



PUBLICADO EM

14 / fevereiro / 2022

RESPONSÁVEL

LEI COMPLEMENTAR Nº 25 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022

Dispõe sobre a Organização Administrativa e o Plano de Cargos, Funções Gratificadas e Salários, do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Santos Dumont e contém outras providências.

O Povo do Município de Santos Dumont, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Administração da Câmara Municipal de Santos Dumont observará os princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, bem como a Supremacia e a Indisponibilidade do Interesse Público, zelando pela transparência de seus atos.

Art. 2º A Câmara Municipal será gerida por seus órgãos deliberativo e diretor, e operacionalizada pelos órgãos executivos, em conformidade com a Lei 2.252 de 16 de abril de 1990 e o Projeto de Resolução nº 04 de 04 de dezembro de 1998.

Seção I

Da Organização Administrativa e da Competência dos Órgãos

Art. 3º A organização administrativa da Câmara Municipal passa a ser composta por um órgão deliberativo (Plenário), um órgão diretor (Mesa Diretora), e três órgãos executivos, organizados em três diretorias (Diretoria de Planejamento e Gestão, Diretoria Contábil-Financeira e Diretoria Jurídico-Legislativa), um Departamento de Compras, Licitações e Contratos, um Controle Interno e uma Chefia de Gabinete, conforme organograma disposto no Anexo I.

Art. 4º São atribuições do Órgão Diretoria de Planejamento e Gestão:

- I- Elaborar estratégias e planos de ação para consecução dos objetivos institucionais;
- II - Propor e acompanhar programas, projetos e ações da Câmara Municipal;



- III - Coordenar a execução de programas, planos e projetos;
- IV - Definir metas a serem alcançadas a cada período;
- V - Liderar e supervisionar os demais setores da Câmara;
- VI - Propor reestruturações e aprimoramentos de estruturas e atividades administrativas;
- VII - Manter o expediente interno da Câmara Municipal;
- VIII - Organizar recursos humanos de acordo com as necessidades institucionais;
- IX - Organizar a utilização do espaço físico por agentes internos ou externos;
- X - Avaliar o desempenho do quadro de pessoas da Instituição;
- XI - Mapear as necessidades de treinamento da equipe de servidores;
- XII - Definir e implementar políticas de capacitação de servidores;
- XIII - Definição de políticas de aquisição e substituição de bens patrimoniais;
- XIV - Elaborar a programação anual de aquisição de materiais e serviços;
- XV - Elaborar e rever políticas e incentivo e remuneração de servidores;
- XVI - Estabelecer políticas de segurança e de redução de riscos físicos no ambiente da instituição;
- XVII - Definir a Política de Comunicação Institucional nos âmbitos interno e externo.

Art. 5º São Atribuições da Diretoria Jurídico-Legislativa:

- I - Gerenciar a tramitação de textos legais;
- II - Propor e acompanhar programas, projetos e ações da Câmara Municipal;
- III - Gerenciar o ingresso e a distribuição de documentos e textos legais;
- IV - Assessorar Vereadores quanto à constitucionalidade e legalidade de proposições;
- V - Assessorar Vereadores quanto aos procedimentos legislativos e textos legais;
- VI - Gerir o arquivo geral da Câmara Municipal de Santos Dumont;
- VII - Manter o registro de reuniões do Legislativo;
- VIII - Organizar a agenda oficial da Câmara Municipal e da Mesa Diretora;
- IX - Gerir a Ouvidoria do Legislativo Municipal;
- X - Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Parlamentares na tomada de decisões;
- XI - Representar juridicamente a Câmara Municipal de Santos Dumont;
- XII - Avaliar processos licitatórios quanto a sua legalidade;
- XIII - Emitir pareceres sobre Leis e demais instrumentos normativos em tramitação;
- XIV - Estabelecer políticas e procedimentos de comunicação;



- XV - Planejar ações para promoção da imagem institucional;
- XVI - Mediar e Administrar conflitos;
- XVII - Coordenar a realização de projetos de interesse público desenvolvidos pelo Legislativo Municipal e inerentes a sua competência;
- XVIII - Gerir a Escola do Legislativo;
- XIX - Desenvolver projetos de aproximação do Legislativo com a comunidade;
- XX - Conduzir Projetos de Formação Política e Cidadã;
- XXI - Coordenar a realização de Audiências Públicas e demais Atos Institucionais e Oficiais do Legislativo.

