

# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR Nº 269 /

**“ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR N. 251, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023, PARA ALTERAR FUNÇÕES DE CARGOS, EXTINGUIR, CRIAR E ALTERAR FUNÇÕES GRATIFICADAS, ALÉM DE VALORES DE REMUNERAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Paulo Ney de Castro Júnior, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar altera dispositivos da Lei Complementar n. 251, de 24 de novembro de 2023, para alterar funções de cargos, extinguir, criar e alterar funções gratificadas, além de valores de remuneração e dá outras providências.

Art. 2º O art. 62 da Lei Complementar n. 251 de 2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

“ .....

Art. 62.....

.....

II -.....

a) FG-3, para o cargo de Coordenador da TV Câmara, no valor de 15% (quinze por cento);

b) FG-2, para os cargos de Gerente de Comunicação ou Assessor da Mesa Diretora, no valor de 25% (vinte e cinco por cento);

c) FG-1, para os cargos de Assessor Jurídico, Assessor Técnico Legislativo ou Diretor-geral, no valor de 35% (trinta e cinco por cento

.....”. (NR)

Art. 3º Ficam extintas as funções de confiança de Procurador-chefe e Gerente de Atividades Legislativas constantes da Lei Complementar n. 251, de 24 de novembro de 2023.

Art. 4º As atribuições do cargo de Assessor Jurídico, constantes do Anexo III da Lei Complementar n. 251 de 2023, passam a vigorar com a seguinte redação:

“ .....

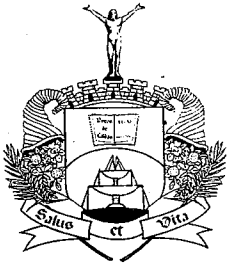
## ANEXO III

### FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E

### FUNÇÕES DE CONFIANÇA

.....

CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Assessor Jurídico	.....	.....	.....	.....
<b>DESCRIÇÃO</b> .....				
<b>ATRIBUIÇÕES</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições da Procuradoria;</li><li>• defender os interesses da Câmara Municipal, em juízo ou na esfera administrativa;</li><li>• prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora e às Comissões da Câmara Municipal;</li><li>• chefiar, coordenar, acompanhar e informar sobre mudanças na legislação interna;</li><li>• chefiar, coordenar e emitir pareceres e orientações jurídicas fundamentadas, bem como</li><li>• revisar os realizados pela equipe;</li><li>• chefiar, coordenar e manter atualizados os registros de processos e providências;</li><li>• chefiar, coordenar e realizar estudos jurídicos para subsidiar as Comissões e o Plenário;</li><li>• elaborar respostas a solicitações e notificações judiciais;</li><li>• dirigir e atuar na defesa dos interesses da Câmara Municipal;</li><li>• chefiar a redação de termos, editais, contratos e convênios da Câmara;</li><li>• assessorar a Controladoria Legislativa no cumprimento da legislação de Controle Interno;</li><li>• assessorar e acompanhar mudanças na legislação da área;</li><li>• colaborar na definição de estratégias da Câmara.</li></ul>				

.....". (NR)

Art. 5º As atribuições do cargo de Assessor Técnico Legislativo, constantes do Anexo III da Lei Complementar n. 251 de 2023, passam a vigorar com a seguinte redação:

".....

## ANEXO III

### FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E

#### FUNÇÕES DE CONFIANÇA

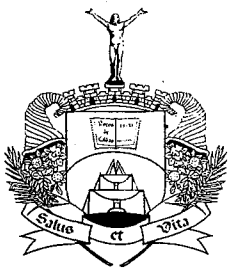
.....

CARGO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Assessor Técnico Legislativo	.....	.....	.....	.....
<b>DESCRIÇÃO</b> .....				
<b>ATRIBUIÇÕES</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições da Gerência de Atividades Legislativas;</li><li>• chefiar, coordenar e prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora e às Comissões no tocante aos atos oficiais e ao processo legislativo;</li><li>• chefiar, coordenar, planejar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo e com o controle normativo;</li><li>• assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza regimental e de técnica legislativa;</li><li>• chefiar e coordenar a pesquisa da legislação municipal, bem como sua guarda, organização, compilação e divulgação;</li><li>• chefiar e coordenar os trabalhos de consultoria técnico-legislativa;</li><li>• chefiar e acompanhar as alterações na legislação referente à competência do setor e implementar as adaptações necessárias.</li></ul>				

....."(NR)

Art. 6º Fica extinta a função gratificada de Chefe da Central de Atendimento, constante do Anexo I da Lei Complementar n. 251 de 2023.

