680,00 (Mil seiscentos e oitenta reais). LOTE 06: Frutas - Item15: Maçã Argentina. Quantidade: 110Kg. Valor total do item: R\$990,00 (novecentos e noventa

reais). Item 16: Maçã Red. Quantidade: 90Kg. Valor total do item: R\$810,00 (oitocentos e dez reais). Item 17: Mamão Formosa. Quantidade: 140Kg. Valor total do item: R\$539,00 (Quinhentos e trinta e nove reais). Item 18: Banana Maçã. Quantidade: 60Kg. Valor total do item: R\$ 360,00 (Trezentos e sessenta reais). Item 19: Banana Prata. Quantidade: 120Kg. Valor total do item: R\$ 480,00 (Quatrocentos e oitenta reais). Item 20: Uva Rubi. Quantidade: 60Kg. Valor total do item: R\$ 540,00 (Quinhentos e quarenta reais). Item 21: Manga Palmer. Quantidade: 90Kg. Valor total do item: R\$ 405,00 (Quatrocentos e cinco reais). Item 22: Manga Palmer. Quantidade: 90Kg. Valor total do item: R\$ 810,00 (Oitocentos e dez reais). Item 23: Manga Palmer. Quantidade: 90Kg. Valor total do item: R\$ 630,00 (Seiscentos e trinta reais). Item 24: Manga Palmer. Quantidade: 90Kg. Valor total do item: R\$495,00 (Quatrocentos e noventa e cinco reais). Adjudicado para a empresa Diego Alberto Ramos Rafael, inscrita no CNPJ sob o nº 17.083.978.0001-67, o lote 01 no valor total de R\$ 63.900,00 (Sessenta e três mil e novecentos reais), o lote 02 no valor total de R\$ 3.525,00 (Três mil quinhentos e vinte cinco reais), lote 06 no valor total de R\$ 6.059,00 (Seis mil e cinquenta e nove reais). LOTE 03: Quitanda Doce, Quitanda Salgada, Salgados - Item 05: Quitanda Doce - diversas (pão húngaro, rosquinha doce, pãozinho de batata, bolo de fubá, bolo de fubá cremoso c/ queijo, bolo de coco, bolo de milho, bolo de mandioca, bolo formigueiro, bolo de cenoura com chocolate, cocadinha, broa de amendoim, broinha de fubá, bolacha de nata). Com fornecimento por quilo. Validade: Item fresco para consumo imediato. Quantidade: 1.000Kg. Valor total do item: R\$19.960,00 (Dezenove mil novecentos e sessenta reais). Item 06: Quitanda Salgada - diversas (pão de queijo, biscoito de queijo, pão sovado, pão italiano recheado, broinha de fubá temperada). Com fornecimento por quilo. Validade: Item fresco para consumo imediato. Quantidade: 1.300Kg. Valor total do item: R\$26.000,00 (vinte e seis mil reais). Item 07: Salgados diversos (coxinha, enroladinho de presunto e mussarela, empada, risoles, pastelzinho, quibe, esfirra) com média de peso de 15 g por peça aproximadamente, com excelência de qualidade. Com fornecimento por cento. Validade: Item fresco para consumo imediato. Quantidade: 1.000Kg. Valor total do item: R\$44.000,00 (quarenta e quatro mil reais). Adjudicado para a empresa Panificadora e Confeitaria Saborosa Ltda. ME, inscrita no CNPJ sob o nº 25.816.000.0001-95, o lote 03 no valor total de R\$ 89.960,00 (Oitenta e nove mil e novecentos e sessenta reais). LOTE 04: Refrigerantes, Pet 2 Litros - Item 08: Refrigerante, TIPO TRADICIONAL, SABOR COLA, de 1ª qualidade - informação nutricional porção de 200 ml; valor calórico aproximado: 80 kcal-3; carboidratos 21g-6; proteínas 0g-0; gorduras totais 0g-0; sódio 0mg-0. Fornecimento: GARRAFA PET 02 LITROS. Validade máxima: 04 meses. Quantidade: 680 Garrafas. Marca: Coca-Cola. Valor total do item: R\$3.699,20 (três mil seiscentos e noventa e nove reais e vinte centavos). Item 09: Refrigerante, SABOR COLA, TIPO DE BAIXA CALORIA, DIET / ZERO AÇÚCAR, de 1ª qualidade - informação nutricional porção de 200 ml; valor calórico aproximado: sódio

28mg-1. sem quantidade significativa de valor energético, carboidratos, proteínas, gorduras totais, saturadas, trans e fibra alimentar. Fornecimento: GARRAFA PET 02 LITROS. Validade máxima: 04 meses. Quantidade: 400 Garrafa. Marca: Coca-Cola. Valor total do item: R\$2.216,00 (dois mil duzentos e dezesseis reais). Item 10: Refrigerante, SABOR GUARANÁ, TIPO TRADICIONAL, de 1ª qualidade - informações aproximadas: não alcoólico, não fermentado, contém: açúcar, conservante ins 211 sorbato de potássio e benzoato de sódio, acidulante ins 300 ácido cítrico; extrato natural de guaraná, aromatizantes artificiais: groselha e abacaxi; corante ins 150d caramelo, semente de guaraná, não contém glúten, valor energético kcal 336 kj, carboidrato 20 g, sódio 11 mg e água gaseificada. Fornecimento: GARRAFA PET 02 LITROS. Validade máxima: 04 meses. Quantidade: 560 Garrafas. Marca: Kwat. Valor total do item: R\$ 2.273,60 (dois mil duzentos e setenta e três reais e sessenta centavos). LOTE 07: Açúcar e Achocolatado - Item 25: Açúcar cristal especial, obtido da cana-de-açúcar, com granulação padronizada, com aspecto, cor e cheiro próprios, sabor doce, sem fermentação, isento de sujidades, parasitas, materiais terrosos, detritos animais. Validade mínima de 12 meses. Embalagem plástica transparente de 5 Kg. Quantidade: 600 pacotes. Marca: Kedhi. Valor total do item: R\$4.254,00 (quatro mil duzentos e cinquenta e quatro reais). Item 26: Achocolatado em pó; obtido pela mistura de cacau em pó solúvel; leite em pó e/ou soro; açúcar, com as seguintes informações nutricionais (porção de 20g): 0,5g de proteína; 19g de carboidratos/ 90mg de vitamina a; 0,18mg de vitamina b1; 0,19mg de vitamina b2; 2,4mg de vitamina b3; 0,19mg de vitamina b6; 6,7mg de vitamina c; 0,75mg de vitamina d. validade mínima de 12 meses. Pacote de 2 Kg. Quantidade: 300 pacotes. Marca: Toddy. Valor total do item: R\$6.780,00 (seis mil setecentos e oitenta reais). Adjudicado para a empresa Comercial Granada Materiais de Escritório Ltda. EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 03.381.839.0001-05, o lote 04 no valor total de R\$ 8.188,80 (Oito mil, cento e oitenta e oito reais e oitenta centavos), o lote 07 no valor total de R\$ 11.034,00 (Onze mil e trinta e quatro reais). LOTE 05: Sucos líquidos de fruta- Item 11: Suco de fruta líquido, tipo Néctar, sabor de LARANJA; composto de água, açúcar, suco concentrado de laranja, aroma natural, acidulante ácido cítrico e antioxidante ácido ascórbico. Com as seguintes informações nutricionais por porção de 200ml: Valor energético 110kcal (462kJ); Carboidratos 25 gramas; Sódio 7,2 miligramas. Sem adição de conservadores. Sem Glúten; com fornecimento em embalagem tipo caixa multilaminada cartonada impressa de 1 Litro. Validade máxima: 01 ano. Quantidade: 450 Lt. Marca: Dafruta. Valor Total do item: R\$ 1.665,00 (mil e seiscentos e sessenta e cinco reais). Item 12: Suco de fruta líquido, tipo Néctar, sabor de UVA; composto de água, suco concentrado de uva, açúcar, aroma natural, acidulante ácido cítrico e espessante goma xantana; com as seguintes informações nutricionais por Porção de 200ml: valor energético 120kcal (503kJ); Carboidratos 29 gramas; Sódio 7,6 miligramas. Sem adição de conservadores; sem Glúten; com fornecimento em em-

balagem tipo caixa multilaminada cartonada impressa de 1 Litro. Validade máxima: 01 ano. Quantidade: 530 Lt. Marca: Dafruta. Valor Total do item: R\$ 1.961,00 (mil novecentos e sessenta e um reais). Item 13: Suco de fruta líquido, tipo Néctar, sabor de MANGA; composto por polpa de manga, água, açúcar, acidulante ácido cítrico e aroma natural; com as seguintes informações nutricionais por porção de 200ml: Valor energético 123kcal (518kJ); Carboidratos 30 gramas; Fibra alimentar 1,3 gramas; Sódio 7,2 miligramas; sem adição de conservadores; sem Glúten; com fornecimento em embalagem tipo caixa multilaminada cartonada impressa de 1 Litro. Validade máxima: 01 ano. Quantidade: 400 Lt. Marca: Dafruta. Valor Total do item: R\$ 1.480,00 (mil e quatrocentos e oitenta reais). Item 14: Suco de fruta líquido, tipo Néctar, sabor de GOIABA; composto por água, polpa de Goiaba, açúcar, acidulante ácido cítrico, aroma natural e antioxidante ácido ascórbico; com valor energético 104kcal (438kJ) x Carboidratos 26 gramas x Sódio 7,2 miligramas, por porção de 200ml; sem adição de conservadores; sem Glúten. Embalagem de 1 litro, tipo caixa multilaminada cartonada e impressa. Validade máxima: 01ano. Quantidade: 400 Lt. Marca: Dafruta. Valor Total do item: R\$ 1.480,00 (mil e quatrocentos e oitenta reais). LOTE 08: Margarina - Item 27: Margarina preparada com óleos vegetais líquidos e interesterificados, água, leite em pó desnatado reconstituído, soro de leite em pó reconstituído, sal, 15.000 U.I. de vitamina "A" por kg. Estabilizantes: mono e diglicerídios de ácidos graxos (ins 471) e lecitina de soja (INS 322). Conservadores: sorbato de potássio (INS 202) e benzoato de sódio (INS 211), acidulante ácido cítrico (INS 330). Antioxidantes: BHT (INS 321), TBHQ (INS 319) e EDTA (INS 385), aroma idêntico ao natural de manteiga, corante beta caroteno sintético idêntico ao natural (INS 160AI) e corantes naturais de urucum (INS 160B) e cúrcuma (INS 100I), sem glúten. Pote de 500 gramas. Quantidade: 1.500 Pacotes. Marca: Delícia. Valor Total do item: R\$ 5.550,00 (Cinco mil quinhentos e cinquenta reais). Adjudicado para a empresa Comigo Comercial Social Minas Goiás Ltda. EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 25.953.100.0001-63, apresentou o melhor lance para o lote 05 no valor total de R\$ 6.586,00 (Seis mil, quinhentos e oitenta e seis reais), o lote 08 no valor total de R\$ 5.550,00 (Cinco mil quinhentos e cinquenta reais). LOTE 09: Água com gás e Água sem gás - Item 28: Água mineral SEM GÁS; Caixa com 48 copos de 200ml cada. Validade mínima: 1 ano. Quantidade: 600 caixas. Marca: Mineiro. Valor total do item: R\$15.540,00 (quinze mil quinhentos e quarenta reais). Item 29: Água mineral COM GÁS, fardo com 12 garrafas de 500ml. Validade mínima: 4 meses. Quantidade: 600 fardo. Marca: Mineiro. Valor total do item: R\$8.640,00 (oito mil seiscentos e quarenta reais). LOTE 11: Leite Desnatado e Leite Integral - Item 31: Leite tipo "LONGA VIDA" pasteurizado, INTEGRAL, tipo c, homogeneizado, processado pelo sistema UAT (ultra alta temperatura), sem adição de soro ou outro constituinte estranho à característica natural do produto. Informação nutricional (porção de 200 ml. = 01 copo): valor energético: 122 kcal; carboidratos: 10 g; proteínas: 7 g; gorduras totais: 6 g; gorduras

saturadas: 4 g; gorduras trans: 0 mg; fibra alimentar: 0 g; cálcio: 240 mg; sódio: 90 mg. ou similar. Embalagem tipo caixa multilaminada cartonada impressa de 1.000 ml, validade mínima de 4 meses a partir da data da entrega. Apresentar na embalagem o nº de seu registro no ministério da agricultura SIF. Quantidade: 7.000 Litros. Marca: Triangulo Mineiro. Valor total do item: R\$ 17.080,00 (dezessete mil e oitenta reais). Item 32: Leite tipo "LONGA VIDA" pasteurizado, DESNATADO, tipo c, homogeneizado, UHT sem adição de soro ou outro constituinte estranho à característica natural do produto. Informação nutricional (porção de 200 ml. = 01 copo): valor calórico: 61 kcal; carboidratos: 9,3 g; proteínas: 6,0 g; gorduras totais: 0,0 g; gorduras saturadas: 0,0 g; fibra alimentar: 0 g; cálcio: 210,0 mg; sódio: 130,0 mg. Embalagem tipo caixa multilaminada cartonada impressa de 1.000 ml. Validade mínima de 4 meses a partir da data da entrega; embalagem com o nº do registro no ministério da agricultura SIF. Quantidade: 1.500 Litros. Marca: Triangulo Mineiro. Valor total do item: R\$3.660,00 (três mil seiscentos e sessenta reais). LOTE 12: Refrescos em Pó - Item 33: Refresco em pó, sabor LARANJA, rendimento mínimo de 09 litros com 01 quilo, já adoçado, acidulante ácido cítrico, corante inorgânico dióxido de titânio, aroma natural, antiumectante fosfato tricálcico, estabilizantes citrato de sódio e carboximetilcelulose, espessantes goma xantana e goma acácia e corantes artificiais. Validade mínima: 06 meses. Pacote de 1 kg. Quantidade 600 pacotes. Marca: Qualimax. Valor total do item: R\$3.732,00 (três mil setecentos e trinta e dois reais). Item 34: Refresco em pó, sabor MORANGO OU MORANGO SILVESTRE, rendimento mínimo de 09 litros com 01 quilo, já adoçado, acidulante ácido cítrico, corante inorgânico dióxido de titânio, aroma natural, antiumectante fosfato tricálcico, estabilizantes citrato de sódio e carboximetilcelulose, espessantes goma xantana e goma acácia e corantes artificiais. Validade mínima: 06 meses. Pacote de 1 kg. Quantidade 600 pacotes. Marca: Vilma. Valor total do item: R\$3.738,00 (três mil setecentos e trinta e oito reais). Item 35: Refresco em pó, sabor UVA, rendimento mínimo de 09 litros com 01 quilo, já adoçado, acidulante ácido cítrico, corante inorgânico dióxido de titânio, aroma natural, antiumectante

fosfato tricálcico, estabilizantes citrato de sódio e carboximetilcelulose, espessantes goma xantana e goma acácia e corantes artificiais. Validade mínima: 06 meses. Pacote de 1 kg. Quantidade 700 pacotes. Marca: Qualimax. Valor total do item: R\$4.354,00 (quatro mil trezentos e cinquenta e quatro reais). Item 36: Refresco em pó, sabor CAJÚ, rendimento mínimo de 09 litros com 01 quilo, já adoçado, acidulante ácido cítrico, corante inorgânico dióxido de titânio, aroma natural, antiumectante fosfato tricálcico, estabilizantes citrato de sódio e carboximetilcelulose, espessantes goma xantana e goma acácia e corantes artificiais. Validade mínima: 06 meses. Pacote de 1 kg. Quantidade 700 pacotes. Marca: Qualimax. Valor total do item: R\$4.354,00 (quatro mil trezentos e cinquenta e quatro reais). Adjudicado para a empresa LM Comercio Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 05.788.495.0001-89, o lote 09 no valor total de R\$ 24.180,00 (Vinte quatro mil, cento e oitenta reais), o lote 11 no valor total de R\$ 20.740,00 (Vinte mil, setecentos e quarenta reais), o lote 12 no valor total de R\$ 16.178,00 (Dezesseis mil cento e setenta e oito reais). LOTE 10: Café - Item 30: Café especial torrado e moído com grãos uniformes, empacotado automaticamente, café arábica predominante, máximo de 1% de impureza, torração média, moagem fina, encorpado, bebida dura tipo 6. Sem gosto estranho, bebida fina, aroma e sabor característicos, cor castanho, sabor residual intenso e agradável, suas condições deverão estar de acordo com os padrões de qualidade de mercado. Validade mínima de 04 meses. Pacote de 500 gramas. Quantidade: 3.500 pacotes. Marca: Ramos Café. Valor total do item: R\$21.000,00 (vinte e um mil reais). Adjudicado para a empresa Comercial Mauristela Ltda. ME, inscrita no CNPJ sob o nº 19.103.290.0001-27, o lote 10 no valor total de R\$ 21.000,00 (Vinte um mil reais).

Ciência aos interessados.

Publique-se na forma da Lei.

Uberlândia, 26 de dezembro de 2014.

Marcio Teixeira Nobre

Presidente

Alexandre Nogueira da Costa

1º Secretário / Ordenador de Despesas

PARTICIPE DAS NOSSAS LICITAÇÕES

CONSULTE OS EDITAIS

WWW.CAMARAUBERLANDIA.MG.GOV.BR

OU FAÇA CONTATO

COMPRAS@CAMARAUBERLANDIA.MG.GOV.BR

(34) 3239-1137 / 3239-1196