Art. 6º São atribuições da Diretoria Contábil-Financeira:

- I - Elaborar a proposta orçamentária;
- II - Manter o orçamento e acompanhar sua execução;
- III - Controlar contas a pagar;
- IV - Programar e acompanhar as movimentações financeiras da Câmara;
- V - Gerir aplicações financeiras e contas correntes;
- VI - Acompanhar execução orçamentária;
- VII - Identificar as necessidades de informações, definir e atualizar procedimentos contábeis;
- VIII - Manter a escrituração da Câmara Municipal;
- IX - Manter sistemas contábeis e patrimoniais;
- X - Gerir bens patrimoniais;
- XI - Apurar e controlar custos, administrar fluxo e classificar documentos;
- XII - Elaborar folhas de pagamento e cálculos de encargos sociais, impostos e retenções, bem como rotinas de departamento pessoal;
- XIII - Elaborar demonstrações contábeis e financeiras e as notas explicativas e responsabilizar-se pela publicidade;
- XIV - Consolidar e enviar arquivos de prestação de contas a Órgãos de Controle Externo.

Art. 7º São atribuições do Departamento de Compras, Licitações e Contratos:

- I - Controlar e manter o cadastro e a documentação de fornecedores da Câmara Municipal;
- II - Desenvolver fornecedores;
- III - Controlar contratos;
- IV - Controlar e manter o cadastro de produtos e serviços e as respectivas especificações;
- V - Registrar e controlar preços dos produtos e serviços consumidos pela Câmara Municipal;



- VI - Monitorar preços de mercado;
- VII - Conduzir e presidir procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- VIII - Planejar e programar a aquisição de bens e contratação de serviços;
- IX - Dar publicidade aos processos de compra e contratação;
- X - Controlar entradas, saídas e estoque de materiais;
- XI - Prestar contas das movimentações de contratação, compra e consumo de produtos e serviços;
- XII - Orientar os demais órgãos da Câmara Municipal quanto as atividades do setor.

Art. 8º São atribuições do Controle Interno:

- I - Gerir o Sistema de Controle Interno;
- II - Monitorar a efetividade de programas, planos e projetos;
- III - Estabelecer metodologia de avaliação e definir e reavaliar indicadores e padrões de desempenho;
- IV - Avaliar resultados, preparar relatórios e emitir pareceres;
- V - Planejar trabalhos a serem executados;
- VI - Avaliar controles internos;
- VII - Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislações;
- VIII - Analisar possíveis consequências das falhas, elaborar relatório final com recomendação;
- IX - Acompanhar a implantação das recomendações e participar na elaboração de normas internas;
- X - Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo;
- XI - Auxiliar a contratação de auditoria;
- XII - Auditar demonstrações contábeis;
- XIII - Orientar os demais órgãos da Câmara Municipal quanto as atividades de Controle.

Art. 9º São atribuições da Chefia de Gabinete:

- I - Supervisionar os atos legislativos, reuniões e demais eventos institucionais, reportando à direção da Mesa;
- II - Monitorar o recebimento, a distribuição, a guarda, o encaminhamento, e a redação de documentos;
- III - Controlar a tramitação das proposições;
- IV - Coordenar a execução de projetos do Legislativo direcionados a públicos internos e externos e preparar reuniões e apresentações;
- V - Supervisionar a organização de protocolos e cerimoniais da Câmara Municipal de Santos Dumont;



- VI - Supervisionar a Escola do Legislativo e o desenvolvimento de projetos de aproximação do Legislativo com a comunidade;
- VII - Orientar a realização de Audiências Públicas;
- VIII - Responsabilizar pela redação final das proposições e demais documentos;
- IX - Monitorar o retorno das leis municipais sancionadas para arquivo no Legislativo.

Seção II

Do Plano de Cargos, Funções e Salários

Art. 10 O Plano de Cargos, Funções Gratificadas e Salários, do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Santos Dumont, Minas Gerais, orienta-se pelos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e tem fundamento nas seguintes diretrizes:

- I - Igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;
- II - Desenvolvimento permanente do servidor;
- III - Estímulo igualitário à assunção de responsabilidades;
- IV - Isonomia remuneratória.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 11 O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santos Dumont compõe-se de cargos efetivos integrados em carreiras, de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas.

Parágrafo único - As especificações, atribuições e padrões remuneratórios dos cargos de provimento efetivo, bem como cargos em comissão e funções gratificadas do Quadro de Pessoal, são as constantes nos Anexos II, III, e IV desta Lei.