Art. 7º O Anexo I - Fichas Descritivas dos Cargos Efetivos, passa a vigorar com a seguinte Redação:



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## ANEXO I

### FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS EFETIVOS

FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Ouvidor Legislativo	.....	.....	.....	.....
DESCRIÇÃO				
.....				
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"><li>• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;</li><li>• receber todas as manifestações internas e externas relacionadas aos serviços da Câmara Municipal, referentes às reclamações, solicitações, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de acesso à informação que lhe forem dirigidos, com presteza e imparcialidade, encaminhando aos órgãos responsáveis para os esclarecimentos necessários, no prazo legal;</li><li>• identificar, por meio das manifestações recebidas, oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos, apresentando recomendações à Diretoria-geral e à Mesa Diretora;</li><li>• assessorar a Ouvidoria do Povo, caso solicitado pelo Ouvidor-geral;</li><li>• chefiar, coordenar, supervisionar e gerir o atendimento e encaminhamento do público, em especial os atinentes à Central de Atendimento ao Cidadão;</li><li>• chefiar, coordenar e gerenciar os protocolos de documentos externos;</li><li>• chefiar, coordenar, supervisionar e gerir a organização e atualização de dados;</li><li>• dirigir a realização do tratamento de dados de documentos sigilosos da Câmara Municipal, em especial a anonimização de dados pessoais, conforme solicitado pelas Gerências, Diretoria-geral e Presidência;</li><li>• prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e à Diretoria-geral, em assuntos relacionados à área;</li><li>• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li></ul>				

.....". (NR)

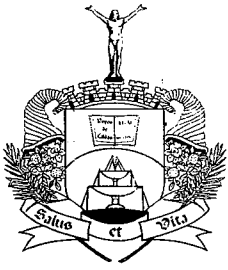
Art. 8º O Anexo III da Lei Complementar nº 251 de 2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

## ANEXO III

### FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E

#### FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO					
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	
Coordenador de Expediente Legislativo do Plenário	FG-2	—	01	25% s/a ref. respectiva	
DESCRIÇÃO					
ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO		OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Ensino Superior Completo	Direito		Recrutamento restrito		
ATRIBUIÇÕES					



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;
- prestar assessoramento regimental no tocante à instrução de atos oficiais, normativos e no funcionamento do expediente Legislativo do Plenário, da Presidência, da Mesa Diretora e da Corregedoria;
- chefiar, planejar, organizar e executar serviços pertinentes às reuniões ordinárias, extraordinárias do Plenário, de posse e audiências de Instrução da Corregedoria, prestando assessoramento quanto aos procedimentos legislativos e regimentais;
- analisar, para fins de recebimento, aspectos regimentais e de quorum de projetos e emendas e de propostas de Emendas à Lei Orgânica;
- coordenar o processo de análise regimental de proposições e de temas afetos ao processo legislativo no âmbito do Plenário, quanto à fiscalização político-administrativa e ao cumprimento da legislação municipal;
- chefiar, analisar, coordenar, autuar, distribuir, encaminhar à tramitação de proposições no âmbito do Plenário, da Presidência, da Mesa Diretora e da Corregedoria, bem como registrar no sistema informatizado os dados correspondentes e prazos regimentais;
- elaborar e expedir as correspondências pertinentes ao processo legislativo, decorrentes de decisão do Plenário, da Presidência, da Mesa Diretora e da Corregedoria;
- gerenciar a tramitação de vetos;
- promover estudos do Regimento Interno da Câmara e de normas correlatas, visando estabelecer padrões de interpretação e aplicação pertinentes, no que se referir ao Plenário, Presidência e Mesa Diretora;
- assessorar os Gabinetes Parlamentares, a Presidência e a Mesa Diretora na redação de proposições do Plenário;
- elaborar atas das reuniões ordinárias, extraordinárias, de audiências públicas e de sessões solenes e das audiências de Instrução da Corregedoria;
- assessorar regimentalmente a tramitação de proposições relacionadas a temas pertinentes às áreas de Administração e Finanças Públicas, em especial aos projetos de Lei do PPA - Plano Plurianual, das LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, da LOA - Lei Orçamentária Anual e de Resolução referente ao julgamento das contas do Município, no âmbito do Plenário;
- desenvolver estudos técnicos e regimentais, relatórios ou outras peças informativas das matérias em exame no Plenário e na Mesa Diretora, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos debates;
- encerrar a tramitação das proposições, incluindo aquelas de caráter acessório a projetos, vetos e propostas de emenda à Lei Orgânica e que são autuadas junto com estes;
- redigir documentos legislativos;
- preparar roteiros, Resenhas dos Expedientes, Ordens do Dia, Ofícios e demais documentos das reuniões ordinárias, extraordinárias, de audiências públicas; de sessões solenes, de posse, e de audiências de instrução da Corregedoria;
- chefiar e coordenar a elaboração de estudos técnicos no âmbito do Plenário, da Mesa Diretora e da Corregedoria;
- manter atualizadas as informações quanto à participação dos vereadores nos blocos e frentes parlamentares;
- coordenar e providenciar as publicações no Diário Oficial, pertinentes ao setor;
- contribuir para a inovação dos processos de trabalho de redação oficial e legislativa no âmbito do Plenário, da Mesa Diretora e da Corregedoria;
- elaborar redação final de proposições no âmbito do Plenário e da Mesa Diretora;
- revisar a redação dos textos e atos normativos produzidos pelo Legislativo antes, após a aprovação e antes do encaminhamento para publicação;
- elaborar relatórios sobre matérias em tramitação no Plenário, em Audiências Públicas e na Corregedoria;
- prestar assessoramento à Diretoria-geral em assuntos relacionados à área;
- desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.

## FUNÇÃO

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

## DESCRIÇÃO

ESCOLARIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO	DE	OUTROS REQUISITOS VAGAS
--------------	-------------------	----	-------------------------



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Ensino Superior Completo	Direito	Recrutamento restrito
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;</li><li>• prestar assessoramento regimental no tocante à instrução de atos oficiais, normativos e no funcionamento do expediente Legislativo das Comissões Permanentes, Temporárias, Grupos de Estudos Especiais de Trabalho e da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar;</li><li>• planejar, organizar e executar serviços pertinentes às reuniões ordinárias e extraordinárias das Comissões Permanentes, Temporárias, Grupos de Estudos Especiais de Trabalho e da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar, prestando assessoramento quanto aos procedimentos legislativos e regimentais;</li><li>• analisar, para fins de recebimento, aspectos regimentais e de quorum, requerimentos de comissões e pareceres;</li><li>• coordenar o processo de análise regimental de proposições e de temas afetos ao processo legislativo no âmbito das Comissões Permanentes, Temporárias, Grupos de Estudos Especiais de Trabalho e de audiências de instrução da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar, quanto à fiscalização político-administrativa e ao cumprimento da legislação municipal;</li><li>• chefiar, analisar, coordenar, autuar, distribuir, encaminhar à tramitação de proposições no âmbito das Comissões Permanentes, Temporárias, Grupos de Estudos Especiais de Trabalho e da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar, bem como registrar no sistema informatizado os dados correspondentes e respectivos prazos regimentais;</li><li>• elaborar e expedir as correspondências pertinentes ao processo legislativo, decorrentes de decisão das Comissões Permanentes, Temporárias, Grupos de Estudos Especiais de Trabalho e da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar;</li><li>• promover estudos do Regimento Interno da Câmara e de normas correlatas, visando estabelecer padrões de interpretação e aplicação pertinentes, no que se referir às Comissões Permanentes, Temporárias, Grupos de Estudos Especiais de Trabalho e da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar;</li><li>• assessorar os Gabinetes Parlamentares na redação de proposições das Comissões Permanentes, Temporárias, Grupos de Estudos Especiais de Trabalho e da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar;</li><li>• elaborar atas das reuniões ordinárias e extraordinárias das Comissões Permanentes, Temporárias, Grupos de Estudos Especiais de Trabalho e de audiências de Instrução da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar;</li><li>• assessorar regimentalmente a tramitação de proposições relacionadas a temas pertinentes às áreas de Administração e Finanças Públicas, em especial aos projetos de Lei do PPA - Plano Plurianual, da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, da LOA – Lei Orçamentária Anual e de Resolução referente ao julgamento das contas do Município, no âmbito das Comissões Permanentes, Temporárias e de Grupos de Estudos Especiais de Trabalho;</li><li>• desenvolver estudos técnicos e regimentais, relatórios ou outras peças informativas das matérias em exame das Comissões Permanentes, Temporárias, Grupos de Estudos Especiais de Trabalho e da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos debates;</li><li>• preparar roteiros, Resenhas dos Expedientes, Ordens do Dia, Ofícios e demais documentos das Comissões Permanentes, Temporárias, Grupos de Estudos Especiais de Trabalho e da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar, sem prejuízo do assessoramento jurídico da Procuradoria em Comissões Parlamentares de Inquérito;</li><li>• chefiar e coordenar a elaboração de estudos técnicos no âmbito das Comissões Permanentes, Temporárias, Grupos de Estudos Especiais de Trabalho e da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar;</li><li>• manter atualizadas as informações quanto à participação dos vereadores das Comissões Permanentes, Temporárias, Grupos de Estudos Especiais de Trabalho e da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar;</li><li>• elaborar relatórios sobre matérias em tramitação nas Comissões Permanentes, Temporárias e em Grupos de Estudos Especiais de Trabalho, bem como de representações na Comissão de Ética e Decoro Parlamentar;</li><li>• prestar assessoramento à Diretoria-geral em assuntos relacionados à área;</li><li>• desempenhar atividades correlatas e compatíveis com a função.</li></ul>		

Art. 9º O Anexo III da Lei Complementar n. 251 de 2023 passa a vigorar acrescido da seguinte função gratificada:

“.....

**ANEXO III**

**FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E**



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO				
NOME	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Coordenador de Cerimonial	FG-2	.....	01	25% s/ a referência respectiva
DESCRIÇÃO				
ESCOLARIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS		
Mínima: Ensino Médio	.....	Recrutamento restrito		
ATRIBUIÇÕES				
<ul style="list-style-type: none"><li>• chefiar e garantir o fiel cumprimento das atribuições do setor;</li><li>• coordenar e planejar a realização de cerimônias institucionais, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial público, dos protocolos oficiais e de etiqueta;</li><li>• assessorar e orientar servidores dos órgãos e demais participantes, representantes de empresas, instituições, vereadores e homenageados sobre a solenidade proposta e eventos legislativos;</li><li>• chefiar a recepção de autoridades e representantes de organismos e entes estrangeiros em visita oficial ao Município, no âmbito do Poder Legislativo;</li><li>• coordenar a participação e presença de autoridades, apresentações musicais e organização do espaço;</li><li>• instruir e orientar o(a) Mestre(a) de Cerimônia antes e durante eventos;</li><li>• coordenar a gestão e a atualização do banco de dados de autoridades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, de relevante importância para o relacionamento institucional;</li><li>• chefiar a elaboração do calendário e o agendamento das solenidades, eventos e exposições a serem propostas e realizadas pela Casa;</li><li>• chefiar a confecção de diplomas, convites e roteiros dos eventos institucionais;</li><li>• coordenar o atendimento ao público, fornecendo informações sobre as cerimônias, auxiliando na organização e recepção dos convidados;</li><li>• chefiar a elaboração de ofícios e documentos com solicitações às demais gerências que atuam direta e indiretamente nas solenidades;</li><li>• planejar, coordenar e executar todas as cerimônias oficiais do Poder Legislativo, garantindo o cumprimento do protocolo e da ordem de precedência;</li><li>• desempenhar outras atribuições correlatas.</li></ul>				

Art. 10. A Lei Complementar n. 251 de 2023 passa a vigorar acrescido do art. 70-A, com a seguinte redação:

“ .....

*Art. 70-A. Os assessores parlamentares em exercício ao término da legislatura poderão permanecer em suas funções quando o parlamentar a quem prestam assessoria for reeleito para a legislatura subsequente, dispensada a exoneração e nova contratação.*

*§1º A continuidade prevista no caput fica condicionada à:*

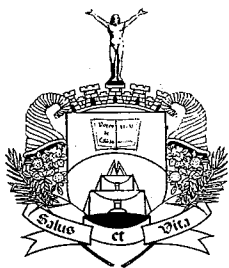
*I - reeleição do parlamentar ao qual o assessor está vinculado;*

*II - manifestação expressa de interesse do parlamentar reeleito na manutenção do assessor, mediante requerimento protocolado até 5 (cinco) dias úteis após a diplomação;*

*III - concordância formal do assessor com a continuidade da prestação de serviços, manifestada no mesmo prazo do inciso anterior;*

*IV - inexistência de impedimentos legais ou disciplinares que obstem a manutenção do vínculo.*

*§ 2º A continuidade não gera direito adquirido à permanência no cargo, mantendo-se a natureza de cargo em comissão e a possibilidade de exoneração ad nutum.*



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

§ 3º Os assessores que permanecerem nos termos deste artigo:

I - manterão a mesma remuneração da legislatura anterior, salvo alteração legal superveniente;

II - terão o período de efetivo exercício computado de forma contínua para fins de férias e demais direitos estatutários cabíveis;

III - não farão jus a qualquer vantagem pecuniária decorrente da continuidade.

§ 4º Na hipótese de não manifestação de interesse na continuidade pelos parlamentares reeleitos ou pelos assessores ou na ausência dos requisitos do § 1º, proceder-se-á à exoneração dos assessores ao término da legislatura.

§ 5º Os novos assessores contratados durante a legislatura por parlamentares reeleitos que optaram pela continuidade de parte de sua equipe submeter-se-ão às regras gerais de contratação e aos procedimentos ordinários de admissão.

....." (NR)

Art. 11. O art. 68 da Lei Complementar nº 251 de 2023 passa a vigorar acrescido dos §7º, §8º, §9º e §10, com a seguinte redação:

".....

Art. 68. ....

.....

§ 7º Para promoção ao nível IV do cargo de Assistente Legislativo, além dos requisitos estabelecidos neste artigo, o servidor deverá comprovar conclusão de curso de graduação em nível superior.

§ 8º A exigência de escolaridade prevista no § 7º não se aplica aos servidores que já ocupem o cargo de Assistente Legislativo IV na data de publicação desta Lei Complementar.

§ 9º Os ocupantes do cargo de Assistente Legislativo IV poderão requerer a primeira promoção vertical por nova titulação, nas modalidades indicadas no § 6º, após decorrido o prazo de 1 (um) ano contado da data da última promoção vertical, observados os demais requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar.

§ 10. As promoções verticais por nova titulação, subsequentes à primeira, mencionada no § 9º deste artigo, observarão o interstício ordinário de 3 (três) anos previsto no inciso II do art. 44 desta Lei Complementar.

.....".(NR)

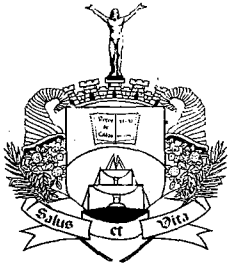
Art. 12. A Lei Complementar n. 251 de 2023 passa a vigorar acrescida do art. 74-A, com a seguinte redação:

".....

Art. 74-A. Ficam convalidados os atos praticados com base nas disposições ora alteradas, resguardados os direitos adquiridos.

.....".

Art. 13. Fica revogado o art. 67 da Lei Complementar nº 251 de 2023.



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 14. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 4 DE AGOSTO DE 2025.

PAULO NEY DE CASTRO JÚNIOR

Prefeito Municipal