

**PORTARIA Nº 62/2025**  
**DESIGNA SERVIDORA PARA EXERCER FUNÇÃO GRATIFICADA**

O Presidente da Câmara Municipal de Varginha, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais

**RESOLVE:**

**Art. 1º** DESIGNAR a Sra. LETICIA NALON CASTRO — detentora do cargo efetivo de TÉCNICO LEGISLATIVO III - NÍVEL E-24 para exercer a Função Diretor da Assessoria Técnica Legislativa — FG 30% sobre o nível salarial E-22, da Câmara Municipal de Varginha.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de julho de 2025.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**Câmara Municipal de Varginha, 25 de junho de 2025; 142º da Emancipação Política Administrativa do Município.**

MARCO ANTÔNIO DE SOUZA  
**Presidente**

**PORTARIA Nº 63/2025**  
**NOMEIA SERVIDOR PÚBLICO**

O Presidente da Câmara Municipal de Varginha, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais

**RESOLVE:**

**Art. 1º** NOMEAR, a Sra. FERNANDA HELENA FERREIRA DOMINGUETI para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de Diretor do Espaço Cidadania - Classe II desta Câmara Municipal.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de julho de 2025.

Registre-se e publique-se.

**Câmara Municipal de Varginha, 25 de junho de 2025; 142º da Emancipação Política Administrativa do Município.**

MARCO ANTÔNIO DE SOUZA  
**Presidente**

**PORTARIA Nº 64/2025**  
**NOMEIA SERVIDOR PÚBLICO**

O Presidente da Câmara Municipal de Varginha, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais

**RESOLVE:**

**Art. 1º** NOMEAR, a Sra. LUANA PEREIRA DA SILVA para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão Assessor da Diretoria de Suprimentos e Patrimônio - Classe II desta Câmara Municipal.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de julho de 2025.

Registre-se e publique-se.

**Câmara Municipal de Varginha, 25 de junho de 2025; 142º da Emancipação Política Administrativa do Município.**

MARCO ANTÔNIO DE SOUZA  
**Presidente**

**PORTARIA Nº 65/2025**  
**NOMEIA SERVIDOR PÚBLICO**

O Presidente da Câmara Municipal de Varginha, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais

**RESOLVE:**

**Art. 1º** NOMEAR, a Sra. DAYANE DOS SANTOS PAIVA para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão Encarregado de Recursos Humanos - CCL-5 desta Câmara Municipal.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de julho de 2025.

Registre-se e publique-se.

**Câmara Municipal de Varginha, 25 de junho de 2025; 142º da Emancipação Política Administrativa do Município.**

MARCO ANTÔNIO DE SOUZA  
**Presidente**

**PORTARIA Nº 66/2025**  
**NOMEIA SERVIDOR PÚBLICO**

O Presidente da Câmara Municipal de Varginha, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais

**RESOLVE:**

**Art. 1º** NOMEAR, a Sra. JOICE DE FÁTIMA LIMA DA CRUZ para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão Auxiliar Legislativo - CCL-1 desta Câmara Municipal.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de julho de 2025.

Registre-se e publique-se.

**Câmara Municipal de Varginha, 25 de junho de 2025; 142º da Emancipação Política Administrativa do Município.**

MARCO ANTÔNIO DE SOUZA  
**Presidente**

**RESOLUÇÃO Nº 7/2025****DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e sua Mesa Diretora Promulga a seguinte

**RESOLUÇÃO**

**Art. 1º.** Ficam extintos os seguintes cargos públicos na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Varginha:

I – cargo de provimento em comissão “Assessor Técnico Legislativo”, com nível salarial CCL-6, alterado pela Resolução n.º 06/2025; e,

II – cargo de provimento em comissão “Assessor de Apoio Estratégico de Pessoal”, com nível salarial CCL-2, criado pela Resolução n.º 01/2025.

**Art. 2º.** Ficam criados 3 (três) cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo:

I – 1 (um) cargo denominado “Encarregado de Recursos Humanos”, com nível salarial CCL-5;

II – 1 (um) cargo denominado “Assessor da Diretoria de Suprimentos e Patrimônio”, com nível salarial CCL-3; e,

III – 1 (um) cargo denominado “Auxiliar Legislativo”, com nível salarial CCL-1.

§1º. As atribuições e requisitos para provimento destes cargos de provimento em comissão encontram-se elencados no Anexo I desta Resolução.

§2º. Os cargos descritos nos incisos I e III do “caput” deste artigo ficam vinculados a Diretoria Geral, e o cargo descrito no inciso II, ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio da Câmara Municipal de Varginha.

§3º Os servidores ocupantes dos cargos criados neste artigo serão indicados pelo Presidente da Câmara Municipal de Varginha por meio de Portaria, em observância ao Artigo 65 do Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Art. 3º.** Ficam criados, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Varginha, 2 (duas) FG – Funções Gratificadas nos seguintes termos:

I – 1 (uma) Função Gratificada – FG, de nomenclatura “Diretor da Assessoria Técnica Legislativa”, no percentual de 30% (trinta por cento); e,

II – 1 (uma) Função Gratificada – FG, de nomenclatura “Coordenador do Processo Legislativo Orçamentário”, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento).

§1º. As Funções Gratificadas – FG criadas no “caput” deste artigo são de recrutamento restrito, e serão ocupadas exclusivamente por servidores de provimento efetivo da Câmara Municipal de Varginha, e serão calculados sobre o nível salarial E-22.

§2º. As atribuições e requisitos para provimento destas Funções Gratificadas encontram-se elencadas no Anexo II desta Resolução.

§3º Os servidores em exercício de Função Gratificada serão indicados pelo Presidente da Câmara Municipal de Varginha por meio de Portaria, e poderão ser convocados sempre que houver necessidade e a qualquer tempo, sendo vedada a percepção de horas extraordinárias.

§4º. As Funções Gratificadas deste artigo ficam vinculadas a Assessoria Técnica Legislativa da Câmara Municipal de Varginha.

**Art. 4º.** Fica alterado o percentual da Função Gratificada “Agente de Contratação”, instituída pela Resolução n.º 10/2023, de 25% (vinte e cinco por cento) para 30% (trinta por cento), mantendo-se inalteradas as demais disposições normativas da respectiva Função Gratificada.

**Art. 5º.** As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão a conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Varginha, podendo o Chefe do Poder Legislativo suplementá-las, se necessário, em observância à Lei Federal n.º 4.320/64.

**Parágrafo único.** O Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro consta no Anexo III desta Resolução, em cumprimento ao disposto no Art. 16 da Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 6º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Câmara Municipal de Varginha, 25 de junho de 2025, 142º da Emancipação Política Administrativa do Município.**

MARCO ANTÔNIO DE SOUZA  
**Presidente**  
FAUSTO DA SILVA FRANÇA JUNIOR  
**Vice-Presidente**  
LUCAS GABRIEL RIBEIRO  
**Secretário**

**JUSTIFICATIVA**

A presente proposta de reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Varginha tem como finalidade principal adequar os cargos e funções gratificadas às demandas atuais de funcionamento interno, promovendo maior eficiência na gestão legislativa.

As medidas previstas de extinção de cargos que se tornaram desnecessários e criação de novos cargos com perfil técnico-administrativo mais alinhado à realidade institucional visam à racionalização da força de trabalho e à melhoria da qualidade dos serviços prestados.

A criação de cargos como “Encarregado de Recursos Humanos”, “Assessor da Diretoria de Suprimentos e Patrimônio” e “Auxiliar Legislativo” responde a necessidades específicas diagnosticadas, especialmente nas áreas de gestão de pessoas, compras e apoio legislativo, contribuindo diretamente para o fortalecimento da estrutura administrativa.

Além disso, a instituição de novas funções gratificadas para servidores efetivos representa uma valorização do quadro permanente, estimulando o desempenho qualificado, e reforçando o compromisso da Câmara com a meritocracia e o desenvolvimento institucional, a alteração no percentual da função “Agente de Contratação” também se justifica pela crescente complexidade dos processos licitatórios e a necessidade de fortalecimento do setor.

Por fim, ressalta-se que a proposta observa os princípios da responsabilidade fiscal, estando

acompanhada de relatório de impacto orçamentário-financeiro, conforme exigido pela legislação vigente.

**Câmara Municipal de Varginha, 25 de junho de 2025, 142ª da Emancipação Política Administrativa do Município.**

MARCO ANTÔNIO DE SOUZA  
**Presidente**  
FAUSTO DA SILVA FRANÇA JUNIOR  
**Vice-Presidente**  
LUCAS GABRIEL RIBEIRO  
**Secretário**

#### ANEXO I – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

##### Encarregado de Recursos Humanos

###### Atribuições:

- Gerenciar o controle de jornada de trabalho dos servidores, através do ponto eletrônico e seu respectivo programa de apoio, podendo emitir relatórios e proceder aos ajustes devidos;
- Ser responsável pela realização de todo o procedimento administrativo para a confecção das Avaliações de Desempenho dos Servidores, englobando-se nesse quesito: avaliação de estágio probatório, avaliação de desempenho periódico e avaliação residual, referente aos demais colaboradores não incluídos nas avaliações anteriores;
- Dar efetivo cumprimento ao controle de jornada extraordinária dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Varginha, possibilitando-lhes o gozo dos respectivos benefícios (banco de horas e/ou pagamento pecuniário), à luz dos Arts. 67 e 68 do Estatuto dos Servidores Municipais;
- Trabalhar em harmonia e em conjunto com o Setor de Contabilidade, fornecendo-lhe relatórios mensais, preferencialmente até o dia 25 de cada mês, para a confecção da folha de pagamento mensal (emissão de contracheques e efetivo pagamento);
- Subsidiar o Setor de Contabilidade, no ato do fechamento da folha mensal de pagamento, com informações relativas a férias, faltas, atrasos diários, abonos, ausências de qualquer espécie, atestados médicos, adiantamento salarial, empréstimos consignados em folha, descontos sindicais e demais descontos autorizados por Lei;
- Informar ao Setor de Contabilidade eventuais descontos salariais dos servidores e/ou dos Vereadores, quando for o caso, dentro da data-limite para fechamento da folha mensal de pagamento;
- Realizar a inclusão e exclusão dos beneficiários a serem oferecidos para todos os colaboradores, incluindo-se seguro de vida, vale-transporte, tíquete-alimentação, plano de saúde, plano odontológico, etc., junto com a Secretaria Geral, bem como responsabilizar-se pela carga/recarga mensal do benefício do tíquete-alimentação;
- Em conjunto com a Diretoria Geral, alinhar planos estratégicos para a Câmara Municipal de Varginha no que concerne: (a) verificar a defasagem de pessoal e sugerir meios de suprir tal demanda, e, (b) promover cursos de capacitação e treinamento de pessoal, quando necessário.
- Controlar toda a documentação relativa à admissão e desligamento de servidores, vereadores e demais colaboradores, incluindo-se exames admissionais, demissionais e outros documentos pertinentes exigidos;
- Manter atualizados os dados cadastrais dos servidores, vereadores e demais colaboradores, junto a órgãos oficiais, especialmente INPREV e INSS.

###### Requisitos para provimento:

- Graduação concluída em Administração ou Psicologia, preferencialmente com especialização em Recursos Humanos;
- Foco em planejamento estratégico, estruturação e execução de agenda de trabalho, boa oratória e capacidade de liderança para gerenciar demandas de forma eficaz;
- Domínio do Pacote Office e digitação em computadores, especialmente Excel;
- Possuir qualificação e habilidades compatíveis com as atribuições da função, incluindo conhecimentos de gestão de processos, comunicação, mediação e resolução conflitos; e,
- Demonstrar compromisso com a ética, a transparência e a imparcialidade, fundamentais para o bom desempenho da função.

##### Assessor da Diretoria de Suprimentos e Patrimônio

###### Atribuições:

- Realizar tarefas relacionadas ao Setor de Compras e Licitações do Legislativo Municipal, incluindo-se elaborar editais de licitação, minutas de contrato, termos de referência, projetos básicos e demais documentos atinentes aos procedimentos licitatórios;
- Acompanhar a execução contratual dos contratos administrativos em vigor, subsidiando o Chefe do Setor a respeito dos prazos de vigência, necessidade de prorrogação contratual e/ou procedimentos para rescisão amigável ou litigiosa;
- Lidar com a gestão ordinária e extraordinária dos contratos administrativos em vigor;
- Trabalhar em conjunto com a Diretora Geral, identificando demandas setoriais, que exijam a contratação de bens e serviços;
- Garantir a divulgação adequada dos processos licitatórios e respectivos contratos administrativos, nos meios oficiais, observando-se a transparência;
- Elaborar respostas às solicitações de órgãos de controle e fiscalização;
- Manter-se atualizado sobre as leis, decretos e portarias que regem as licitações e contratos;
- Auxiliar o Departamento de Suprimentos e Patrimônio a confeccionar relatórios e inventários de bens do Legislativo, para devidos fins;
- Conferir os trabalhos digitados e auxiliar em arquivamento, digitalização e processamento intersetorial;
- Cuidar da tramitação interna dos processos licitatórios entre os diversos setores da Câmara Municipal de Varginha, e proceder ao respectivo andamento nos sistemas de controle;
- Supervisionar, quando convocado pela Diretoria Geral, atendimentos ao público, reuniões parlamentares e proceder a redação das respectivas atas; e,
- Realizar tarefas de complexidade mediana designadas pela Diretoria Geral, pertinentes a área de atuação do Poder Legislativo Municipal.

###### Requisitos para provimento:

- Possuir Ensino Médio completo;
- Possuir qualificação e habilidades compatíveis com as atribuições da função, incluindo conhecimentos de gestão de processos, comunicação, mediação e resolução conflitos;
- Domínio do Pacote Office e conhecimento avançado em digitação;
- Demonstrar compromisso com a ética, a transparência e a imparcialidade, fundamentais para o bom desempenho da função; e,
- Ter capacidade de liderança, organização e competência para gerenciar as demandas recebidas de forma eficaz.

###### Auxiliar Legislativo

###### Atribuições:

- Assessorar a Diretoria Geral no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
- Controlar documentos e correspondência;
- Realizar tarefas de menor complexidade designadas pela Diretoria Geral, pertinentes a área de atuação do Poder Legislativo Municipal;
- Comunicar-se oralmente e por escrito, recebendo pessoas internas e externas da comunidade;
- Emitir informações, analisar dados, recepcionar pessoas, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação.

###### Requisitos para provimento:

- Possuir Ensino Médio completo;
- Possuir qualificação e habilidades compatíveis com as atribuições da função, incluindo conhecimentos de gestão de processos, comunicação, mediação e resolução conflitos;
- Demonstrar compromisso com a ética, a transparência e a imparcialidade, fundamentais para o bom desempenho da função;
- Ter capacidade de liderança, organização e competência para gerenciar as demandas recebidas de forma eficaz; e,
- Conhecimento básico em digitação e Pacote Office.

#### ANEXO II – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

##### Diretor da Assessoria Técnica Legislativa

###### Atribuições:

- Planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos relacionados ao processo legislativo no âmbito da Assessoria Técnica Legislativa, assegurando o cumprimento das disposições do Regimento Interno e demais normas aplicáveis;
- Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal em matérias relacionadas às normas de tramitação, discussão e votação de proposições, conforme disposto no Regimento Interno;
- Apoiar os trabalhos da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes e Temporárias, zelando pelo cumprimento do regular processo legislativo e das atribuições conferidas pelo Regimento Interno e legislação vigente;
- Supervisionar a elaboração e revisão técnica de proposições legislativas, tais como projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros atos normativos, mediante determinação da Presidência;
- Monitorar e conduzir a tramitação das proposições legislativas, assegurando o registro e o controle das etapas processuais de projetos e outros expedientes apresentados pelos vereadores; e,
- Fornecer assessoramento técnico especializado aos vereadores em atividades relacionadas ao exercício da vereança, especialmente no que se refere à elaboração, análise e tramitação de proposições legislativas.

###### Requisitos para provimento:

- Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Varginha, com ensino superior completo, experiência mínima de 10 (dez) anos na área pública e conhecimento sobre a legislação vigente;
- Possuir qualificação e habilidades compatíveis com as atribuições da função, incluindo conhecimentos de gestão de processos, comunicação, mediação e resolução conflitos;
- Demonstrar compromisso com a ética, a transparência e a imparcialidade, fundamentais para o bom desempenho da função; e,
- Ter capacidade de liderança, organização e competência para gerenciar as demandas recebidas de forma eficaz.

##### Coordenador do Processo Legislativo Orçamentário

###### Atribuições:

- Elaborar, redigir e revisar minutas de proposições, pareceres e outros textos de interesse legislativo no âmbito de sua atuação temática, em atendimento a solicitações de vereador, de comissão ou da Mesa, ou adequá-los à técnica legislativa;
- Realizar estudos técnicos e atender a consultas sobre assuntos vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da Câmara Municipal;
- Realizar atividades de consultoria ou assessoramento às comissões;
- Executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pela administração da Câmara Municipal;
- Participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de consultores legislativos;
- Fornecer subsídios para análise do planejamento governamental, controle e avaliação das políticas públicas;
- Realizar estudos sobre a estrutura organizacional e administrativa e serviços públicos em geral;
- Auxiliar na discussão dos projetos de planejamento orçamentário, destacando-se o Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
- Auxiliar na implantação de um sistema de acompanhamento permanente do orçamento público a fim de verificar se as políticas públicas planejadas são executadas conforme o interesse dos diversos atores sociais e se estão produzindo os resultados esperados;
- Avaliar se o orçamento está sendo executado em conformidade com os padrões legais definidos pelo conjunto de regras em vigor.

###### Requisitos para provimento:

- Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Varginha, com ensino superior completo, experiência mínima de 10 (dez) anos na área pública e conhecimento sobre a legislação vigente;
- Possuir qualificação e habilidades compatíveis com as atribuições da função, incluindo conhecimentos de gestão de processos, comunicação, mediação e resolução conflitos;
- Demonstrar compromisso com a ética, a transparência e a imparcialidade, fundamentais para o bom desempenho da função; e,
- Ter capacidade de liderança, organização e competência para gerenciar as demandas recebidas de forma eficaz.