LEI MUNICIPAL Nº 755/2023

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Certifico que o(a) Lei 755/2023 foi publicado no quadro de avisos do hall da sede da Prefeitura Municipal de Alto Caparaó - MG nos termos da Lei Municipal Nº 157/2002 Dou fé
Alto Caparaó - MG 23 de Novembro de 2023
Assinatura do Servidor

"Cria órgãos, cargos e vencimentos, organiza e estrutura os diversos serviços administrativos necessários à câmara municipal de Alto Caparaó, estado de Minas Gerais, estrutura e organiza rotinas administrativas, e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Alto Caparaó, Estado de Minas Gerais, Através da Mesa Diretora representada por **Osmar Lúcio de Souza,** propõe, e os demais Vereadores, representantes do Povo APROVAM, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização e as atribuições gerais das unidades administrativas da Câmara Municipal de Alto Caparaó, define estrutura de autoridade e descreve as atribuições especificas de seus membros.

Art. 2º A Câmara Municipal é um órgão municipal representada pelo Poder Legislativo subdividida nas seguintes estruturas administrativas:

I. Gabinete da Presidência;
II. Secretaria da Câmara;

Art. 3º O Gabinete da Presidência tem a função de gerenciamento das atividades fins da Câmara Municipal representada pelo Presidente, estando agregado a Presidência, o plenário, os vereadores, assessoria jurídica e parlamentar e controle interno.

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência contará com o auxílio da Mesa Diretora.

Art. 4º Na Secretaria da Câmara estará agregada a administração da Câmara Municipal que está sobre a responsabilidade do Diretor de Secretaria e Finanças do Legislativo, cabendo-lhe a gerencia dos demais serviços correlatos os quais citamos:

I. Recebimento de projetos de leis;
II. Recebimento de projetos de resolução;
III. Encaminhar projetos de leis aprovados em plenário ao Poder Executivo para sanção;
IV. Encaminhar projetos de resolução aprovados ao Presidente da Câmara para promulgação;
V. Encaminhar projeto de lei aprovados para promulgação do Presidente da Câmara quanto não sancionado dentro do tempo previsto pelo Prefeito Municipal;
VI. Administrar todos os trabalhos internos do Legislativo nos seguintes setores: secretaria da câmara, contabilidade, tesouraria, controle interno, patrimônio, almoxarifado e serviços de manutenção.

Art. 5º Toda decisão interna da Câmara Municipal de Alto Caparaó, Estado de Minas Gerais, está na responsabilidade do Presidente, com o auxílio da Mesa Diretora, respeitando o que prescreve o Regimento Interno, Lei Orgânica do Município, Constituição Estadual e Constituição Federal.

TÍTULO II
DAS ATIVIDADES BÁSICAS DA MESA DIRETORA

Art. 6º À Mesa Diretora compete:

I. Dirigir os trabalhos do legislativo;
II. Orientar a criação ou função necessárias aos seus serviços administrativos;
III. Orientar na aplicação dos recursos recebidos por parte do Poder Executivo;
IV. Tomar providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;
V. Orientar o encaminhamento das contas municipais ao Tribunal competente quando necessário;

VI. Exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas por Lei Orgânica, Regimento Interno ou Lei Específica.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DOS CARGOS E FUNÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º Os cargos do Gabinete da Presidência conforme estrutura administrativa prevista no art. 2º desta lei compreende:

I. A Presidência;
II. Vereadores;
III. Assessor Jurídico e Parlamentar;
IV. Chefe do Controle Interno;

Art. 8º Os cargos da Secretaria da Câmara conforme estrutura administrativa prevista no art. 2º desta lei compreende:

I. Diretor de Secretaria e Finanças do Legislativo;
II. Diretor Contábil do Legislativo;
III. Assistente Financeiro e Parlamentar;
IV. Auxiliar Administrativo do Legislativo;
V. Assistente do Processo Legislativo;
VI. Coordenador de Serviços de Secretaria;
VII. Auxiliar de Serviços Gerais.

CAPÍTULO II
A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS E SERVIDORES

SEÇÃO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º O Gabinete da Presidência tem a função de gerenciamento das atividades fins da Câmara Municipal representada pelo Presidente, estando agregado a Presidência, o plenário, os vereadores, assessoria jurídica e parlamentar e chefe de controle interno.

SUBSEÇÃO I
DO ASSESSOR JURÍDICO E PARLAMENTAR

Art. 10. Ao Assessor Jurídico e Parlamentar subordinado ao Gabinete da Presidência compete:

I. Emitir pareceres jurídicos em todos os anteprojetos, projetos de lei e projetos de Resolução que tramitarem pela Casa Legislativa;

II. Coordenar, Controlar, superintender e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;

III. Elaborar minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara Municipal;

IV. Representar a Câmara nas causas em que seja autora, ré, opoente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou judiciais;

V. Representar a Câmara Judicialmente tendo amplos poderes para fórum em geral;

VI. Emitir mensalmente relatório de andamento de processos e pendências judiciais;

VII. Assistir as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo em que for solicitado;

VIII. Orientar e acompanhar os processos licitatórios incluindo todas as fases previstas na Legislação;

IX. Elaborar contratos, convênios e instrumentos congêneres pertinentes a Câmara Municipal;

X. Elaborar e organizar processos seletivos quando necessário para contratação temporária;

XI.Acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Legislativo;

XII. Outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Presidência ou Mesa Diretora.

Art. 11. Para o exercício da Assessoria jurídica poderão ser contratadas pessoas jurídicas, para assessoramento, capacitação e treinamento de servidores nos termos da lei de licitações e contratos, desde que devidamente inscrito no órgão de classe, compatível com o objeto.

Parágrafo único. É de responsabilidade do prestador de serviços a veracidade das informações do registro profissional passíveis de denúncias aos órgãos competentes e as autoridades penais competentes.

Art. 12. O cargo de Assessor Jurídico e Parlamentar é de livre nomeação e exoneração, observando-se os requisitos constantes do anexo IV, que é parte integrante desta lei.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DE CONTROLE INTERNO DO LEGISLATIVO

Art. 13. Ao Chefe de Controle Interno do Legislativo subordinado ao Gabinete da Presidência compete:

I. Analisar a execução orçamentária, patrimonial e financeiro do Legislativo;
II. Analisar limite de gastos com pessoal nos termos do Art. 29-A da Constituição Federal e Lei Complementar 101/0;
III. Conferir as incorporações e desincorporações de bens patrimoniais;
IV. Acompanhar a reavaliação dos bens patrimoniais;
V. Conferir o encerramento do mês com parecer de encerramento;
VI. Analisar o encerramento do exercício inclusive analisar a prestação de contas a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
VII. Analisar o controle de frotas;
VIII. Analisar a valorização e depreciação de bens móveis e imóveis;
IX. Emitir relatório de controle interno mensal e anual nos termos da instrução normativa do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
X. Analisar processos licitatórios nos termos da Lei Federal 14.133/2021 incluindo os procedimentos de compras;
XI. Analisar custo benefício das compras e consumo para o Legislativo;
XII. Analisar limites de gastos com pessoal nos termos da lei federal;

XIII. Analisar pagamento de horas extras indevidas;

XIV. Analisar gratificações e vantagens de cargos concedidas de forma irregular;

XV. Analisar o arquivamento da documentação do setor de pessoal;

XVI. Analisar o arquivamento mensal da documentação da contabilidade incluindo balancetes, encerramento de mês, notas e empenhos, tesouraria, patrimônio e encerramento anual;

XVII. Emitir parecer mensal da movimentação do Poder Legislativo;

XVIII. Analisar os atos de publicações do Poder Legislativo nos termos da Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal;

XIX. Analisar o limite de repasse anual para o Poder Legislativo nos termos do Art. 29-A da Constituição Federal;

XX. Analisar as inscrições de restos a pagar sem disponibilidades financeiras;

XXI. Analisar reajuste ou revisão anual para servidores sem o devido impacto orçamentário-financeiro nos termos da Lei Complementar 101/00;

XXII. Analisar contrações irregulares de servidores sem o devido processo seletivo e autorização legislativa;

XXIII. Acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias quando solicitadas pelo Presidente da Câmara;

XXIV. Atender outras atribuições solicitadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 14. O cargo de Chefe de Controle Interno do Legislativo é de nomeação restrita destinada aos servidores concursados do Legislativo nos termos do anexo IV desta lei.

§1º Enquanto não houver servidores no quadro efetivo suficiente para assumir o cargo de Chefe de Controle Interno do Legislativo poderá ser nomeado qualquer servidor que atenda as especificações do cargo até a realização do concurso público.

§2º Havendo servidor efetivo do Poder Executivo cedido para o Legislativo e com capacidade prevista o anexo IV desta lei, poderá ser nomeado para o respectivo cargo.

Art. 15. Para subsidiar o Controlador Interno do Legislativo fica instituído a Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Alto Caparaó, com o objetivo de realizar auditorias mensais organizadas, com controle preventivo ou não, em todos os atos e fatos administrativos que geram despesas e arrecadam receitas.

Art. 16. A Comissão de Controle Interno citada no art. 15 desta lei deverá ser constituída de no mínimo 03 (três) membros sendo um deles o Chefe de Controle Interno do Legislativo, o qual será Presidente da Comissão de Controle Interno e os demais poderão ser constituídos por servidores efetivos, ou contratados, ou comissionados.

Parágrafo único. Na inexistência de servidores suficientes para compor a comissão de controle interno poderá ser nomeados Vereadores para a devida finalidade.

Art. 17. O controle preventivo, a ser realizado, não exime o ordenador da despesa de sua responsabilidade com relação aos pagamentos a serem efetuados, sendo que o mesmo deverá analisá-los antes de efetuá-los, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 18. Além das atividades do Controlador Interno do Legislativo previsto no art. 13 desta lei, deverá ainda orientar o controle patrimonial, instituindo Comissão de Controle Patrimonial constituída de 03 (três) membros, estando a comissão subordinado à Secretaria da Câmara, podendo ser servidores efetivos, contratados e comissionados.

Parágrafo único. Na inexistência de servidores para compor a comissão de controle patrimonial deverá ser nomeados vereadores para os devidos fins.

Art. 19. A Comissão de Controle patrimonial poderá ser formada por vereadores, servidores efetivos, contratados ou cargos comissionados, preferencialmente que tenha pelos menos 01 (um) servidor efetivo.

Art. 20. A Comissão de Controle Patrimonial deverá reunir-se 01 (uma) vez por mês para analisar e conferir os bens patrimoniais e fazer as incorporações ou desincorporações se houver.

Art. 21. Semestralmente deverá ser feito a conferência de bens patrimoniais e apurando inexistência de bens em conformidade com o inventário deverá ser comunicado a autoridade superior do Órgão, notificando os responsáveis.

Art. 22. Ao final de cada gestão legislativa e no início da gestão deverá ser feita a conferência para a transmissão de cargo de gestor. Os formulários poderão ser desenvolvidos de acordo com o entendimento da comissão ou ainda utilizar sistema informatizado de cadastro de bens patrimoniais.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DA CÂMARA

Art. 23. A Secretaria da Câmara além das obrigações previstas no art. 4º desta lei, ainda tem que zelar pela organização da câmara em conformidade com os cargos a ela relacionados.

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DE SECRETARIA E FINANÇAS DO LEGISLATIVO

Art. 24. Ao Diretor de Secretaria e Finanças do Legislativo compete:

I. Assinar juntamente com Presidente da Câmara cheques e movimentos bancários;
II. Receber e depositar, se for o caso as transferências e repasse de verbas do Executivo;
III. Programar os pagamentos da Câmara nas datas determinadas, evitando o pagamento de multas, juros e correções monetárias;
IV. Averiguar, em liquidação ou não, a regularidade dos documentos comprobatórios de despesas encaminhados à Câmara, solicitando diligencias para a correção de irregularidades;
V. Emitir guias de recolhimento de valores a quem for de direito;
VI. Emitir certidões a respeito à disponibilidade financeira e a previsão de dotação orçamentária;
VII. Dar baixa nos empenhos pagos pelo sistema de tesouraria;

VIII. Lançar as receitas mensais;
IX. Encerrar a tesouraria até 10º (décimo) dia do mês subsequente;
X. Auxiliar o setor contábil quando necessário no enceramento dos movimentos mensais;
XI. Assinar a liquidação de despesas mediante conferência e recebimento de mercadorias ou serviços;
XII. Administrar a Secretaria da Câmara de forma organizada sobre todos os demais setores do Legislativo inclusive entrada e saída de servidores;
XIII. Auxiliar a Mesa Diretora;
XIV. Autorizar as compras ou contratação serviços mediante a abertura de processo licitatório para aquisição de bens e serviços do Legislativo ou processo seletivo para contratação de pessoal;
XV. Controlar o uso do veículo da Câmara na ausência do Presidente;
XVI. Zelar pelo veículo da Câmara Municipal incluindo revisão, periódica, manutenção e abastecimento;
XVII. Resolver as questões burocráticas do Legislativo;
XVIII. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias quando solicitadas pelo Presidente da Câmara;
XIX. Controlar os gastos da Câmara e gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
XX. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
XXI. Acompanhar o Presidente da Câmara nas reuniões solene;
XXII. Representear o Presidente da Câmara em reuniões previamente agendadas quando o mesmo não puder estar presente, se solicitado;
XXIII. Responder os ofícios do Gabinete da Presidência e da Câmara Municipal;
XXIV. Atender aos pedidos do Presidente e Mesa Diretora;
XXV. Publicar pauta da reunião ordinária e extraordinária dando ciência ao Presidente da Câmara e aos Vereadores;
XXVI. Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
XXVII. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
XXVIII. Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
XXIX. Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
XXX. Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos;
XXXI. Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
XXXII. Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
XXXIII. Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente;
XXXIV. Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo da Secretaria e gabinete;
XXXV. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes a secretaria e gabinete;

XXXVI. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XXXVII. Lavrar as certidões requeridas sobre despachos do presidente ou qualquer conteúdo nos processos, após a devida e necessária autorização;

XXXVIII. Publicar atos da Presidência e demais publicidade da Câmara Municipal;

XXXIX. Acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e de Comissão do Legislativo;

XL. Fazer outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único. A realização das competências previstas neste artigo, poderão ser distribuídas para os demais cargos da Câmara mediante portaria regulamentadora emitida pelo Presidente da Câmara.

Art. 25. O cargo de Diretor de Secretaria e Finanças do Legislativo é de livre nomeação e exoneração nos termos do Anexo IV desta lei.

Art. 26. O Diretor de Secretaria e Finanças do Legislativo é responsável pelas movimentações financeiras junto as agências bancárias, a qual assinará em conjunto com o Presidente da Câmara.

SUBSEÇÃO II
DO DIRETOR CONTÁBIL DO LEGISLATIVO

Art. 27. O Serviço contábil da Câmara Municipal será exercida pelo Diretor Contábil do Legislativo, cargo de livre nomeação e exoneração nos termos do anexo IV desta lei, conforme atribuições abaixo:

I. Emissão da nota de empenho;

II. Emissão de prestação de contas do exercício financeiro incluindo balancete de receita, balancete de despesa, balanço patrimonial, comparativo do balanço patrimonial e demais relatórios exigidos pela Lei Federal 4.320/64 e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais no prazo previsto na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno;

III. Preparar a proposta orçamentária, em tempo hábil. Encaminhando-se a Presidência, com a exposição de motivos observando as instruções dos órgãos superiores;

IV. Executar nos termos da lei nº 4.320/64 o orçamento da Câmara;

V. Controlar e manter em dia a dívida da Câmara, informando à Presidência qualquer movimentação ou alteração;

VI. Receber e informar, a tempo e hora, a Comissão de Controle Interno sobre os seus trabalhos;

VII. Publicar os relatórios contábeis de acordo com a legislação municipal, estadual e federal no site da Câmara Municipal e nos demais sites exigidos pela legislação;

VIII. Registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o legislativo;

IX. Escriturar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentários e econômicos do Legislativo, observando e fazendo observar a legislação vigente sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções dos órgãos superiores;

X. Fazer o controle e acompanhamentos dos recursos humanos, atualizando pastas, processos administrativos para concessão de benefícios, adicionais e direitos, elaborar o quadro de apuração de frequência, livro de ponto, dentre outras funções inerentes ao pessoal da Câmara;

XI. Elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara;

XII. Elaborar os balancetes mensais, até o dia 20 de cada mês, referente ao mês anterior; publicar o balancete resumido em um dos locais: imprensa escrita, quadro de avisos e na internet;

XIII. Elaborar e publicar os gastos com publicidade conforme determina a Constituição Federal, Estadual e Municipal.

XIV. Registrar e inventariar os bens patrimoniais da Câmara Municipal e segundo orientações do TCEMG, se for o caso, colaborar com a Comissão para isto designada;

XV. Conferir a classificação da receita e da despesa;

XVI. Rever o quadro de despesas da Casa, sempre que for determinado pela Presidência;

XVII. Fazer reservas orçamentárias, quando determinado ou em processo de compra regular;

XVIII. Extrair certidões relativas à sua pasta inclusive pertinentes a receita federal e estadual;

XIX. Assinar notas de empenhos, prestação de contas de demais documentos contábeis;

XX. Assessorar às Comissões da Câmara Municipal quando solicitado;

XXI. Realizar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e o estudo da viabilidade orçamentária e financeira de Projetos de Lei ou Resolução à pedido da Presidência;

XXII. Manter rigorosamente atualizados os registros funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal em pastas individuais;

XXIII. Acompanhar os recolhimentos à previdência social;

XXIV. Apurar o tempo de serviços dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviços, quando autorizados pela Presidência;

XXV. Prestar contas mensal e anual ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, incluindo, processos licitatórios, contratos, execução de obras, contabilidade, folha de pagamento, patrimônio, com transmissão de arquivos exigidos pelo órgão;

XXVI. Organizar a escala de férias dos servidores sejam efetivos, comissionados e contratados;

XXVII. Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando solicitadas pelo Presidente da Câmara;

XXVIII. Executar outras atribuições por ordem do Presidente.

SUBSEÇÃO III
DO ASSISTENTE FINANCEIRO E PARLAMENTAR

Art. 28. O cargo de Assistente Financeiro e Parlamentar é de natureza efetiva sendo o ingresso através de concurso público nos termos do anexo V desta lei conforme atribuições abaixo:

I. Recepcionar usuários da Câmara, procurando identifica-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar audiência com

Vereadores, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;

II. Realizar o controle de estoque de almoxarifado, entrega de mercadorias e ordem de serviços e compras determinada pelo Diretor de Secretaria e Finanças do Legislativo da Câmara Municipal;

III. Organizar arquivo de documentos e outros;

IV. Emitir encaminhamento devidamente autorizado;

V. Executar outras tarefas de escritório de caráter limitado sob a supervisão do Diretor de Secretaria e Finanças do Legislativo;

VI. Suporte Geral à Mesa Diretora e aos Vereadores;

VII. Arquivamento e empastamento de empenhos e demais documentos contábeis;

VIII. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias;

IX. Participar de comissões permanentes de licitações, patrimônio e outras quando solicitadas pelo Presidente da Câmara;

X. Outras atribuições solicitadas pelo Presidente da Câmara ou determinado em ato administrativo.

SUBSEÇÃO IV
DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO

Art. 29. O cargo de Auxiliar Administrativo do Legislativo é de natureza efetiva, sendo o ingresso através de concurso público conforme previsto no anexo V desta lei e descrições abaixo:

I. Protocolar e processar todos os papeis encaminhados à Câmara Municipal;

II. Guardar e conservar processos, livros e outros documentos oficiais;

III. Distribuir, segundo orientação do Presidente e controlar o andamento dos processos;

IV. Atender aos pedidos de remessa de processos e demais documentos aos outros órgãos, mediante requisição assinada por quem de direito, registrando devidamente as entradas e saídas em livro próprio.

V. Prestar informações aos interessados sobre andamento, localização e despachos decisórios exarados em livro próprio;

VI. Escriturar todos os livros e/ ou fichas de carga e andamento de papéis e outros documentos sob sua guarda;

VII. Executar as atividades da Secretaria da Câmara Municipal a pedido do Diretor de Secretaria e Finanças;

VIII. Auxiliar as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo que for solicitado;

IX. Atender as solicitações do Presidente da Câmara, Vereadores, Diretor de Secretaria e Finanças, Diretor Contábil do Legislativo, Chefe de Controle Interno do Legislativo e Chefe de Gabinete;

X. Publicar atos diariamente no site da Câmara Municipal nos termos da Lei Federal e Lei Orgânica do Município;

XI. Atender a recepção da Câmara;

XII. Auxiliar os trabalhos do Setor Contábil, Secretaria da Câmara, Gabinete da Presidência, Setor de Patrimônio, Setor de Almoxarifado;

XIII. Protocolar correspondências nos correios a pedido do Diretor de Secretaria e Finanças do Legislativo da Câmara Municipal e de outros setores;

XIV. Fazer compras ou buscar quaisquer produtos nos comércios onde for designado para atender os setores do Legislativo;

XV. Controlar as entradas e saídas de almoxarifado;

XVI. Responsabilizar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal através de incorporação, baixa, depreciação, valorização, mantendo o controle periódico;

XVII. Fazer os levantamentos de bens patrimoniais semestralmente;

XVIII. Fazer as transferências e bens patrimoniais imediatamente a sua movimentação;

XIX. Implantar setores de controle de patrimônio do Legislativo;

XX. Participar de comissão permanentes de licitações, controle interno, patrimônio ou outras comissões solicitadas pelo Presidente da Câmara;

XXI. Participar de reuniões legislativas quando solicitadas pelo Presidente da Câmara;

XXII. Outras atribuições solicitadas pelo Presidente da Câmara ou determinado em ato administrativo;

SUBSEÇÃO V
DO ASSISTENTE DO PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 30. Ao Assistente do Processo Legislativo subordinado ao Gabinete da Presidência destinado a servidor concursado nos termos do anexo V desta lei, compete:

I. Realizar trabalho de entrega de equipamentos e operação de equipamentos;
II. Realizar trabalhos auxiliar de ofícios gráficos;
III. Executar o apoio técnico em nível de segundo grau nas repartições da Câmara sob a coordenação do Diretor de Secretaria e Finanças do Legislativo;
IV. Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos, administrativos em geral;
V. Prestar informações de rotina;
VI. Efetuar o controle de estoque dentre outras atribuições atinentes ao cargo;
VII. Dar suporte geral a Mesa Diretora e aos Vereadores na elaboração de todo o Processo Legislativo em todas as suas fases.
VIII. Participar das sessões legislativas;
IX. Preparar cerimoniais e minutas;
X. Fazer publicar os atos da Mesa diretora, da Presidência e de Vereadores;
XI. Redigir Ofícios, Indicações, Memorando e Requerimentos;
XII. Outras atribuições solicitadas pelo Presidente da Câmara ou determinado em ato administrativo;

SUBSEÇÃO VI
DO COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA

Art. 31. Ao Coordenador de Serviços de Secretaria é de nomeação ampla nos termos do anexo IV desta lei, compete:

I. Coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da Câmara;

II. Atender as demandas da Câmara na Ausência da Diretora Geral de Secretaria;
III. Acompanhar o Presidente da Câmara nas reuniões solene quando convocado;
IV. Representear o Presidente da Câmara em reuniões previamente agendadas quando o mesmo não puder estar presente, se solicitado;
V. Responder os ofícios do Gabinete da Presidência e da Câmara Municipal;
VI. Atender aos pedidos do Diretor de Secretaria e finanças da Câmara Municipal, do Presidente, da Mesa Diretora e Assessoria Jurídica;
VII. Publicar pauta da reunião ordinária e extraordinária dando ciência ao Presidente da Câmara e aos Vereadores, quando solicitado pela Diretora de Secretaria;
VIII. Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
IX. Auxiliar nos trabalhos legislativos: de pesquisa legislativa, de elaboração de anteprojetos e organização;
X. Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
XI. Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
XII. Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos.
XIII. Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
XIV. Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
XV. Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
XVI. Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente;
XVII. Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo da Secretaria e gabinete;
XVIII. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes a secretaria e gabinete;
XIX. Lavrar as certidões requeridas sobre despachos do presidente ou qualquer conteúdo nos processos, após a devida e necessária autorização;
XX. Publicar atos da Presidência e demais publicidade da Câmara Municipal;
XXI. Acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e de Comissão do Legislativo;
XXII. Exercer outras atividades a pedido do Presidente da Câmara.

SUBSEÇÃO VII

DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 32. O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais é de natureza efetiva e o ingresso se dará por concurso público nos ternos do anexo V desta lei, conforme atribuições abaixo:

I. Zelar pela limpeza do Legislativo diariamente;
II. Manter a cozinha limpa e organizada com limpeza dos vasilhames e recipientes;
III. Preparar lanche, café ou outras atividades para atender os servidores e agentes políticos do legislativo;
IV. Servir água, café ou lanche para os vereadores e servidores quando solicitados;
V. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias;
VI. Servir água aos Vereadores nas reuniões ordinárias e extraordinárias;
VII. Atender o Diretor de Secretaria e Finanças do Legislativo bem como ao setor de contabilidade, gabinete da presidência e aos Vereadores;
VIII. Auxiliar a portaria do Poder Legislativo;
IX. Recolher o lixo diariamente dos banheiros, salas, cozinha, plenário e demais repartições;
X. Fazer a limpeza diária das salas, banheiros, dos móveis, portas teto, janelas e outras;
XI. Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
XII. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
XIII. Remover ou arrumar móveis e utensílios;
XIV. Solicitar material de copa e cozinha;
XV. Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
XVI. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Legislativo;
XVII. Executar outras atividades solicitadas pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO III
CAPÍTULO III
DO ARQUIVO DA CÂMARA

Art. 33. A Câmara organizará o seu arquivo ativo e morto.

Art. 34. O arquivo ativo é composto de todo e qualquer documento ou processo ainda em andamento ou tramitação com data inferior a 05 (cinco) anos.

Parágrafo único. Os processos legislativos instruídos de projetos de lei, de resolução, de emendas, de lei complementar, de requerimentos, de representações, de indicações, de moções ou qualquer outro serão organizados, atuados em pastas individuais e mantidos em locais disponíveis na Secretaria da Câmara pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Art. 35. O arquivo morto é composto de todo e qualquer documento ou processo já definitivamente concluído, ou arquivado por decisão da Presidência ou de Plenário com prazo superior a 05 (cinco) anos.

Art. 36. O arquivo morto será organizado observando os seguintes procedimentos:

I. Abertura de livro básico para registro dos documentos e processos arquivados;

II. Registro de documento ou processo no livro que informará, dentre outros dados o número de ordem, a identificação, o número da caixa, a data do registro, a assinatura do responsável e ainda conter um espaço para a data da baixa, a assinatura do responsável pela baixa e para observações;

III. Numeração da caixa de arquivo em ordem crescente, a partir de 001 (um) seguido das letras AL (Arquivo Legislativo), AA (Arquivo Administrativo), AC (Arquivo Contábil) e AFFO (Arquivo de Fiscalização Financeira e Orçamentária).

Art. 37. O arquivamento e o desarquivamento de documento ou processo dependem de autorização do Presidente.

Art. 38. A baixa do documento ou processo no arquivo morto depende de registro e assinatura do servidor responsável.

Art. 39. À volta do documento ou processo para o arquivo morto implica em registros novos, podendo o mesmo ser encaminhado para a mesma pasta anterior, se possível.

Art. 40. Cabe à Presidência do Legislativo providenciar espaço adequado para a organização do arquivo morto.

Art. 41. O arquivo contábil morto compreende todos os documentos da Câmara que tenham relação com o seu processo de execução orçamentária e financeira.

Art. 42. O arquivo morto da fiscalização financeira e orçamentária compreende todos os documentos relativos às prestações de contas da Prefeitura e da Câmara Municipal de Alto Caparaó.

SEÇÃO IV
CAPÍTULO IV
DO ÓRGÃO OFICIAL DA CÂMARA

Art. 43. Fica normatizado o "Quadro de Avisos e Site Eletrônico do Legislativo", ou outro site reconhecido por Lei, como órgão oficial da Câmara Municipal de Alto Caparaó, para dar publicidade aos atos do Poder Legislativo todas as matérias e documentos oficiais relativos à vida da Câmara, no sentido de cumprir o preceito previsto na Constituição Federal em seu art. 37 e na Constituição do Estado de Minas Gerais em seu art. 13 e na Lei Orgânica do Município.

Art. 44. A publicação de matéria relevante poderá ser publicada no diário oficial do estado, diário oficial da união, ou jornal local de maior circulação, se contratado para esta finalidade.

Parágrafo único. A Secretaria da Câmara providenciará certidão atestando o prazo de publicação de toda e qualquer matéria afixada no quadro de avisos da Secretaria.

Art. 45. Será dada publicidade à agenda oficial e atos de caráter administrativo ou legislativos da Mesa, na representação da Casa, à agenda das comissões na íntegra, ou em resumo, sempre que possível, os seguintes:

I. Indicações
II. requerimentos;
III. decretos legislativos;

IV. leis municipais;
V. portarias;
VI. editais;
VII. extratos de contratos;
VIII. balancetes financeiros da Câmara;
IX. relatórios de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;
X. processo de prestações de contas;
XI. calendário;
XII. Proposições;

Art. 46. A Câmara Municipal poderá instituir o jornal do legislativo, bem como contratar empresas através de processo licitatório nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

TÍTULO IV
DOS SERVIDORES

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47. Para a ocupação de todos os cargos da Câmara Municipal de Alto Caparaó será observado o nível de escolaridade previsto nos anexos IV e V desta Lei.

Art. 48. O quadro de pessoal da Câmara é composto de quadro permanente, com cargos públicos efetivos, e cargos comissionados com livre nomeação e exoneração, exceto para o cargo de Chefe de Controle Interno que é nomeação restrita aos cargos efetivos.

Parágrafo único. O preenchimento de cargos de provimento efetivo depende de concurso público de provas e de provas e títulos, podendo a Comissão da Câmara, devidamente nomeada por ato administrativo se responsabilizar pelo seu encaminhamento prático, sendo que a elaboração, aplicação e correção das provas podem ser terceirizadas, nos termos da lei.

Art. 49. A remuneração a ser atribuída aos cargos da Estrutura Administrativa da Câmara obedecerá aos critérios definidos no ANEXO I constante desta lei.

Parágrafo único. Todos os servidores da Câmara Municipal de Alto Caparaó são contribuintes do Regime Geral de Previdência Social, gerida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, nos termos e condições previstos na legislação federal.

Art. 50. O servidor efetivo terá o seu vencimento suspenso quando da nomeação para o cargo de livre nomeação, percebendo a remuneração do novo cargo ocupado sem as devidas vantagens.

Parágrafo único. O servidor efetivo no exercício do cargo comissionado poderá optar pela remuneração do cargo efetivo quando esta for maior que o cargo comissionado.

Art. 51. A carga horária semanal dos servidores da Câmara é de 30 (trinta) horas semanais.

§1º Aplica-se somente no caso das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara o regime de compensação de horas, sendo que o servidor terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para a devida compensação.

§2º A Presidência da Câmara, através de Portaria, determinará as formas de cumprimento da carga horária, os regimes de plantão e a forma de compensação.

§3º É indispensável à assinatura do ponto no horário de início e término do expediente, com tolerância de 10 (dez) minutos de atraso.

§4º A Presidência da Câmara poderá instituir o sistema de relógio de ponto ou ponto eletrônico, inclusive com horário flexível, se a situação o permitir, desde que cumprida toda a jornada diária estabelecida.

§5º O não comparecimento ou ausência do servidor implica no corte da carga horária equivalente, calculada na base de 150 (cento e cinquenta) horas mensais, devendo ser feita uma proporção direta incluindo o descanso remunerado do Sábado e do Domingo.

§6º Aos servidores dos cargos de natureza efetiva poderá receber horas extras, havendo disponibilidade financeira na participação de reuniões que suceder após o horário normal de trabalho.

Art. 52. As vantagens, direito ou adicional, de qualquer natureza, deverão ser solicitados através de requerimento.

Art. 53. Para cada servidor será organizada uma pasta funcional contendo toda a documentação pessoal, a qualificação para o cargo exigida pelo edital do concurso, laudo médico apresentado, requerimentos, pareceres, despachos, publicações, memorandos, nomeações, ato de posse, dentre outros, organizados na sequência cronológica.

Art. 54. O servidor que receber e manter chave de portas de saídas ou internas da Câmara sob sua guarda deverá assinar termo de responsabilidade.

Art. 55. Fica assegurado aos servidores públicos, cumpridas as determinações do art. 37, inciso II e art. 41 da Constituição Federal, as vantagens previstas na presente Lei e em especial no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alto Caparaó no que lhe for compatível.

Art. 56. O servidor que após 12 (doze) meses de trabalho, terá direito a um mês de férias, acrescido de 1/3 (um terço), devendo apresentar requerimento para deferimento do Presidente da Câmara.

Art. 57. A falta de apresentação de requerimento por parte do servidor, o setor contábil poderá conceder as férias desde que a mesma já tenha no mínimo 06 (seis) meses de vencidas.

Art. 58. O Poder Legislativo poderá contratar temporariamente para excepcional interesse público independente de autorização do plenário nos seguintes casos:

I. por motivo de férias;

II. por motivo de férias prêmio;

III. para tratamento de saúde;
IV. licença maternidade;
V. licença por luto;
VI. Por morte;
VII. Por Aposentadoria;
VIII. Licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares;

§1º Fica o chefe do Poder Legislativo Municipal autorizado a contratar até a realização do concurso público para ocupar os cargos previsto nesta lei.
§2º A contratação poderá ser feita através do processo seletivo simplificado ou de provas e títulos quando ocorrer no prazo superior a 03 (três) meses.
§3º A contratação poderá ocorrer de forma direta quando igual ou inferior a 03 (três) meses.

Art. 59. O pagamento de horas extras depende de autorização expressa do Presidente da Câmara.

Art. 60. A data base para revisão dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal será feita no mês de janeiro de cada ano, aplicando-se o índice nacional de preços ao consumidor (INPC - índice nacional de preços ao consumidor) mediante lei específica.

Art. 61. Havendo disponibilidades financeira a Câmara Municipal mediante lei específica poderá conceder o reajuste aos servidores do legislativo, desde que os valores previstos não sejam superiores aos valores dos cargos do Poder Executivo.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE PROMOÇÃO

Art. 62. Fica ainda instituído o sistema de promoção, representado pelo princípio da antiguidade no serviço.

Art. 63. Antiguidade é o decurso do tempo do serviço prestado pelo servidor, desde a data de sua posse ou efetivação a sua aposentadoria, demissão ou exoneração.

Art. 64. Entende-se por promoção ou adicional por tempo de serviço, a promoção horizontal quinquenal concedida aos servidores efetivos.

Art. 65. Será paga gratificação quinquenal a todos os servidores efetivos da Câmara que contem ou vierem a contar 05 (cinco), 10 (dez), 15 (quinze), 20 (vinte), 25 (vinte e cinco), 30 (trinta) e 35 (trinta e cinco) anos de serviço público completos, contínuos ou não, prestados à Câmara Municipal à razão de: 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento), 15% (quinze por cento), 20% (vinte por cento), 25% (vinte e cinco por cento), 30% (trinta por cento) e 35% (trinta e cinco por cento), respectivamente, sobre o vencimento do cargo de provimento efetivo em que é lotado o servidor.

Parágrafo único. Os quinquênios percebidos não incorporam ao vencimento para efeitos de cálculos de posteriores adicionais ou benefícios.

Art. 66. Para obter o adicional por tempo de serviço, deverá o servidor cumprir no exercício do cargo, além do prazo mencionado, os seguintes requisitos:

I. Não ter mais de 15 (quinze) faltas justificadas no período; e,

II. Não ter sofrido punição de natureza penal ou disciplinar administrativo.

Art. 67. Ao servidor efetivo ocupante do cargo comissionado poderá receber gratificação até o limite de **50%** (cinquenta por cento) do vencimento, se optar em manter no cargo efetivo com direito das vantagens previstas em lei.

§1º Optando o servidor em ocupar o cargo comissionado não poderá receber as vantagens do cargo efetivo, bem como a gratificação prevista no caput deste artigo.

§2º Ao servidor efetivo, comissionado, contratado ou cedido é facultado gratificação através de portaria, por desempenho de função, por dedicação exclusiva ou ao servidor que que ficar a disposição em horário superior à carga horária prevista no anexo IV, não podendo ultrapassar 44 (quarenta e quatro)

horas semanais, por designação do Presidente da Câmara, até o limite previsto no caput deste artigo.

Art. 68. O servidor efetivo que afastar de suas funções no prazo de dois dias, sem a devida justificativa poderá ser punido por falta grave com abertura de inquérito e processo administrativo para exoneração do cargo.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargos comissionados serão exonerados automaticamente descumprindo o Caput deste Artigo.

CAPÍTULO III
DAS DIÁRIAS

Art. 69. O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual ou transitório para tratar de assuntos de interesse da municipalidade fora do Município fará jus a adiantamento de passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada e alimentação.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida proporcionalmente e não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º O servidor ao perceber a diária, não fará jus às horas extras.

Art. 70. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese do servidor retornar a sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

Art. 71. As diárias serão instituídas por legislação específica definindo valor de acordo com o cargo ocupado.

Art. 72. Na inexistência de legislação específica para concessão de diárias ao agente público ou servidor, poderá ser concedido adiantamento de viagens mediante solicitação, com prestação de contas no retorno da viagem com apresentação de notas fiscais ou demais documentos fiscais idôneos em nome da

Câmara municipal de Alto Caparaó, com endereço, CNPJ, CEP e demais dados da entidade.

§ 1º A ausência da apresentação de documentos fiscais idôneos na prestação de contas de adiantamento de viagens, o servidor ou o agente público deverá restituir o referido valor no prazo de 48 (quarenta e oito) horas ao serviço de tesouraria ou depositá-lo na conta específica da Câmara.

§ 2º Na impossibilidade de devolução dos recursos aos cofres do Poder Legislativo pelo servidor ou agente público conforme preceitua o § 1º deste artigo, poderá o setor de contabilidade efetuar o desconto em folha de pagamento mediante guia de restituição.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
FUNCIONAMENTO DA CÂMARA

Art. 73. A Câmara Municipal e suas repartições funcionarão em sua sede, no seguinte regime e horários:

I. Das 12:00 horas às 18:00 horas com intervalo de quinze minutos para café, com atendimento ao público e protocolo de documentos, exceto nos dias de reunião ordinária e extraordinária.

CAPÍTULO II
DA EXIBIÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

Art. 74. O requerimento de documentos à Câmara é disciplinado pela legislação aplicável e por esta Lei, uma vez que a responsabilidade por tais papéis é da Presidência da Casa.

Art. 75. Qualquer documento pode ser disponibilizado para o vereador ou cidadão, por cópia Xerox, salvo pedido de vista ou carga em processo legislativo, desde que haja:

I. Requerimento escrito;
II. Despacho da Presidência;
III. Ofício de encaminhamento ou recibo em livro próprio.

CAPÍTULO III
DA CESSÃO DO PLENÁRIO

Art. 76. A cessão do Plenário para reunião dos partidos políticos é obrigatória nos termos da legislação eleitoral em vigor.

Art. 77. O empréstimo das dependências do Plenário para reuniões depende de requerimento à Presidência e o deferimento é possível se constatado o interesse público ou social.

Parágrafo único. Em qualquer dos casos deve haver a assinatura de termo de responsabilidade pelos eventuais danos causados.

CAPÍTULO IV
DAS ATAS E DEMAIS DOCUMENTOS

Art. 78. As atas do plenário, da Mesa e das Comissões podem ser redigidas em livro próprio ou impressas em microcomputador e organizadas na forma da legislação específica.

Art. 79. A Câmara Municipal de Alto Caparaó deverá manter:

I. livro de controle de numeração de projetos de lei;
II. livro de controle de numeração de proposições de Lei;
III. livro de controle de numeração de Lei;
IV. livro de protocolo de correspondência e documentos recebidos; e,
V. livro de protocolo de correspondência e documentos expedidos.

Art. 80. Os projetos de lei, projetos de indicação e projetos de requerimentos serão todos processados em pastas individuais onde constarão todos os documentos e atos pertencentes aquele projeto.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 81. A avaliação de desempenho exclusiva para servidores efetivos da Câmara Municipal de Alto Caparaó, será aplicado periodicamente para avaliar o servidor em suas atividades diárias incluindo assiduidade, pontualidade, produtividade e outros.

Art. 82. Aplicam-se aos servidores públicos efetivos e os que encontram-se em estágio probatório.

Art. 83. O servidor público submeter-se-á a avaliação semestral de desempenho, obedecido ao princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§1º A Câmara Municipal dará conhecimento prévio a seus servidores dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho de que trata esta Lei Complementar.

§2º Após prestados todo os esclarecimentos ao servidor sobre a ficha de avaliação de desempenho, o mesmo deverá assinar um recibo de que está ciente das instruções recebidas.

§3º A avaliação anual de desempenho de que trata esta Lei será realizada mediante a observância dos critérios de julgamento abaixo:

I. qualidade do trabalho – avaliação de 0 a 22 pontos;
II. produtividade – avaliação de 0 a 22 pontos;
III. iniciativa – avaliação de 0 a 22 pontos;
IV. presteza – avaliação de 0 a 22 pontos;
V. aproveitamento em programas de capacitação – avaliação de 0 a 22 pontos;
VI. assiduidade – avaliação de zero a 22 pontos;
VII. pontualidade – avaliação de zero a 22 pontos;
VIII. administração do tempo – avaliação de 0 a 22 pontos;
IX. uso adequado dos serviços – avaliação de zero a 22 pontos;

X. cuidado com o patrimônio público – avaliação de zero a 22 pontos;

XI. ausentar do serviço para resolver assuntos particulares – avaliação de 0 a 22 pontos;

§4º A avaliação do servidor será feita diariamente sendo a nota máxima mensal de 242 pontos e nota semestral de 1.452 pontos.

§5º a distribuição da pontuação acima refere-se a cada dia trabalhado do servidor, considerando 22 (vinte e dois) dias uteis no mês, sendo inferior a Câmara deverá manter a avaliação igual 22 (vinte e dais) dias úteis.

§6º 0s critérios de julgamento a que e refere o §2° poderá ser adaptado em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou da entidade a que esteja vinculado.

§7º Os sistemas de avaliação previsto nesta lei obedecerá o mínimo de oitenta por cento de aproveitamento nos termos do §2º conforme escala de pontuação adotando os seguintes conceitos de avaliação:

I. excelente: quando a avaliação semestral for igual ou superior a 1.379 pontos;

II. bom: quando a avaliação semestral foi igual ou superior a 1.306 pontos;

III. regular: quando a pontuação for superior a 1.161 pontos;

IV. insatisfatório: quando a avaliação for inferior a 1.161 pontos;

§8º Receberá o conceito de desempenho insatisfatório o servidor efetivo ou em estágio probatório cuja avaliação total considerado todos os critérios de julgamento seja igual ou inferior a oitenta por cento da pontuação máxima admitida.

Art. 84. A avaliação semestral de desempenho será realizada por comissão composta por três membros, todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado, sendo um servidor ocupante de cargo comissionado e os demais poderão ser vereadores ou servidores de carreira que atenda o perfil desejado.

§1º A avaliação será homologada pelo Presidente da Câmara, dela dando-se ciência ao interessado.

§2º O conceito da avaliação semestral será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei Complementar, sendo

obrigatória a indicação dos fatos, das circunstancias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais quando for o caso.

§3º Fica assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§4º O servidor será notificado do conceito semestral que lhe for atribuído, podendo requerer reconsiderações para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máxima de dez dias, cujo pedido será deferido ou indeferido em igual prazo.

§5º A comissão será nomeada pelo Presidente da Câmara sendo um de seus membros ocupante de cargo comissionado.

Art. 85. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico de oficio e voluntario, no prazo de dez dias, na hipótese de confirmação ao do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

Art. 86. Os conceitos semestrais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem com as metodologias e os critérios utilizados na avaliação serão arquivados em pasta ou base de dados individual permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

Art. 87. O termo de avaliação semestral quando concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor, indicará as medida de correção necessárias para melhoria do desempenho dando uma segunda oportunidade de capacitação.

Art. 88. Todo servidor deverá ser instruído para o desempenho da função, e após a instrução deverá assinar um recibo de que foi capacitado para o serviço a ser desempenhado, podendo este treinamento ser feito por servidor

experiente ou contratação de empresa especializada em capacitação de servidor, observado a lei de licitações e contratos.

Art. 89. Será exonerado o servidor efetivo ou em estágio probatório que receber:

I. dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfat6rio;

II. três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório nas ultimas cinco avaliações:

Art. 90. Observado o disposto nos artigos 84 a 89 desta Lei, confirmado o segundo conceito sucessivo ou o terceiro interpolado de desempenho insatisfatório, o recurso hierárquico será encaminhado ao Presidente da Câmara para decisão irrecorrível em sessenta dias.

Art. 91. É indelegável a decisão dos recursos administrativos previstos nesta Lei Complementar.

Art. 92. O ato de desligamento será publicado, de forma resumida, no órgão oficial, com menção apenas do nome do servidor, cargo, número da matricula e lotação.

Art. 93. A avaliação de servidor cedido a outros órgãos será feita pela comissão do órgão o qual foi cedido, com acompanhamento periódico da comissão de avaliação de desempenho de origem.

Art. 94. A exoneração do servidor efetivo ou em estágio probatório somente ocorrerá após processo administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e ampla defesa.

Art. 95. Os prazos previstos nesta Lei Complementar para qualquer evento será de 15 (quinze) dias a contar a partir da data da ciência ou publicação oficial, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

§1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia que não houver expediente ou se este for encerrado antes da hora normal.

§2º Os prazos previstos nesta Lei Complementar contam se em dias corridos.

Art. 96. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais previstos nesta Lei não serão prorrogados.

Art. 97. Aos servidores serão aplicados a ficha de avaliação diária e semestral conforme anexos VI, VII e VIII desta Lei.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 98. A Presidência da Câmara poderá determinar outras funções aos servidores da Casa e, em casos excepcionais, os Vereadores, por meio de portaria, para cumprir funções de diversas naturezas, no sentido de:

I. Estruturar comissões para compras, contratações, permanentes ou especiais de licitação, de levantamento de bens, de avaliação, de controle interno, dentre outras; e,

II. Outras tarefas semelhantes e da mesma natureza.

Parágrafo único. O Vereador que participar destas comissões somente se expressamente aceitar a função, não implicando, com isso, remuneração adicional, direito a horas extras, ou qualquer outro benefício ou vantagem.

Art. 99. Para os servidores da Casa poderá, em casos excepcionais, ser autorizado o pagamento de horas extras com um acréscimo de 50% (cinquenta por cento).

Art. 100. Até a realização do concurso púbico o Presidente da Câmara poderá contratar ou nomear servidores para os cargos constantes do Anexo I desta Lei.

§1º A contratação poderá ser realizada através de processo seletivo simplificado ou com prova e títulos, quando a mesma for superior a 03 (três) meses ou por contratação direta com prazo até 03 (três) meses.

§2º as contratações previstas no §1º deste artigo poderão ocorrer sempre que houver a necessidade de substituição temporária de servidor para os seguintes casos:

I – Servidores em Gozo de férias;

II – licença saúde;

III – licença maternidade;

IV – Licença Prêmio;

V – Licença para tratar de assuntos particulares;

VI – Por morte;

VII – Por aposentadoria;

VIII – para ocupar cargos eletivos;

Art. 101. Os anexos de I a VIII são parte integrante da presente Lei.

Art. 102. Fica o Poder Legislativo autorizado a criar vaga aparente quando se tratar de servidor efetivo do Poder Executivo em cessão para o Legislativo, ou quando em substituição de servidor em licença.

Art. 103. Ao servidor efetivo do Poder Executivo cedido ao Poder Legislativo fará jus a todas as vantagens do cargo, inclusive as promoções previstas no estatuto dos servidores e plano de cargos e salários do órgão de origem.

Art. 104. Ao servidor que tiver em acúmulo de cargo poderá receber até 50% (cinquenta por cento) de gratificação do seu vencimento ou a diferença proveniente do vencimento do cargo o qual tiver acumulado.

Art. 105. O Presidente da Câmara poderá realizar concurso público a qualquer tempo para ocupar as vagas ociosas.

Art. 106. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº. 597 de 28 de novembro de 2018 e Resolução nº 004 de 22 de abril de 2009.

Alto Caparaó, 23 de novembro de 2023.

JOSE JACOMEL JUNIOR:82415358649

Assinado de forma digital por JOSE JACOMEL JUNIOR:82415358649
Dados: 2023.11.23 13:33:58 -03'00'

JOSÉ JACOMEL JÚNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO I

DOS CARGOS, VENCIMENTOS E SÍMBOLOS IDENTIFICADORES.

LOTAÇÃO	CARGO PÚBLICO	VENCIMENTO BÁSICO	SÍMBOLO	NIVEL DE VENC.	Nº VAGAS
SECRETARIA DA CÂMARA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R$ 1.320,00	ASG	I	02
SECRETARIA DA CÂMARA	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA	R$ 1.413,99	CSS	II	01
SECRETARIA DA CÂMARA	ASSISTENTE DO PROCESSO LEGISLATIVO	R$ 1.550,00	APL	III	01
SECRETARIA DA CÂMARA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO LEGISALATIVO	R$ 1.584,00	AAL	IV	02
SECRETARIA DA CÂMARA	ASSISTENTE FINANCEIRO E PARLAMENTAR	R$ 1.716,00	AFP	V	01
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CHEFE DE CONTROLE INTERNO DO LEGISLATIVO	R$ 2.200,00	CCI	VI	01
SECRETARIA DA CÂMARA	DIRETOR DE SECRETARIA E FINANÇAS DO LEGISALTIVO	R$ 3.000,00	DSFL	VII	01
SECRETARIA DA CÂMARA	DIRETOR CONTÁBIL DO LEGISLATIVO	R$ 3.000,00	DCL	VII	01
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ASSESSOR JURÍDICO E PARLAMENTAR	R$ 4.525,10	AJP	VIII	01

ANEXO II

DOS CARGOS PÚBLICOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

LOTAÇÃO	CARGO PÚBLICO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ASSESSOR JURIDICO E PARLAMENTAR
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CHEFE DE CONTROLE INTERNO DO LEGISLATIVO
SECRETARIA DA CÂMARA	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA
SECRETARIA DA CÂMARA	DIRETOR DE SECRETARIA E FINANÇAS DO LEGISLATIVO
SECRETARIA DA CÂMARA	DIRETOR CONTÁBIL DO LEGISLATIVO

ANEXO III

DOS CARGOS PÚBLICOS DE NATUREZA EFETIVA

SECRETARIA	CARGO PÚBLICO
SECRETARIA DA CÂMARA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
SECRETARIA DA CÂMARA	ASSISTENTE DO PROCESSO LEGISLATIVO
SECRETARIA DA CÂMARA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO
SECRETARIA DA CÂMARA	ASSISTENTE FINANCEIRO E PARLAMENTAR

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ASSESSOR JURÍDICO E PARLAMENTAR
SIMBOLO	AJP
JORNADA DE TRABALHO	12 (DOZE) HORAS SEMANAIS
AREA DE RECRUTAMENTO AMPLO	LIVRE NOMEAÇÃO
LOTAÇÃO	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
NIVEL DE VENCIMENTO	VIII
VENCIMENTO	R$ 4.525,10

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

I. Prestar assessoria e consultoria jurídica e parlamentar através de pareceres sobre os assuntos colocados ao seu exame pela Presidência:
II. Emitir pareceres jurídicos em todos os anteprojetos, projetos de lei e projetos de Resolução que tramitarem pela Casa Legislativa;
III. Coordenar, Controlar, superintender e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
IV. Elaborar minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara Municipal;
V. Representar a Câmara nas causas em que seja autora, ré, opoente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou judiciais;
VI. Representar a Câmara Judicialmente tendo amplos poderes para fórum em geral;
VII. Emitir relatório de andamento de processos e pendências judiciais;
VIII. Orientar e acompanhar os processos licitatórios incluindo todas as fases previstas na Legislação;
IX. Assistir as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo em que for solicitado;
X. Elaborar contratos, convênios e instrumentos congêneres pertinentes a Câmara Municipal;
XI. Elaborar e organizar processos seletivos quando necessário para contratação temporária;
XII. Acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Legislativo;
XIII. Outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Presidência ou Mesa Diretora.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	CURSO SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	DIRETOR CONTÁBIL DO LEGISLATIVO
SIMBOLO	DCL
JORNADA DE TRABALHO	20 (VINTE) HORAS SEMANAIS
AREA DE RECRUTAMENTO AMPLO	LIVRE NOMEAÇÃO
LOTAÇÃO	SECRETARIA DA CÂMARA
NIVEL DE VENCIMENTO	VII
VENCIMENTO	R$ 3.000,00
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	

Atribuições do Diretor contábil do Legislativo:

I. Emissão da nota de empenho;
II. Emissão de prestação de contas do exercício financeiro incluindo balancete de receita, balancete de despesa, balanço patrimonial, comparativo do balanço patrimonial e demais relatórios exigidos pela Lei Federal 4.320/64 e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais no prazo previsto na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno;
III. Preparar a proposta orçamentária, em tempo hábil. Encaminhando-se a Presidência, com a exposição de motivos observando as instruções dos órgãos superiores;
IV. Executar nos termos da lei nº 4.320/64 o orçamento da Câmara;
V. Controlar e manter em dia a dívida da Câmara, informando à Presidência qualquer movimentação ou alteração;
VI. Receber e informar, a tempo e hora, a Comissão de Controle Interno sobre os seus trabalhos;
Requisitar os materiais necessários ao seu trabalho;
VII. Publicar os relatórios contábeis de acordo com a legislação municipal, estadual e federal no site da Câmara Municipal e nos demais sites exigidos pela legislação;
VIII. Registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o legislativo;
IX. Escriturar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentários e econômicos do Legislativo, observando e fazendo observar a legislação vigente sobre normais gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções dos órgãos superiores;
X. Fazer o controle e acompanhamentos dos recursos humanos, atualizando pastas, processos administrativos para concessão de benefícios, adicionais e direitos, elaborar o quadro de apuração de frequência, livro de ponto, dentre outras funções inerentes ao pessoal da Câmara;
XI. Elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara;
XII. Elaborar os balancetes mensais, até o dia 20 de cada mês, referente ao mês anterior; publicar o balancete resumido em um dos locais: imprensa escrita, quadro de avisos e na internet;
XIII. Elaborar e publicar os gastos com publicidade conforme determina a Constituição Federal, Estadual e Municipal.
XIV. Registrar e inventariar os bens patrimoniais da Câmara Municipal e segundo orientações do TCEMG, se for o caso, colaborar com a Comissão para isto

designada; XV. Conferir a classificação da receita e da despesa; XVI. Rever o quadro de despesas da Casa, sempre que for determinado pela Presidência; XVII. Fazer reservas orçamentárias, quando determinado ou em processo de compra regular; XVIII. Extrair certidões relativas à sua pasta inclusive pertinentes a receita federal e estadual; XIX. Assinar notas de empenhos, prestação de contas de demais documentos contábeis; XX. Assessorar às Comissões da Câmara Municipal quando solicitado; XXI. Realizar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e o estudo da viabilidade orçamentária e financeira de Projetos de Lei ou Resolução à pedido da Presidência; XXII. Manter rigorosamente atualizados os registros funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal em pastas individuais; XXIII. Acompanhar os recolhimentos à previdência social; XXIV. Apurar o tempo de serviços dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviços, quando autorizados pela Presidência; XXV. Prestar contas mensal e anual ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, incluindo, processos licitatórios, contratos, execução de obras, contabilidade, folha de pagamento, patrimônio, com transmissão de arquivos exigidos pelo órgão; XXVI. Organizar a escala de férias dos servidores sejam efetivos, comissionados e contratados; XXVII. Participar de reuniões ordinárias extraordinárias quando solicitadas pelo Presidente da Câmara XXVIII. Executar outras atribuições por ordem do Presidente;
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	DIRETOR DE SECRETARIA E FINANÇAS DO LEGISLATIVO
SIMBOLO	DSFL
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS/SEMANAIS
ÁREA DE RECRUTAMENTO AMPLO	LIVRE NOMEAÇÃO
LOTAÇÃO	SECRETARIA DA CÂMARA
NIVEL DE VENCIMENTO	VII
VENCIMENTO	R$ 3.000,00
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
São atribuições do Diretor de Secretaria e Finanças do Legislativo:	

I. Assinar juntamente com Presidente da Câmara cheques e movimentos bancários;
II. Receber e depositar, se for o caso as transferências e repasse de verbas do Executivo;
III. Programar os pagamentos da Câmara nas datas determinadas, evitando o pagamento de multas, juros e correções monetárias;
IV. Averiguar, em liquidação ou não, a regularidade dos documentos comprobatórios de despesas encaminhados à Câmara, solicitando diligencias para a correção de irregularidades;
V. Emitir guias de recolhimento de valores a quem for de direito;
VI. Emitir certidões a respeito à disponibilidade financeira e a previsão de dotação orçamentária;
VII. Dar baixa nos empenhos pagos pelo sistema de tesouraria;
VIII. Lançar as receitas mensais;
IX. Encerrar a tesouraria até 10º (décimo) dia do mês subsequente;
X. Auxiliar o setor contábil quando necessário no enceramento dos movimentos mensais;
XI. Assinar a liquidação de despesas mediante conferência e recebimento de mercadoras ou serviços;
XII. Administrar a Secretaria da Câmara de forma organizada sobre todos os demais setores do Legislativo inclusive entrada e saída de servidores;
XIII. Auxiliar a Mesa Diretora;
XIV. Autorizar as compras ou contratação serviços mediante a abertura de processo licitatório para aquisição de bens e serviços do Legislativo ou processo seletivo para contratação de pessoal;
XV. Controlar o uso do veículo da Câmara na ausência do Presidente;
XVI. Zelar pelo veículo da Câmara Municipal incluindo revisão, periódica, manutenção e abastecimento;
XVII. Resolver as questões burocráticas do Legislativo;
XVIII. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias quando solicitadas pelo Presidente da Câmara;
XIX. Controlar os gastos da Câmara e gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
XX. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
XXI. Acompanhar o Presidente da Câmara nas reuniões solene;
XXII. Representear o Presidente da Câmara em reuniões previamente agendadas quando o mesmo não puder estar presente, se solicitado;
XXIII. Responder os ofícios do Gabinete da Presidência e da Câmara Municipal;
XXIV. Atender aos pedidos do Presidente e Mesa Diretora;
XXV. Publicar pauta da reunião ordinária e extraordinária dando ciência ao Presidente da Câmara e aos Vereadores;
XXVI. Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
XXVII. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
XXVIII. Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
XXIX. Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
XXX. Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador,

realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos; XXXI. Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; XXXII. Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; XXXIII. Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente; XXXIV. Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo da Secretaria e gabinete; XXXV. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes a secretaria e gabinete; XXXVI. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; XXXVII. Lavrar as certidões requeridas sobre despachos do presidente ou qualquer conteúdo nos processos, após a devida e necessária autorização; XXXVIII. Publicar atos da Presidência e demais publicidade da Câmara Municipal; XXXIX. Acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e de Comissão do Legislativo; XL. Fazer outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara.
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: ENSINO SUPERIOR EM QUALQUER AREA DE ATUAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CHEFE DE CONTROLE INTERNO DO LEGISLATIVO
SIMBOLO	CCIL
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS/SEMANAIS
ÁREA DE RECRUTAMENTO RESTRITO	LIVRE NOMEAÇÃO
LOTAÇÃO	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
NIVEL DE VENCIMENTO	VI
VENCIMENTO	R$ 2.200,00
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
São atribuições do Diretor de Controle Interno do Legislativo: I. Analisar a execução orçamentária, patrimonial e financeiro do Legislativo; II. Analisar limite de gastos com pessoal nos termos do Art. 29-A da Constituição Federal e Lei Complementar 101/0; III. Conferir as incorporações e desincorporações de bens patrimoniais; IV. Acompanhar a reavaliação dos bens patrimoniais; V. Conferir o encerramento do mês com parecer de encerramento; VI. Analisar o encerramento do exercício inclusive analisar a prestação de contas a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; VII. Analisar o controle de frotas; VIII. Analisar a valorização e depreciação de bens móveis e imóveis; IX. Emitir relatório de controle interno mensal e anual nos termos da instrução normativa do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; X. Analisar processos licitatórios nos termos da Lei Federal 14.133/2021 incluindo os	

procedimentos de compras; XI. Analisar custo benefício das compras e consumo para o Legislativo; XII. Analisar limites de gastos com pessoal nos termos da lei federal; XIII. Analisar pagamento de horas extras indevidas; XIV. Analisar gratificações e vantagens de cargos concedidas de forma irregular; XV. Analisar o arquivamento da documentação do setor de pessoal; XVI. Analisar o arquivamento mensal da documentação da contabilidade incluindo balancetes, encerramento de mês, notas e empenhos, tesouraria, patrimônio e encerramento anual; XVII. Emitir parecer mensal da movimentação do Poder Legislativo; XVIII. Analisar os atos de publicações do Poder Legislativo nos termos da Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal; XIX. Analisar o limite de repasse anual para o Poder Legislativo nos termos do Art. 29-A da Constituição Federal; XX. Analisar as inscrições de restos a pagar sem disponibilidades financeiras; XXI. Analisar reajuste ou revisão anual para servidores sem o devido impacto orçamentário-financeiro nos termos da Lei Complementar 101/00; XXII. Analisar contrações irregulares de servidores sem o devido processo seletivo e autorização legislativa; XXIII. Acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias quando solicitadas pelo Presidente da Câmara; XXIV. Atender outras atribuições solicitadas pelo Presidente da Câmara.
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: ENSINO MÉDIO, PREFERENCIALMENTE COM CURSO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIADADE OU DIREITO.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA
SIMBOLO	CSS
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS/SEMANAIS
ÁREA DE RECRUTAMENTO AMPLO	LIVRE NOMEAÇÃO
LOTAÇÃO	SECRETARIA DA CÂMARA
NIVEL DE VENCIMENTO	II
VENCIMENTO	R$ 1.413,99
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
São atribuições do Coordenador de Serviços de Secretaria: I. Coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da Câmara; II. Atender as demandas da Câmara na Ausência da Diretora Geral de Secretaria; III. Acompanhar o Presidente da Câmara nas reuniões solene quando convocado; IV. Representear o Presidente da Câmara em reuniões previamente agendadas quando o mesmo não puder estar presente, se solicitado; V. Responder os ofícios do Gabinete da Presidência e da Câmara Municipal; VI. Atender aos pedidos do Diretor de Secretaria e finanças da Câmara Municipal, do Presidente, da Mesa Diretora e Assessoria Jurídica;	

VII.	Publicar pauta da reunião ordinária e extraordinária dando ciência ao Presidente da Câmara e aos Vereadores, quando solicitado pela Diretora de Secretaria;
VIII.	Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
IX.	Auxiliar nos trabalhos legislativos: de pesquisa legislativa, de elaboração de anteprojetos e organização;
X.	Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
XI.	Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
XII.	Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos.
XIII.	Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
XIV.	Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
XV.	Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
XVI.	Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente;
XVII.	Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo da Secretaria e gabinete;
XVIII.	Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes a secretaria e gabinete;
XIX.	Lavrar as certidões requeridas sobre despachos do presidente ou qualquer conteúdo nos processos, após a devida e necessária autorização;
XX.	Publicar atos da Presidência e demais publicidade da Câmara Municipal;
XXI.	Acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e de Comissão do Legislativo;
XXII.	Exercer outras atividades a pedido da Diretora Geral de Secretaria e do Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: ENSINO MÉDIO.

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO SINTETICA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ASSISTENTE FINANCEIRO E PARLAMENTAR
SIMBOLO	AFP
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS/SEMANAIS
ÁREA DE RECRUTAMENTO RESTRITO	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E/OU PROVAS E TÍTULOS
LOTAÇÃO	SECRETARIA DA CÂMARA
NIVEL DE VENCIMENTO	V
VENCIMENTO	R$ 1.716,00
PRINCIPAIS ATRIBUIÇOES	
Atribuições do Assistente Financeiro e Parlamentar: I. Recepcionar usuários da Câmara, procurando identifica-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar audiência com Vereadores, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; II. Realizar o controle de estoque almoxarifado, entrega de mercadorias e ordem de serviços e compras determinada pelo Diretor de Secretaria e Finanças do Legislativo da Câmara Municipal; III. Organizar arquivo de documentos e outros; IV. Emitir encaminhamento devidamente autorizado; V. Executar outras tarefas de escritório de caráter limitado sob s supervisão do Diretor de Secretaria e Finanças do Legislativo; VI. Suporte Geral a Mesa Diretora e aos Vereadores; VII. Arquivamento e empastamento de empenhos e demais documentos contábeis; VIII. Participara das reuniões ordinárias e extraordinárias; IX. Participara de comissões permanentes de licitações, patrimônio e outras quando solicitadas pelo Presidente da Câmara; X. Outras atribuições solicitadas pelo Presidente da Câmara ou determinado em ato administrativo;	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: ENSINO MÉDIO	

DENOMINAÇÃO DO CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO
SIMBOLO	AAL
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS/SEMANAIS
ÁREA DE RECRUTAMENTO RESTRITO	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E/OU PROVAS E TÍTULOS
LOTAÇÃO	SECRETARIA DA CÂMARA
NIVEL DE VENCIMENTO	IV
VENCIMENTO	R$ 1.584,00
PRINCIPAIS ATRIBUIÇOES	

Atribuições do Auxiliar administrativo do Legislativo:

I. Protocolar e processar todos os papeis encaminhados à Câmara Municipal;
II. Guardar e conservar processos, livros e outros documentos oficiais;
III. Distribuir, segundo orientação do Presidente e controlar o andamento dos processos;
IV. Atender aos pedidos de remessa de processos e demais documentos aos outros órgãos, mediante requisição assinada por quem de direito, registrando devidamente as entradas e saídas em livro próprio.
V. Prestar informações aos interessados sobre andamento, localização e despachos decisórios exarados em livro próprio;
VI. Escriturar todos os livros e/ ou fichas de carga e descarga e andamento de papéis e outros documentos sob sua guarda;
VII. Executar as atividades da Secretaria da Câmara Municipal a pedido do Diretor de Secretaria e Finanças;
VIII. Auxiliar as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo que for solicitado;
IX. Atender as solicitações do Presidente da Câmara, Vereadores, Diretor de Secretaria e Finanças, Diretor Contábil do Legislativo, Diretor de Controle Interno do Legislativo e Chefe de Gabinete;
X. Publicar atos diariamente no site da Câmara Municipal nos termos da Lei Federal e Lei Orgânica do Município;
XI. Atender a recepção da Câmara;
XII. Auxiliar os trabalhos do Setor Contábil, Secretaria da Câmara, Gabinete da Presidência, Setor de Patrimônio, Setor de Almoxarifado;
XIII. Protocolar correspondências nos correios a pedido do Diretor de Secretaria e Finanças do Legislativo da Câmara Municipal e de outros setores;
XIV. Fazer compras ou buscar quaisquer produtos nos comércios onde for designado para atender os setores do Legislativo;
XV. Controlar as entradas e saídas de almoxarifado;
XVI. Responsabilizar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal através de incorporação, baixa, depreciação, valorização, mantendo o controle periódico;
XVII. Fazer os levantamentos de bens patrimoniais semestralmente;
XVIII. Fazer as transferências e bens patrimoniais imediatamente a sua movimentação;
XIX. Implantar setores de controle de patrimônio do Legislativo;
XX. Participar de comissão permanentes de licitações, controle interno, patrimônio ou outras comissões solicitadas pelo Presidente da Câmara;
XXI. Participar de reuniões legislativas quando solicitadas pelo Presidente da Câmara;
XXII. Outras atribuições solicitadas pelo Presidente da Câmara ou determinado em ato administrativo;

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: ENSINO MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ASSISTENTE DO PROCESSO LEGISLATIVO
SIMBOLO	APL
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS/SEMANAIS

ÁREA DE RECRUTAMENTO RESTRITO	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E/OU PROVAS E TÍTULOS
LOTAÇÃO	GABINETE DA CÂMARA
NIVEL DE VENCIMENTO	III
VENCIMENTO	R$ 1.550,00
PRINCIPAIS ATRIBUIÇOES	

Atribuições do Assistente do Processo Legislativo:

I. Realizar trabalho de entrega de equipamentos e operação de equipamentos;
II. Realizar trabalhos auxiliar de ofícios gráficos;
III. Executar o apoio técnico em nível de segundo grau nas repartições da Câmara sob a coordenação do Diretor de Secretaria e Finanças do Legislativo;
IV. Realizar trabalhos de protocolo, seleção classificação, registro e arquivamento de documentos, administrativos em geral;
V. Prestar informações de rotina;
VI. Efetuar o controle de estoque dentre outras atribuições atinentes ao cargo;
VII. Dar suporte geral a Mesa Diretora e aos Vereadores na elaboração de todo o Processo Legislativo em todas as suas fases.
VIII. Participar das sessões legislativas;
IX. Preparar cerimoniais e minutas;
X. Fazer publicar os atos da Mesa diretora, dá Presidência e de Vereadores;
XI. Redigir ofícios, indicações, memorando e requerimentos;
XII. Outras atribuições solicitadas pelo Presidente da Câmara ou determinado em ato administrativo.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: ENSINO MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
SIMBOLO	ASG
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS/SEMANAIS
ÁREA DE RECRUTAMENTO RESTRITO	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E/OU PROVAS E TÍTULOS
LOTAÇÃO	SECRETARIA DA CÂMARA
NIVEL DE VENCIMENTO	I
VENCIMENTO	R$ 1.320,00
PRINCIPAIS ATRIBUIÇOES	

I. Atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:
II. Zelar pela limpeza do Legislativo diariamente;
III. Manter a cozinha limpa e organizada com limpeza dos vasilhames e recipientes;
IV. Preparar lanche, café ou outras atividades para atender os servidores e agentes políticos do legislativo;
V. Servir água, café ou lanche para os vereadores e servidores quando solicitados;
VI. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias;
VII. Servir água aos Vereadores nas reuniões ordinárias e extraordinárias;
VIII. Atender o Diretor de Secretaria e Finanças do Legislativo bem como ao setor de contabilidade, gabinete da presidência e aos Vereadores;

IX.	Auxiliar a portaria do Poder Legislativo;
X.	Recolher o lixo diariamente dos banheiros, salas, cozinha, plenário e demais repartições;
XI.	Fazer a limpeza diária das salas, banheiros, dos móveis, portas teto, janelas e outras;
XII.	Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
XIII.	Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
XIV.	Remover ou arrumar móveis e utensílios;
XV.	Solicitar material de copa e cozinha;
XVI.	Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
XVII.	Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Legislativo;
VIII.	Executar outras atividades solicitadas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ANEXO VI

Avalição de Desempenho		
Avalição Diária do Servidor		
Servidor:		
Data de Admissão:		**Matrícula:**
Mês de Referência:		**Data:**
Item	**Descrição da Avalição**	**Pontuação**
I	qualidade de trabalho	
II	produtividade no trabalho	
III	iniciativa	
IV	presteza	
V	aproveitamento em programas de capacitação	
VI	assiduidade	
VII	Pontualidade	
VIII	administração do tempo	
IX	uso adequado dos equipamentos de serviço	
X	Cuidado com o patrimônio público	
XI	ausentar do serviço para resolver assuntos particulares	
Total de pontos obtidos		
Avaliação do servidor (§7º do art. 83):		
Comissão de Avalição		
Nome:		**Assinatura:**
Nome:		**Assinatura:**
Nome:		**Assinatura:**

ANEXO VII

Avaliação de Desempenho		
Avalição Mensal do Servidor		
Servidor:		
Matrícula:		**Data de Admissão:**
Mês de Referência:		
Item	**Descrição da Avalição**	**Pontuação**
I	qualidade de trabalho	
II	produtividade no trabalho	
III	iniciativa	
IV	presteza	
V	aproveitamento em programas de capacitação	
VI	assiduidade	
VII	Pontualidade	
VIII	administração do tempo	
IX	uso adequado dos equipamentos de serviço	
X	Cuidado com o patrimônio público	
XI	ausentar do serviço para resolver assuntos particulares	
Total de pontos obtidos		
Avaliação do Servidor (§7º do art. 83):		
Comissão de Avalição		
Nome:		**Assinatura:**
Nome:		**Assinatura:**
Nome:		**Assinatura:**

ANEXO VIII

Avalição de Desempenho		
Avalição Semestral do Servidor		
Servidor:		
Matrícula:		**Data de Admissão:**
Período de Referência:		
Item	**Descrição da Avalição**	**Pontuação**
I	qualidade de trabalho	
II	produtividade no trabalho	
III	iniciativa	
IV	presteza	
V	aproveitamento em programas de capacitação	
VI	assiduidade	
VII	Pontualidade	
VIII	administração do tempo	
IX	uso adequado dos equipamentos de serviço	
X	Cuidado com o patrimônio público	
XI	ausentar do serviço para resolver assuntos particulares	
Total de pontos obtidos		
Avaliação semestral do servidor (§7º do art. 83):		
Comissão de Avalição		
Nome:		**Assinatura:**
Nome:		**Assinatura:**
Nome:		**Assinatura:**

Alto Caparaó, 23 de novembro de 2023.

JOSE JACOMEL JUNIOR:82415358649

Assinado de forma digital por JOSE JACOMEL JUNIOR:82415358649
Dados: 2023.11.23 13:34:27 -03'00'

JOSÉ JACOMEL JÚNIOR
Prefeito Municipal