Art. 12 Os cargos em comissão são de recrutamento amplo, observados, quanto ao provimento, os critérios estabelecidos nesta Lei e seus Anexos.

Seção I Das vagas



Art. 13 O quantitativo das vagas definidas por esta Lei está dimensionado nos Anexos V e VII.

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 14 Para efeitos desta Lei, define-se:

I - *Servidor* é a pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública.

II - *Cargo público* é o conjunto de atribuições e responsabilidades que devem ser cometidas a um servidor; os cargos podem ser de provimento em caráter efetivo ou em comissão.

III - *Cargo Comissionado de provimento amplo* é aquele de livre nomeação e exoneração, aberto a qualquer cidadão que satisfaça os requisitos mínimos do cargo, destinado exclusivamente para funções de direção, chefia ou assessoramento;

IV - *Cargo Comissionado de provimento restrito* é aquele de livre nomeação e exoneração, aberto exclusivamente a servidor efetivo que satisfaça os requisitos mínimos do cargo, destinado exclusivamente para funções de direção, chefia ou assessoramento;

V - *Função Gratificada* é um conjunto de atribuições e responsabilidades transitórias a serem acometidas a servidor que atenda aos requisitos mínimos da função, observados os limites de preferência por servidores efetivos;

VI - *Quadro de Pessoal* é o quantitativo de servidores, definido em Lei, distribuídos por cargo.

VII - *Carreira* é estrutura de classes e níveis de desenvolvimento do servidor em sua vida funcional, inicial e subsequente, em um mesmo cargo.

VIII - *Progressão* consiste na mudança do servidor da classe ou nível em que se encontra para o imediatamente superior, podendo se dar por promoção horizontal ou vertical.

IX - *Classes* são os agrupamentos de níveis de desenvolvimento, em formação e experiência do servidor em um mesmo cargo, identificadas pelas denominações Júnior, Pleno, Sênior.

X - *Nível* é o estágio de desenvolvimento do servidor, considerado o tempo de efetivo exercício em cada classe;

XI - *Vencimento* é a retribuição pelo exercício do cargo público;

XII - *Remuneração* é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias.



Seção I Da Composição das Carreiras

Art. 15 Os cargos efetivos integrantes da estrutura da Câmara Municipal são compostos por três classes e onze níveis, cada qual com exigências de formação e antiguidade, assim distribuídos:

I- Cargo Advogado:

a) Classe Júnior: Requer-se formação superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

b) Classe Pleno: Requer-se, no mínimo, curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, com pelo menos 360 horas, em área Jurídica, Administrativa, Contábil ou Econômica.

c) Classe Sênior: Requer-se, no mínimo, curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* nas áreas das Ciências Sociais Aplicadas e Humanas, conforme tabela de áreas do conhecimento da CAPES.

II - Controlador Interno:

a) Classe Júnior: Requer-se formação superior em Administração, ou equivalente, com registro no Conselho Regional de Administração.

b) Classe Pleno: Requer-se, no mínimo, curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, com pelo menos 360 horas, em área Jurídica, Administrativa, Contábil ou Econômica.

c) Classe Sênior: Requer-se, no mínimo, curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* nas áreas das Ciências Sociais Aplicadas e Humanas, conforme tabela de áreas do conhecimento da CAPES.

III - Cargo Contador:

a) Classe Júnior: Requer-se formação superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

b) Classe Pleno: Requer-se, no mínimo, curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, com pelo menos 360 horas, em área Jurídica, Administrativa, Contábil ou Econômica.

c) Classe Sênior: Requer-se, no mínimo, curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* nas áreas das Ciências Sociais Aplicadas e Humanas, conforme tabela de áreas do conhecimento da CAPES.

IV - Assessor de Comunicação:

a) Classe Júnior: Requer-se formação superior em Publicidade, Propaganda e Marketing, Jornalismo ou Comunicação Social.



b) Classe Pleno: Requer-se, no mínimo, curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, com pelo menos 360 horas, em área Publicidade, Propaganda e Marketing, Jornalismo ou Comunicação Social.

c) Classe Sênior: Requer-se, no mínimo, curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* nas áreas das Ciências Sociais Aplicadas e Humanas, conforme tabela de áreas do conhecimento da CAPES.

v - Cargo Auxiliar Legislativo:

a) Classe Júnior: Requer-se Ensino Médio Completo;

b) Classe Pleno: Reque-se formação técnica completa nos eixos Gestão e Negócios, e Informação e Comunicação, conforme catálogo nacional de cursos técnicos;

c) Classe Sênior: Requer-se graduação tecnológica ou formação superior em área Jurídica, Administrativa, Contábil ou Econômica.

VI- Cargo Auxiliar de Serviços Gerais:

a) Classe Júnior: Reque-se, no mínimo, o 5º (quinto) ano do Ensino Fundamental completo, ou equivalente;

b) Classe Pleno: Requer-se Ensino Médio Completo;

c) Classe Sênior: Reque-se formação técnica completa nos eixos tecnológicos Gestão e Negócios, Informação e Comunicação, conforme catálogo nacional de cursos técnicos.

Parágrafo único: Cada Classe é subdividida em 11 (onze) níveis de antiguidade, simbolizadas por números cardinais de 1 (um) a 11 (onze), nas quais o acesso se dá na forma dos artigos desta Lei.

Seção II

Do Acesso a Cargos, Carreiras e Funções Gratificadas

Art. 16 O ingresso inicial na carreira dar-se-á mediante concurso público de provas ou provas e títulos, nas classes e níveis iniciais dos cargos efetivos.

Parágrafo único - O acesso às classes e níveis subsequentes dar-se-á mediante promoção horizontal ou vertical.

Art. 17 A admissão em Cargos Comissionados de Provimento Amplo far-se-á, conforme Anexo II desta Lei e por ato do Presidente da Câmara Municipal, pelos critérios de confiança e capacitação.



Art. 18 O acesso às Funções Gratificadas se fará por ato do Presidente da Câmara Municipal, ou representante devidamente constituído, atendidos os requisitos mínimos de cada Função conforme Anexo III.

§1º – São Funções Gratificadas privativas dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Santos Dumont pelo menos $\frac{3}{4}$ do total das funções previstas nesta Lei.

§2º - Excetuam-se do disposto no parágrafo 1º deste artigo apenas os casos de acumulação, quando houver ausência de servidor efetivo apto ao exercício da função ou em caso de recusa formalizada e acatada pelo Presidente.

§3º - As demais Funções Gratificadas são de livre nomeação e exoneração e, preferencialmente ocupadas por servidores efetivos.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 19 O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira far-se-á por meio de progressão vertical e progressão horizontal, cumpridas as exigências estabelecidas nesta Lei e seus Anexos.

§ 1º - Será computado como período aquisitivo para o desenvolvimento na carreira, exclusivamente, o tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Santos Dumont, excetuados os casos com expressa previsão legal.

§ 2º - Considerar-se-á efetivo exercício o período de afastamento do servidor por motivo de:

- I - Férias regulamentares;
- II - Casamento;
- III - Luto pelo falecimento de pai, mãe, filho, cônjuge e irmão;
- IV - Licença para tratamento de saúde, até 60 (sessenta) dias;
- V - Licença à gestante, com duração máxima de 120 (cento e vinte) dias;
- VI - Licença ao servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional;
- VII - Licença paternidade;
- VIII - Convocação para o serviço militar;
- IX - Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;



X - Exercício de mandato sindical;

XI - Missão ou estudo de interesse da Administração em outras localidades do território nacional ou estrangeiro, autorizado expressamente pelo Presidente da Câmara Municipal de Santos Dumont.

Seção I **Da Progressão Horizontal**

Art. 20 *Progressão horizontal* do servidor ocorrerá a cada período de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício no Legislativo Municipal, no exercício das atribuições do cargo e ao cumprimento dos seguintes requisitos:

I - ser titular de cargo de carreira do quadro de pessoal a que pertencer, durante todo o período a que se refere o caput;

II - não ter sofrido, no período a que se refere o inciso I, punição de natureza penal ou disciplinar prevista em lei ou regulamento;

III - não ter mais de 03 (três) faltas não justificadas em cada período aquisitivo.

§ 1º - Não se considera efetivo exercício, para fins do disposto no inciso I deste artigo, o tempo em que o servidor permanecer:

a) em gozo de licença para tratar de interesses particulares;

b) em gozo de licença para acompanhar cônjuge;

c) em disponibilidade;

d) afastado para exercer cargo de agente político, com ou sem ônus para a Câmara Municipal;

e) em licença para concorrer a mandato eletivo.

§ 2º - O período de efetivo exercício, para fins de progressão, será suspenso durante os afastamentos previstos no § 1º deste artigo, sendo retomado a partir do retorno do servidor ao exercício das funções do seu cargo.

§ 3º - No caso da aplicação de pena disciplinar, por decisão transitada em julgado, a contagem de tempo recomeçará após decorridos 180 (cento e oitenta) dias do cumprimento da penalidade, desprezado o período de tempo anterior.

Art. 21 O ato de progressão horizontal será de pleno direito após observados os requisitos, e prescinde de ato do Presidente da Câmara Municipal.



Art. 22 O servidor que não atender aos requisitos estabelecidos nos incisos do artigo 18, além de não ter direito à progressão, iniciará nova contagem do tempo de efetivo exercício de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias, a partir do dia seguinte da data em que se verificou a interrupção, passando a ser esta a sua nova data base.

Seção II Da Progressão Vertical

Art. 23 *Progressão vertical* é a passagem do servidor à classe subsequente na carreira, mediante comprovação de capacitação profissional, em conformidade com o disposto nos Anexos.

Art. 24 Para obter a progressão que se refere o artigo anterior, o servidor deverá cumprir os requisitos constantes nos Anexos, além de, cumulativamente:

I - não ter sofrido punição de natureza penal ou disciplinar prevista em lei ou regulamento;

II - não ter mais de 03 (três) faltas não justificadas em cada exercício;

Art. 25 O ato de progressão vertical será expedido pelo Presidente da Câmara Municipal ou representante devidamente constituído, atendidos os requisitos mínimos de cada classe.

CAPÍTULO V DO VENCIMENTO, REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÃO

Seção I Da Remuneração

Art. 26 O Servidor da Câmara Municipal será remunerado de acordo com a Tabela de Vencimentos e Gratificações, prevista no Anexo IV.

§ 1º - Ao servidor ocupante de cargo efetivo, investido em função de direção, chefia ou assessoramento, função gratificada, ou cargo de provimento em comissão é devida retribuição pelo seu exercício.

§ 2º - Aos Servidores da Câmara Municipal é assegurado o reajuste anual de seus vencimentos, por ato do Presidente da Mesa Diretora, tendo como base o mês de janeiro de cada ano.



I - As funções gratificadas serão reajustadas anualmente, na mesma data e índice dos vencimentos dos servidores.

Art. 27 A maior remuneração mensal percebida pelo servidor, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, atribuído ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Excluem-se do teto de remuneração prevista anteriormente, as seguintes vantagens:

- I - gratificação natalina;
- II - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- III - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- IV - adicional noturno;
- V - abonos de qualquer natureza;
- VI - adicional de férias.

Seção II

Dos Padrões de Vencimento

Art. 28 Os padrões de vencimento do Legislativo Municipal são escalonados de acordo com a complexidade, responsabilidade, e enquadramento em classes e níveis.

§ 1º - Os cargos que compõem a estrutura da Câmara Municipal são enquadrados nos padrões de vencimento identificados pelas simbologias abaixo:

- I - Direção – DR
- II - Chefe de Departamento - CD
- III - Analista - AN
- IV - Assessoria Mesa - AM
- V - Assessoria Parlamentar - AP
- VI - Auxiliar Legislativo – LL
- VII - Serviços Gerais – SG

§ 2º - Os cargos enquadrados nos padrões de Direção, Chefia e Assessorias (DR, CD, AM e AP) são compostos por classe única e sem subdivisão de nível.

§ 3º - Os cargos efetivos seguirão as respectivas carreiras, cada qual com seu padrão remuneratório, conforme especificado no Anexo IV.





Seção III Da Acumulação

Art. 29 Considera-se acumulação o exercício simultâneo de cargos ou funções gratificadas em órgãos da administração pública direta, indireta, autárquica ou fundacional.

§1º - É vedada toda e qualquer acumulação remunerada de cargos ou funções públicas, excetuados os casos previstos na Constituição Federal.

§2º - É possível a acumulação nos casos de:

I – Exercício de cargo efetivo com cargo de provimento em comissão, caso em que se fará jus à remuneração mais alta;

II – Exercício de funções gratificadas, caso em que se fará jus à gratificação mais alta;

III – Exercício de Cargo em Comissão com Função Gratificada, caso em que é vedado o recebimento de gratificações.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 30 O Servidor do Legislativo Municipal obriga-se ao cumprimento integral da jornada de trabalho correspondente ao Cargo que ocupa.

Parágrafo único – A jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo é de 30 (trinta) horas semanais, com jornada diária de 6 (seis) horas ininterruptas e distribuídas nos turnos da manhã, tarde ou noite, à critério da Administração, excetuados os casos de compensação de horário.

CAPÍTULO VII DO DESVIO DE FUNÇÃO

Art. 31 É vedado ao Servidor Público desempenhar atribuições diversas das pertinentes à classe de seu cargo, ressalvada a hipótese em que for exercer cargo em comissão ou função gratificada.

Parágrafo único - Os servidores somente poderão ser cedidos a outros Órgãos e Entidades, mediante ato formal do Presidente da Câmara Municipal.



CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 32 A Avaliação de Desempenho é o meio utilizado para aferir o comportamento do Servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento funcional, sendo obrigatória para fins de aquisições de estabilidade.

Parágrafo Único - Na Avaliação de Desempenho a Câmara Municipal adotará as disposições previstas na Resolução Nº 007, de 03 de junho de 2013.

CAPÍTULO IX DO ENQUADRAMENTO

Art. 33 O enquadramento dos atuais servidores efetivos ocorrerá no nível e na classe para a qual atendam integralmente aos requisitos de tempo e formação.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34 Ficam assegurados aos Servidores Efetivos da Câmara Municipal os direitos adquiridos até a data da publicação desta Lei.

Art. 35 As funções gratificadas de provimento restrito, privativos de servidores de carreira, serão ocupadas, se for o caso, por servidores comissionados, enquanto não houver servidor efetivo apto a ocupá-lo ou houver recusa por escrito e aceita pelo Presidente.

Art. 36 As despesas criadas por esta Lei não afetarão as metas de resultados fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro, de acordo com o que dispõe a Lei Complementar nº101/2000.

Art. 37 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.



Art. 38 O cargo de Assessor da Mesa Diretora previsto no Anexo II, item 6 desta Lei, será extinto em 31 de dezembro de 2022 ou caso, antes desta data, houver o provimento de todos os cargos de Auxiliar Legislativo, findo o concurso público.

Art. 39 Os cargos de Assessores Parlamentares são de livre nomeação e exoneração, com limite de até duas vagas por gabinete, mediante a indicação por escrito dos respectivos vereadores, os quais serão responsáveis pelas mesmas.

Art. 40 Fica autorizada a contratação por prazo determinado para os cargos criados por esta Lei.

Art. 41 Revogam-se as demais disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 15 de 04 de julho de 2017.

Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

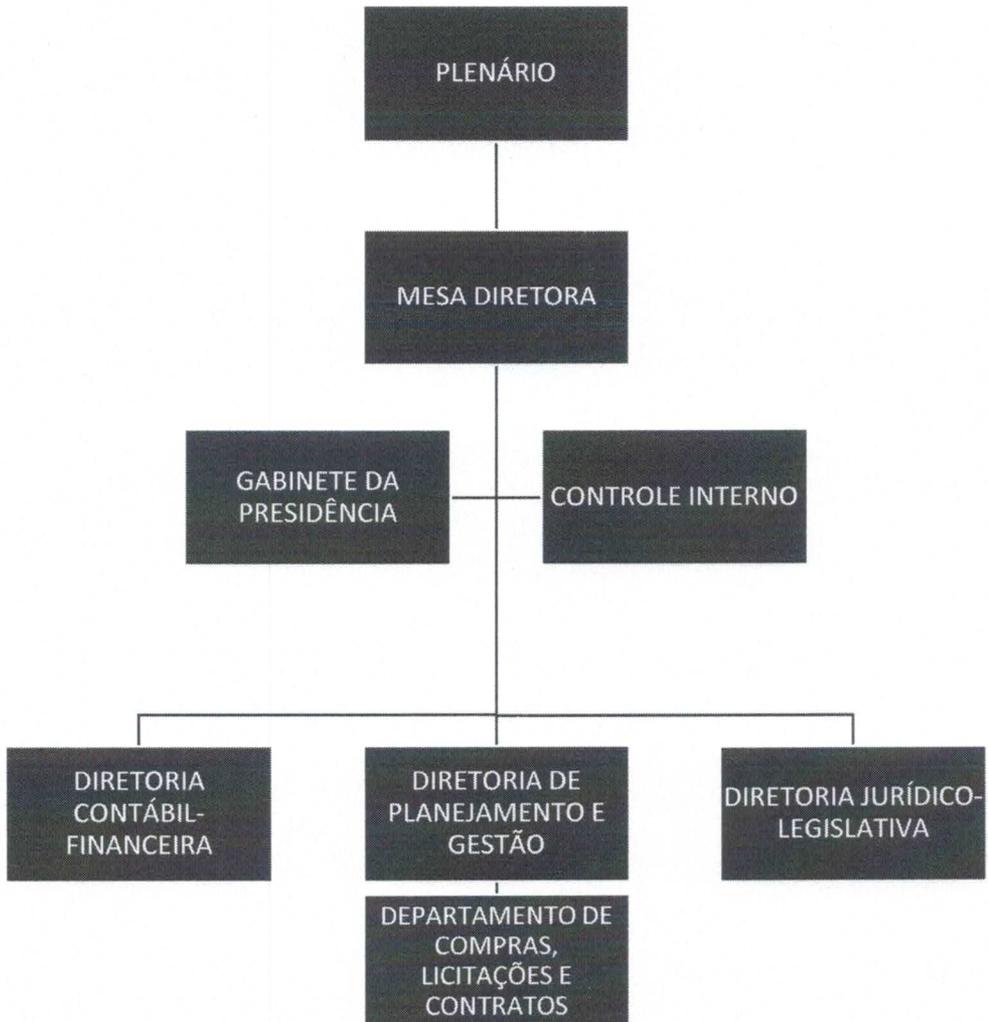
Registre-se.

Santos Dumont-MG, 14 de fevereiro de 2022.


Carlos Alberto de Azevedo
Prefeito Municipal



ANEXO I ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO





ANEXO II DESCRIÇÕES DOS CARGOS

1. DIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Identificação: CBO 1114-15 - Dirigente do serviço público municipal

Padrão de vencimentos: DR

Tipo de Provimento: Recrutamento Amplo

Classes: Única

Níveis: Único

Descrição Sumária

Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas da administração pública. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações e resultados.

Formação e experiência

- Formação superior completa.

Atribuições

1. Responsabilizar-se pelas atividades de competência da Diretoria de Planejamento e Gestão;
2. Dirigir a equipe da Diretoria de Planejamento e Gestão;
3. Gerir o expediente da Diretoria de Planejamento e Gestão;
4. Manter e controlar os recursos à disposição da Diretoria de Planejamento e Gestão;
5. Conduzir a elaboração de estratégias e planos de ação;
6. Organizar o acompanhamento de programas, projetos e ações da Câmara Municipal;
7. Coordenar a execução de programas, planos e projetos;
8. Negociar a definição de metas;
9. Administrar serviços de infraestrutura;
10. Administrar informações institucionais;
11. Coordenar estudos e levantamentos internos e externos;
12. Conduzir a avaliação de desempenho do quadro de pessoas da Câmara Municipal;



13. Representar socialmente o Poder Legislativo Municipal e auxilia o chefe da Mesa em contatos externos;
14. Assinar relatórios, demonstrativos e etc.;
15. Distribuir tarefas entre servidores lotados no setor e liderar e supervisionar os demais setores da Câmara;
16. Relacionar-se com demais integrantes da Câmara Municipal;
17. Conduzir reuniões e apresentações;
18. Efetuar a redação da correspondência oficial e interagir com os serviços das assessorias à Mesa.



2. DIRETOR JURÍDICO-LEGISLATIVO

Identificação: CBO 2412-25 - Procurador Municipal

Padrão de vencimentos: DR

Tipo de Provimento: Recrutamento Amplo

Classes: Única

Níveis: Único

Descrição Sumária

Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercem o controle da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público; integram comissões processantes; geram recursos humanos e materiais da procuradoria; coordenam atividades de comissões temáticas; gerenciam o registro e arquivamento dos atos normativos.

Formação e experiência

- Formação superior em Direito e aprovação em exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) com registro regular e ativo na entidade.

Atribuições

1. Gerir a equipe e o expediente do setor da Diretoria Jurídico-Legislativa;
2. Manter e controlar os recursos à disposição da Diretoria Jurídico-Legislativa;
3. Distribuir tarefas entre servidores lotados no setor;
4. Relacionar-se com demais integrantes da Câmara Municipal;
5. Conduzir reuniões e apresentações;
6. Prover assessoramento jurídico a vereadores na elaboração de textos legais, bem como prestar assessoria jurídica às demais Diretorias;
7. Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Parlamentares na tomada de decisões;
8. Supervisionar o ingresso e a distribuição de matérias em tramitação;
9. Acompanhar, responsabilizar, e manter o registro de reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes do Legislativo;
10. Organizar a agenda oficial da Câmara Municipal e da Mesa Diretora;
11. Participar da avaliação de desempenho dos servidores lotados no setor;
12. Produzir relatórios, estudos e etc.





13. Coordenar o arquivamento e a catalogação de materiais bibliográficos e normativos na Câmara;
14. Gerir a Ouvidoria do Legislativo Municipal;
15. Representar juridicamente a Câmara Municipal de Santos Dumont;
16. Avaliar processos licitatórios quanto a sua legalidade;
17. Apreciar editais e contratos de procedimentos licitatórios;
18. Contribuir para a construção e alteração de procedimentos operacionais-padrão de acordo com os normativos vigentes;
19. Emitir pareceres sobre leis e demais instrumentos normativos em tramitação;
20. Providenciar informações a serem enviadas ao Poder Judiciário, quando solicitado;
21. Acompanhar a tramitação de processos judiciais e administrativos dos quais a Câmara Municipal de Santos Dumont seja parte;
22. Conduzir investigações preliminares e procedimentos administrativo-disciplinares.



3. DIRETOR CONTÁBIL-FINANCEIRO

Identificação: CBO 1231-15 - Diretor financeiro

Padrão de vencimentos: DR

Tipo de Provimento: Recrutamento Amplo

Classes: Única

Níveis: Único

Descrição Sumária

Exercem a gerência dos serviços contábeis e financeiros da Administração. Gerenciam recursos humanos, materiais e serviços terceirizados de sua área de competência. Planejam, dirigem e controlam os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

Formação e experiência

- Formação superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia com registro no respectivo Conselho de Classe.

Atribuições

1. Dirigir a equipe do setor de Finanças e gerir seu expediente;
2. Manter e controlar os recursos à disposição setor de Finanças;
3. Assegurar-se do cumprimento das diretrizes de funcionamento setor de Finanças;
4. Estabelecer planos e metas para o setor de Finanças;
5. Responsabilizar-se pelas atividades setor de Finanças;
6. Assegurar-se da correta aplicação de recursos financeiros;
7. Garantir a aderência às normas e diretrizes setoriais e organizacionais;
8. Supervisionar a prestação de contas;
9. Garantir publicidade e transparência dos atos do setor;
10. Estabelecer estratégias e metas para o setor;
11. Distribuir tarefas entre servidores lotados no setor;
12. Participar da avaliação de desempenho dos servidores lotados no setor de Finanças;
13. Relacionar-se com demais integrantes da Câmara Municipal;
14. Conduzir reuniões e apresentações. Elaborar a proposta orçamentária;
15. Responsabilizar-se pela execução orçamentária e acompanhar sua execução;
16. Controlar contas a pagar, programar e acompanhar as movimentações financeiras da Câmara;



17. Gerir aplicações financeiras e contas correntes;
18. Identificar as necessidades de informações e definir e atualizar procedimentos contábeis;
19. Responsabilizar-se pela escrituração da Câmara Municipal; assinar livros, demonstrativos e prestações de contas;
20. Responsabilizar-se por sistemas contábeis e patrimoniais;
21. Gerir bens patrimoniais;
22. Controlar a elaboração de folhas de pagamento, cálculos de encargos sociais, impostos e retenções;
23. Responsabilizar-se pela elaboração de demonstrações contábeis e as notas explicativas.



4. CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Identificação: CBO 1234-05 - Diretor de Suprimentos

Padrão de vencimentos: CD

Tipo de Provimento: Recrutamento Amplo

Classes: Única

Níveis: Único

Descrição Sumária

Comandam os serviços de suprimentos; dirigem atividades de compras, armazenagem e movimentação de matérias-primas, materiais indiretos, equipamentos, insumos e serviços; gerenciam a política de suprimentos e suas contratações; gerenciam a equipe lotada no departamento; comunicam-se, oralmente e por escrito, reportando andamento de projetos, riscos, custos e outras informações para tomada de decisões da Mesa Diretora.

Formação e experiência

- Ensino médio completo.

Atribuições

1. Gerir o expediente do departamento de compras, licitações e contratos;
2. Manter e controlar os recursos à disposição do departamento;
3. