



Lei Complementar nº 050 de 23 de dezembro de 2014

Publicado no átrio da  
Prefeitura Municipal de Planura  
em 23/12/14  
[Assinatura]

Dispõe sobre a organização administrativa e o Plano de Cargos, Funções e Vencimentos da Câmara Municipal de Planura, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Planura, Estado de Minas Gerais, faz SABER que a Câmara Municipal de Planura aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta lei dispõe sobre a organização administrativa do Poder Legislativo Municipal de Planura e o Plano de cargos, funções e vencimentos aplicável aos servidores públicos da Câmara Municipal dentro do Regime Jurídico Único do Município – Lei Complementar Municipal nº 001/1994, tendo por objetivos a eficácia e a continuidade das ações do Legislativo, valorização e a profissionalização do servidor mediante:

- I. do critério de merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II. de uma sistemática de remuneração harmônica, justa e com relação estabelecida entre o menor e maior vencimento base, nos termos da Constituição de modo a permitir a contribuição qualificada do servidor na prestação de seus serviços.
- III. da possibilidade de ascensão por escolaridade e profissionalização, cumulativamente à avaliação de desempenho e tempo de carreira.

**SEÇÃO I**  
**Dos Conceitos Básicos**

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I. **Servidor Público** - Pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;
- II. **Cargo** - Conjunto de atribuições e responsabilidades instituído no quadro de servidores da Câmara Municipal, criado por esta Lei, com denominação própria, atribuições específicas e requisitos estabelecidos, submetido ao regime estatutário;
- III. **Cargo em Comissão** - Cargo de direção, chefia ou assessoramento de natureza provisória e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara;
- IV. **Cargo Efetivo** - Conjunto de atribuições específicas, provido por concurso público de provas, ou de provas e títulos, e exercido por um titular;



- V. **Quadro de Pessoal Comissionado**- Conjunto de cargos e funções de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, escalonados em carreira, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- VI. **Quadro de Pessoal de Efetivo** - Conjunto dos cargos e funções de provimento efetivo, escalonados em carreira, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- VII. **Setor** - A subdivisão da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- VIII. **Carreira** – Conjunto de cargos afins, dispostos em posições ordenadas segundo uma trajetória evolutiva crescente de variação das exigências requeridas para ascensão.
- IX. **Funções** - atividade funcional exercida mediante nomeação, contrato ou relação de emprego.
- X. **Função Gratificada** - Função de livre nomeação e exoneração do Presidente, que apenas pode ser exercida por servidores efetivos;
- XI. **Vencimento** - A retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;
- XII. **Remuneração** - É o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei;
- XIII. **Progressão funcional** - Alteração do padrão de vencimento do servidor público da Câmara Municipal, em decorrência de progressão;
- XIV. **Classe** – Subdivisão de um cargo no sentido vertical, identificadas por ordem alfabética, e que permite a progressão do servidor nos termos desta Lei, pelo critério de merecimento apurado em avaliação de desempenho;
- XV. **Padrão** - É o algarismo romano que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimento do cargo que ocupa;
- XVI. **Referência** - Posição estabelecida para definir as faixas de vencimento relativas a cada classe;
- XVII. **Interstício** - É o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
**SEÇÃO I**  
**Da Estrutura Administrativa**

**Art. 3º.** O Presente Plano de Cargos, Funções e Vencimentos, regulamenta as funções administrativas da Câmara Municipal e integra:

- I. Os Cargos de Provimento Efetivo;
- II. Os Cargos de Provimento em Comissão;

**Art. 4º.** Constituem etapas de carreira:



- I. A nomeação;
- II. A progressão;

**Art. 5º.** A NOMEAÇÃO no serviço público, na referência inicial do respectivo alinhamento de cargos, atendido os requisitos de escolaridade, dependerá de prévia aprovação em concurso público, observada a ordem de classificação, reservadas as nomeações para os Cargos de Provimento Temporário ou Função de Confiança declarados nesta Lei, de livre nomeação e exoneração;

**Art. 6º.** A PROGRESSÃO é a movimentação do Servidor dentro das faixas de Referências de vencimentos da Classe à qual teve acesso, em razão de seu aprimoramento e desempenho, com conseqüente elevação de rendimentos;

**Art. 7º.** A estrutura administrativa da Câmara Municipal é a constante do Organograma disposto no Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei e está sob a coordenação da Presidência.

- I. Diretoria Geral, que tem sob sua coordenação os seguintes setores:
  - Setor Administrativo e Financeiro;
  - Setor Legislativo.

## SEÇÃO II Da Diretoria Geral

**Art. 8º.** A Diretoria Geral é responsável pela organização e desenvolvimento de todas as atividades da Câmara, supervisionando e coordenando os setores que a integram, zelando pelo cumprimento das atribuições específicas de cada Setor.

§ 1º. Sob a coordenação da Diretoria Geral estão os seguintes setores:

- I. **Setor Administrativo e Financeiro:** tem como funções o planejamento, coordenação e operacionalização das atividades relacionadas à administração de pessoal, patrimônio, almoxarifado, transporte, compras, finanças e contabilidade;
- II. **Setor Legislativo:** tem como funções o planejamento, coordenação e operacionalização de todas as atividades de execução do processo legislativo, atendimento e do protocolo da Câmara;

§ 2º. A Diretoria Geral será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal, que fará jus, pelas atribuições, a uma gratificação de 20% (vinte por cento) do valor de seus vencimentos básicos.



**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA DOS CARGOS**  
**SEÇÃO I**  
**Dos Cargos Efetivos**

**Art. 9º.** Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, capazes, cujo ingresso se dará após aprovação em Concurso Público.

**Art. 10.** O número de vagas para cada cargo efetivo será aberto de acordo com as necessidades da administração.

**Art. 11.** O ato de provimento, de competência do Presidente da Câmara Municipal, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

- I. denominação de cargo e demais elementos de sua identificação;
- II. fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo; e
- III. indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso e nos termos da Lei.

§ 1º - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante os 3 (três) primeiros anos de efetivo exercício no cargo, a estágio probatório e avaliação especial de desempenho, por comissão, especialmente instituída para esta finalidade.

§ 2º - A mudança de carreira ou cargo somente pode ocorrer mediante nomeação efetiva, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 12.** A classificação dos cargos de provimento efetivo se fará mediante a formação escolar, técnica e profissional do servidor e a complexidade da função, conforme Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e Quadro de Detalhamento de Atribuições constantes do Anexo II.

**SEÇÃO II**  
**Dos Cargos em Comissão**

**Art. 13.** Os cargos em comissão são criados e definidos com denominação própria nas condições previstas na Estrutura Administrativa do Poder Legislativo e seu provimento se fará através da livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara.



**Art. 14.** O servidor efetivo que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

- I. pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) de seu vencimento básico; ou
- II. pelo vencimento do cargo em comissão.

**Paragrafo único.** Fica vedado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o *caput* deste artigo.

**Art. 15.** A classificação dos cargos de provimento em comissão se fará mediante a formação escolar, técnica e profissional do Servidor e a complexidade da função, Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão e Quadro de Detalhamento de Atribuições constantes do Anexo III.

## CAPÍTULO IV

### DO PLANO DE CARGOS, FUNÇÕES E VENCIMENTOS

#### SEÇÃO I

#### Da Comissão de Avaliação de Desempenho

**Art. 16.** O Presidente, a cada biênio após a formação da Mesa Diretora, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, criará através de Portaria a Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 1º. A Comissão será composta da seguinte forma:

- I. Um representante da Mesa Diretora;
- II. Dois representantes das Bancadas de Vereadores;

§ 2º. A Comissão de Avaliação de Desempenho formalizará regulamento e normas mediante formulário com os critérios descritos no art. 18 para a progressão do servidor, dentro do prazo de 30 (trinta) dias da sua criação.

**Art. 17.** Os procedimentos e regulamentação da avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Planura-MG, serão estabelecidos através de Resolução específica, emitida pela Presidência da Câmara Municipal e aprovada pelo Plenário.

#### SEÇÃO II

#### Da Avaliação de Desempenho



**Art. 18.** A avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração os seguintes critérios comportamentais estratégicos e operacionais:

- I. Conhecimentos técnicos, considerando a capacidade do servidor em englobar a base de conhecimentos teóricos e a capacidade de aplicação prática dos mesmos;
- II. Capacitação e conhecimento do servidor no exercício das funções atribuídas;
- III. Atenção, qualidade e eficiência no trabalho executado;
- IV. O tempo de serviços prestados na Câmara;
- V. Responsabilidade, considerando a maneira pela qual o servidor executa os trabalhos e a confiança que inspira quando uma tarefa ou atribuição lhe é determinada;
- VI. Disciplina e assiduidade, considerando a frequência e a pontualidade do servidor no cumprimento dos horários e atendimento as normas do órgão;
- VII. Iniciativa do servidor, considerando a vivacidade em perceber os pontos importantes e agir acertadamente, quando necessário;
- VIII. Dedicção, considerando o interesse manifestado pelo servidor, no aperfeiçoamento dos trabalhos na Câmara Municipal;
- IX. Desempenho do servidor em atribuições ou tarefas diferentes das atinentes ao seu cargo, eventualmente determinadas a ele;
- X. Colaboração com os demais servidores, considerando a boa vontade do servidor no desenvolvimento do trabalho em equipe;

**Parágrafo único.** Para fazer jus a progressão, o servidor terá que alcançar a pontuação mínima de 75 (setenta e cinco) pontos na escala de avaliação, no total dos fatores em que foi avaliado.

### SEÇÃO III Da Progressão Funcional

**Art. 19.** A progressão funcional dar-se-á mediante avaliação de desempenho do servidor realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a cada 2 (dois) anos, submetida a posterior apreciação do Presidente da Câmara.

**Art. 20.** A Aplicação de Avaliação de Desempenho para progressão dar-se-á a qualquer tempo, mediante requerimento protocolado pelo servidor que completou o estágio probatório nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal, ou decorrido dois anos da última progressão.

**Parágrafo Único.** A Comissão de Avaliação de Desempenho, após protocolado requerimento do servidor, terá o prazo de 30 dias para realizar a avaliação e concessão do benefício.

**Art. 21.** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista nesta sessão serão pagos ao servidor no mês subsequente à sua concessão.



## SEÇÃO IV Da Progressão dos Rendimentos

**Art.22.** A Progressão Funcional dar-se-á em conformidade com as referências estabelecidas no Anexo IV - Quadro de Progressões.

**Art. 23.** Os cargos são compostos de classes representadas pelas letras “A”, “B” e “C”, contendo referências indicadas por algarismos romanos de I a V.

**Art. 24.** As normas de cálculo e percentagem para progressão prevalecerão da seguinte forma:

### I. Progressão de Referências

Referência I	Salário Base da Classe + 5%
Referência II	Referência I + 5 %
Referência III	Referência II + 5 %
Referência IV	Referência III + 5 %
Referência V	Referência IV + 5 %

**Art. 25.** Para fazer jus à progressão de uma referência para a seguinte dentro de uma mesma classe, o servidor deverá ser aprovado na Avaliação de Desempenho conforme parágrafo único do art. 18.

**Art. 26.** Para fazer jus à progressão de uma classe para a classe subsequente, o servidor deverá preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

- I. Não ter sofrido processo administrativo disciplinar nos últimos 12 (doze) meses que antecede a progressão, e não ter sido advertido no mesmo período;
- II. Haver sido aprovado nas 2 (duas) últimas avaliações de desempenho;
- III. Ter obtido, pelo menos, 75 (setenta e cinco) pontos na média das 2 (duas) últimas avaliações;

**Parágrafo único.** O servidor que já tiver cumprido o tempo de serviço da referência “III”, da classe em que esteja posicionado, e preenchido todos os requisitos do *caput* deste artigo, poderá, a critério devidamente justificado pela Comissão de Avaliação de Desempenho passar para a classe subsequente.



**Art. 27.** Caso o servidor não seja aprovado na avaliação de desempenho, permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova avaliação.

**CAPÍTULO V**  
**DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**  
**SEÇÃO I**  
**Das Gratificações por Habilitação**

**Art. 28.** Fará jus à gratificação o servidor que apresentar documentação comprobatória da conclusão de habilitação, subdividindo-se em:

- I. Curso de Graduação
- II. Curso Pós Graduação
- III. Mestrado
- IV. Doutorado

§ 1º- Para os fins do disposto neste artigo, o limite máximo de cursos regulares admissíveis ao longo da carreira do servidor será de:

- I. 2 (dois), para os cursos relacionados nos incisos I e II;
- II. 1 (um), para os cursos relacionados nos incisos III e IV.

§ 2º- Somente será admitido curso que seja do interesse da Câmara Municipal.

§ 3º- A área de recursos humanos analisará o conteúdo do curso para fins de aplicação do disposto no § 2º deste artigo.

§ 4º- Somente serão considerados, para efeitos das gratificações de que trata este artigo, os cursos que não sejam requisitos para investidura no cargo, e que apresentem diplomas e/ou certificados devidamente registrados no MEC.

§ 5º- A concessão da gratificação dar-se-á a qualquer tempo, de forma simplificada, à vista do protocolo de requerimento junto à Secretaria da Câmara Municipal, acompanhado da documentação comprobatória da nova habilitação.

§ 6º- O percentual relativo à gratificação será aplicado sobre o vencimento do servidor e pago em verba própria sob a denominação de Gratificação por Grau de Instrução, a partir do mês seguinte ao do protocolo e deferimento do pedido.

**Art. 29.** Não terá direito ao adicional por nova habilitação o servidor:



- I. que estiver cumprindo estágio probatório;
- II. em licença sem vencimentos;
- III. à disposição de outras esferas de governo;
- IV. em cumprimento de pena resultante de decisão judicial;
- V. o servidor pertencente ao magistério público municipal regido por Plano de Cargos, Funções e Vencimentos específico.

**Art. 30.** O requerimento deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- I. quando se tratar de pedido de gratificação de nível superior: cópia autenticada do diploma ou declaração de conclusão do curso;
- II. quando se tratar de pedido de gratificação de pós-graduação, mestrado, doutorado: cópia autenticada do certificado ou declaração de conclusão do curso;

**Art. 31.** O adicional referente à gratificação será pago a partir do mês subsequente ao requerimento, sem efeitos retroativos.

**Art. 32.** O percentual de gratificação será de:

- I. 10% para Graduação
- II. 12,5% para Pós Graduação
- III. 15% para Mestrado
- IV. 20% para Doutorado

**Parágrafo único:** As gratificações por habilitação serão acumuladas pelo servidor não podendo exceder 50% (cinquenta por cento).

## SEÇÃO II Das Gratificações Funcionais

**Art. 33.** Os servidores investidos em cargos de provimento efetivo farão jus, conforme o caso às seguintes gratificações funcionais:

- I. Gratificação pelo desempenho de funções, além das previstas para o cargo, de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) do vencimento integral do servidor, segundo critérios a serem estabelecidos por ato da Presidência.
- II. Gratificação pela participação efetiva como Presidente de Comissão de Licitação, de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) do vencimento integral do servidor, a ser estabelecida por ato da Presidência.



## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 34.** O servidor público que vier a ocupar cargo em comissão, terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo de origem.

**Art. 35.** Os servidores públicos da Câmara Municipal, serão automaticamente enquadrados nos termos dos anexos desta lei.

**Art. 36.** As disposições desta lei, aplicam-se não que couber, aos inativos e pensionistas desta Câmara Municipal, nos termos do § 4º, do artigo 40 da Constituição Federal.

**Art. 37.** A Presidência da Câmara expedirá os atos necessários à regulamentação das normas, que por força desta lei, lhe competem.

**Art. 38.** Os vencimentos base, bem como Quadro de Progressões serão reajustados conforme Lei Municipal nº 913/2012, através de legislação de autoria do Poder Executivo que prevê o índice de reajuste anual.

**Art. 39.** Para progressões e gratificações por obtenção de títulos, o presidente somente as concederá conforme disposto nos artigos 17 e 18 desta Lei e, conforme disponibilidade orçamentária/financeira do exercício.

**Art. 40.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal, suplementadas se necessário, alocadas nas rubricas orçamentárias:

3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.

3.1.90.13 – Obrigações Patronais.

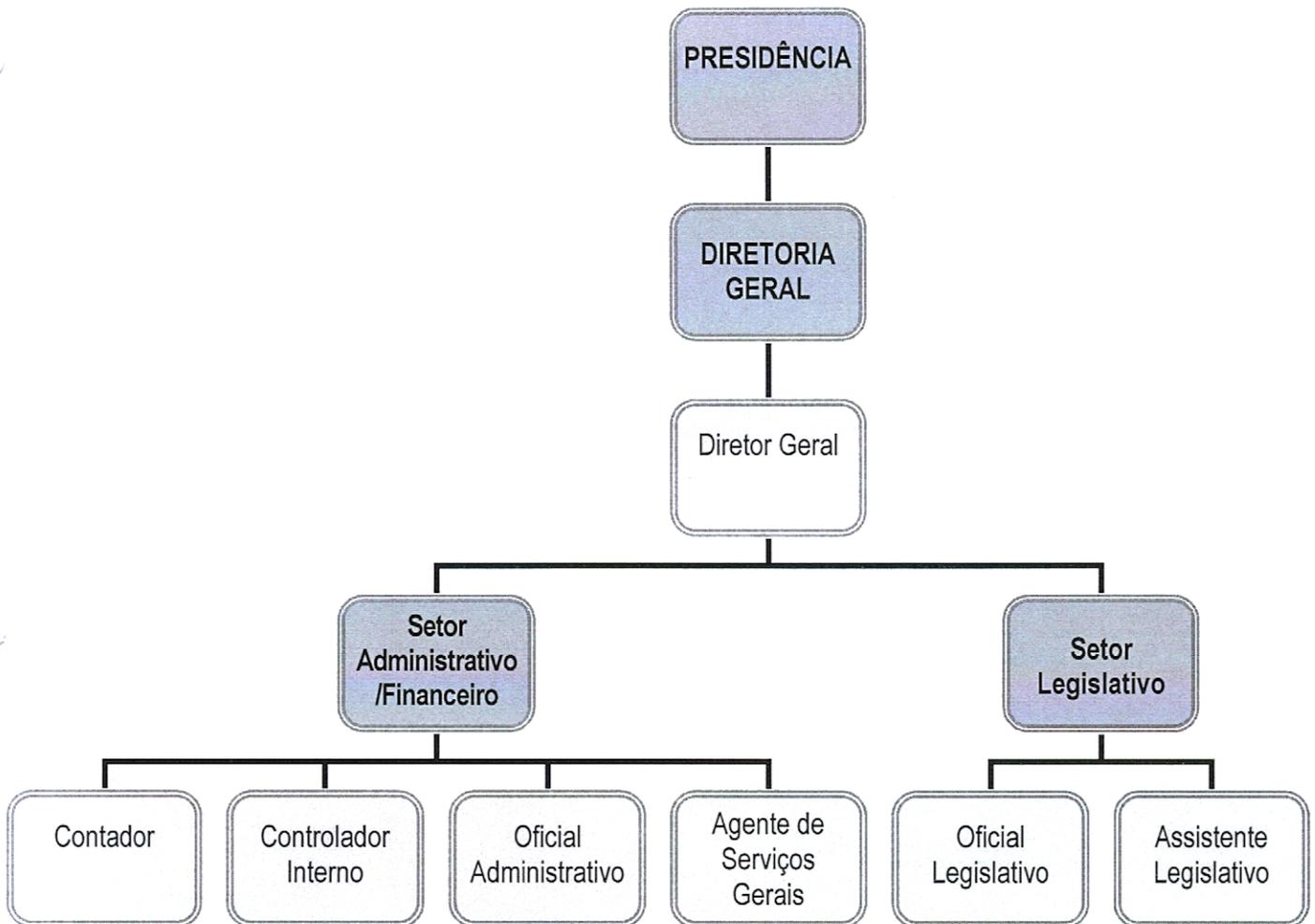
**Art. 41.** Esta Lei **ENTRA** em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 004 de 2011.

Planura/MG., 23 de dezembro 2014.

**Paulo Roberto Barbosa**  
Prefeito Municipal



Anexo I  
Organograma



*[Handwritten signature]*



**Anexo II**  
**Quadro de Pessoal Efetivo**

Denominação do Cargo	Vagas	Carga Horária	Vencimento R\$	Requisitos Exigidos
Agente de Serviços Gerais	01	40h	1.187,10	Ensino Fundamental Completo
Assistente Legislativo	02	40h	1.643,66	Ensino Médio Completo
Oficial Administrativo	01	40h	1.826,30	Ensino Médio Completo
Oficial Legislativo	01	40h	1.826,30	Ensino Médio Completo
Controle Interno	01	20h	2.775,04	Ensino Superior Completo
Contador	01	20h	3.700,04	Ensino Superior em ciências Contábeis e Registro no Órgão de Classe (CRC)

**Quadro de Detalhamento de Atribuições**

Cargos	Atribuições
<b>Agente de Serviços Gerais</b>	<p><b>Descrição:</b> Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e limpeza, nas dependências da Câmara.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Promover limpeza e conservação das áreas internas e externas das dependências da Câmara Municipal, inclusive Gabinete e Plenário;</li><li>• Manter a devida higiene das instalações sanitárias, promovendo a manutenção de sabonetes, papel toalha e papel higiênico;</li><li>• Preparar café, chá, bebidas e outros lanches em geral, para servir aos funcionários, vereadores e visitantes de acordo com a situação;</li><li>• Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara regularmente;</li><li>• Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha, zelando pela sua conservação;</li><li>• Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;</li><li>• Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, material de limpeza, gêneros alimentícios e de copa e cozinha, indispensável ao desempenho de suas atribuições;</li><li>• Comunicar ao superior hierárquico competente quaisquer problemas ou irregularidades de que tiver ciência, relativamente às instalações do prédio;</li><li>• Atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como nas audiências públicas e reuniões realizadas no prédio da câmara, quando solicitado;</li><li>• Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.</li></ul>
<b>Assistente Legislativo</b>	<p><b>Descrição:</b> Executar sob supervisão da Diretoria Geral tarefas rotineiras de apoio legislativo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, registrando e fornecendo informações;</li><li>• Organizar e manter atualizada a agenda telefônica e de eventos da Câmara Municipal;</li><li>• Receber e distribuir internamente correspondências e expedientes aos destinatários;</li><li>• Receber, protocolar e expedir documentação oficial;</li><li>• Arquivar documentos: Projetos, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias,</li></ul>



	<p>decretos legislativos, decretos do Poder Executivo, resoluções, atos, avisos, indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e demais documentos que se fizerem necessários, adotando medidas para garantia de sua segurança e preservação;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Publicar atos legislativos;</li><li>• Elaborar as atas das reuniões realizadas na Câmara;</li><li>• Elaborar requerimentos e indicações;</li><li>• Extrair cópias e numerar processos;</li><li>• Auxiliar na manutenção e atualização do sistema informatizado da Câmara Municipal;</li><li>• Atuar em reuniões de vereadores, de comissões, de licitações e outras quando solicitado;</li><li>• Atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como nas audiências públicas e reuniões pertinentes a área;</li><li>• Auxiliar na organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às proposições em tramitação;</li><li>• Auxiliar nos serviços de controle e recepção de autoridades e convidados durante as sessões solenes, audiências públicas, reuniões e outros eventos;</li><li>• Auxiliar na recepção de visitantes nas dependências da Câmara Municipal;</li><li>• Consultar registros de leis e outras proposições, quando solicitado;</li><li>• Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.</li></ul>
<p><b>Oficial Administrativo</b></p>	<p><b>Descrição:</b> Executar, sob supervisão da Diretoria Geral tarefas rotineiras de apoio administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, registrando e fornecendo informações, quando solicitado;</li><li>• Executar o controle de pessoal, ao qual compete análise específica de registro de admissão e desligamento de servidores públicos, bem como o controle de contratação por tempo determinado para excepcional interesse público.</li><li>• Executar atividades necessárias ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, aos sistemas de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;</li><li>• Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência e de férias dos servidores públicos da Câmara Municipal;</li><li>• Controlar e elaborar a folha de pagamento para envio a Contabilidade e os demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos da Câmara Municipal;</li><li>• Examinar, com todos os órgãos da administração, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;</li><li>• Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Câmara Municipal, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;</li><li>• Executar o envio das informações previdenciárias mensais e anual da folha de pagamento aos competentes órgãos federais;</li><li>• Elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pelo superior hierárquico, pertinentes a área de atuação;</li><li>• Manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, incluindo e alterando, dados e informações pertinentes a área de atuação;</li><li>• Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos dos servidores e vereadores;</li><li>• Redigir ofícios e correspondências pertinentes a área de atuação;</li><li>• Receber, protocolar e expedir documentação oficial;</li><li>• Recepcionar e acompanhar visitantes nas dependências da Câmara Municipal;</li><li>• Atuar em reuniões de vereadores, de comissões, de licitações e outras, quando solicitado;</li><li>• Atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como nas audiências públicas e reuniões</li></ul>



	<p>pertinentes a área, quando solicitado;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar registros de leis e outras proposições, quando solicitado;</li><li>• Realizar tarefas externas em bancos, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência;</li><li>• Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.</li></ul>
<p><b><u>Oficial Legislativo</u></b></p>	<p><b><u>Descrição:</u> Executar, sob supervisão da Diretoria Geral tarefas rotineiras de apoio legislativo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar e manter atualizado o arquivo de legislação, atas e ofícios internos e próprios do Poder Legislativo e todos os demais documentos legais, segundo normas preestabelecidas;</li><li>• Planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo;</li><li>• Manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, incluindo e alterando, dados e informações;</li><li>• Consultar registros de leis e outras proposições;</li><li>• Redigir ofícios e correspondências pertinentes ao setor;</li><li>• Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</li><li>• Elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pelo superior hierárquico;</li><li>• Elaborar, quando necessário, a ata das reuniões realizadas na Câmara;</li><li>• Protocolar as proposições dos vereadores, observado visto do Consultor Técnico Legislativo;</li><li>• Assessorar na elaboração de proposições legislativas;</li><li>• Processar e organizar os pedidos, as proposições e os documentos oriundos da participação legislativa;</li><li>• Organizar a pauta das sessões plenárias;</li><li>• Auxiliar nas atividades da assessoria jurídica;</li><li>• Redigir projetos de leis e resoluções sob supervisão da assessoria jurídica;</li><li>• Organizar e estruturar todas as matérias e documentos necessários para a composição da ordem do dia, bem como assessorar o Presidente e os demais Vereadores durante as sessões plenárias;</li><li>• Atuar junto às comissões legislativas, inclusive auxiliando na elaboração de pareceres, informações e de estudos técnicos necessários para a composição do devido processo legislativo;</li><li>• Solicitar documentos ao Poder Executivo;</li><li>• Providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa;</li><li>• Executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos;</li><li>• Atuar na organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às proposições em tramitação;</li><li>• Atuar nos serviços de controle e recepção de autoridades e convidados durante as sessões solenes, audiências públicas, reuniões e outros eventos;</li><li>• Recepcionar e acompanhar visitantes nas dependências da Câmara Municipal;</li><li>• Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.</li></ul>
<p><b><u>Controle Interno</u></b></p>	<p><b><u>Descrição:</u> Executar, sob supervisão da Diretoria Geral tarefas rotineiras de apoio administrativo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara;</li><li>• Controlar o repasse orçamentário pelo Executivo;</li><li>• Adotar medidas para limitar à realização dos gastos pelo Legislativo;</li><li>• Controlar as despesas de custeio da Câmara Municipal;</li><li>• Acompanhar os gastos com folha de pagamento;</li><li>• Controlar os limites do subsídio dos vereadores;</li><li>• Acompanhar os processos de aquisição de bens ou para prestação de serviços, com atenção especial</li></ul>



	<p>na realização de licitações e formalização dos contratos de fornecimento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adequar e manter normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias;</li><li>• Adequar e manter normas para utilização de veículos próprios e/ou para controle na locação de veículos;</li><li>• Revisar e divulgar os Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, bem como controlar sua remessa ao TCEMG, nos prazos legais.</li><li>• Assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas</li><li>• Participar de atividades de treinamento e cursos de aperfeiçoamento, e transmitir os conhecimentos através palestras aos servidores, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos mesmos;</li></ul>
<p><u>Contador</u></p>	<p><u>Descrição:</u> Executar, sob supervisão da Diretoria Geral tarefas rotineiras de apoio administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;</li><li>• Escriturar a contabilidade da Câmara;</li><li>• Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;</li><li>• Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e as contas bancárias da Câmara;</li><li>• Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos,</li><li>• Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;</li><li>• Orientar a administração quanto ao cumprimento das normas referentes ao Plano Plurianual e seus anexos, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;</li><li>• Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;</li><li>• Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;</li><li>• Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;</li><li>• Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>• Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pela Contabilidade;</li><li>• Registrar, distribuir e redistribuir os créditos orçamentários adicionais;</li><li>• Registrar os fatos contábeis nos respectivos sistemas informatizados;</li><li>• Montar as pastas de prestações de contas anuais;</li><li>• Auxiliar no controle dos recursos utilizados sob o regime de adiantamento;</li><li>• Solicitar pareceres sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, utilização de elementos orçamentários, e outros que gerarem dúvidas na execução de seus serviços;</li><li>• Emitir Notas de Empenho das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas;</li><li>• Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais da Câmara;</li><li>• Controlar e registrar o movimento das contas bancárias do Legislativo;</li><li>• Realizar a conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;</li><li>• Emitir as respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;</li><li>• Elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, bem como controlar sua remessa ao TCEMG, nos prazos legais.</li><li>• Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.</li></ul>



### Anexo III

#### Quadro de Pessoal de Provisão em Comissão

Denominação do Cargo	Vagas	Vencimento	Requisitos Exigidos/Forma de Ingresso
Diretor Geral	01	Gratificação de 20% sobre vencimentos básicos	Ensino Superior Completo/Restrito, a servidores efetivos da Câmara Municipal

#### Quadro de Detalhamento de Atribuições

Cargo	Atribuições
<u>Diretor Geral</u>	<p><b>Descrição:</b> Executar, sob supervisão da Presidência, tarefas rotineiras nos diversos setores da Câmara Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir os trabalhos administrativo, financeiro e legislativo da Câmara Municipal, estabelecendo atribuições, delegando e cobrando responsabilidades dos membros em seu nível de comando;</li><li>• Organizar, orientar e coordenar o expediente do corpo legislativo;</li><li>• Elaborar e organizar os cronogramas de viagens e demais transcurso percorridos pelo veículo da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;</li><li>• Receber, distribuir e controlar a tramitação de documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;</li><li>• Revisar periodicamente os processos e demais documentos arquivados;</li><li>• Expedir cópias autênticas dos documentos existentes na Câmara;</li><li>• Supervisionar os serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;</li><li>• Supervisionar os serviços de controle de patrimônio e de estoque de material de propriedade da Câmara;</li><li>• Supervisionar os serviços de escrituração contábil do Poder Legislativo;</li><li>• Promover reunião com os servidores, a fim de avaliar e aperfeiçoar as atividades administrativas da Casa, devendo enviar relatório à Presidência;</li><li>• Acompanhar a execução orçamentária do Legislativo e toda movimentação financeira dos recursos do Legislativo;</li><li>• Coordenar e organizar todo material de divulgação da Câmara Municipal;</li><li>• Coordenar e organizar a formalização das relações funcionais dos servidores, inclusive em relação à abertura de processos de sindicância e administrativos, controle de jornada de trabalho e demais atividades inerentes a servidores.</li><li>• Estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificação dos existentes;</li><li>• Examinar processos administrativos;</li><li>• Propor procedimentos de atualização e modernização do Poder Legislativo;</li><li>• Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todos os setores da Câmara Municipal (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade e economicidade);</li><li>• Supervisionar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e atividades oficiais da Câmara;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Presidência;</li><li>• Suprir o Presidente na sua ausência no que se refere os serviços administrativos da Câmara.</li></ul>



**Anexo IV**  
**Quadro de Progressões**

CARGO: Agente de Serviços Gerais						
CLASSE	VENC. BASE	REFERÊNCIAS				
		I	II	III	IV	V
A	1.187,10	1.246,46	1.308,78	1.374,22	1.442,93	1.515,07
B		1.590,83	1.670,37	1.753,89	1.841,58	1.933,66
C		2.030,34	2.131,86	2.238,45	2.350,38	2.467,90

CARGO: Assistente Legislativo						
CLASSE	VENC. BASE	REFERÊNCIAS				
		I	II	III	IV	V
A	1.643,66	1.725,84	1.812,14	1.902,74	1.997,88	2.097,77
B		2.202,66	2.312,79	2.428,43	2.549,86	2.677,35
C		2.811,22	2.951,78	3.099,37	3.254,33	3.417,05

CARGO: Oficial Administrativo						
CLASSE	VENC. BASE	REFERÊNCIAS				
		I	II	III	IV	V
A	1.826,30	1.917,62	2.013,50	2.114,17	2.219,88	2.330,87
B		2.447,42	2.569,79	2.698,28	2.833,19	2.974,85
C		3.123,59	3.279,77	3.443,76	3.615,95	3.796,75

CARGO: Oficial Legislativo						
CLASSE	VENC. BASE	REFERÊNCIAS				
		I	II	III	IV	V
A	1.826,30	1.917,62	2.013,50	2.114,17	2.219,88	2.330,87
B		2.447,42	2.569,79	2.698,28	2.833,19	2.974,85
C		3.123,59	3.279,77	3.443,76	3.615,95	3.796,75

CARGO: Controle Interno						
CLASSE	VENC. BASE	REFERÊNCIAS				
		I	II	III	IV	V
A	2.775,04	2.913,79	3.059,48	3.212,46	3.373,08	3.541,73
B		3.718,82	3.904,76	4.100,00	4.305,00	4.520,25
C		4.746,26	4.983,57	5.232,75	5.494,39	5.769,11

CARGO: Contador						
CLASSE	VENC. BASE	REFERÊNCIAS				
		I	II	III	IV	V
A	3.700,04	3.885,04	4.079,29	4.283,26	4.497,42	4.722,29
B		4.958,41	5.206,33	5.466,64	5.739,98	6.026,98
C		6.328,32	6.644,74	6.976,98	7.325,83	7.692,12



Anexo V  
Cargos com nomenclatura alterada

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOVA NOMENCLATURA
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais
Auxiliar Legislativo	Assistente Legislativo
Oficial Administrativo – Recursos Humanos	Oficial Administrativo
Diretor Administrativo	Diretor Geral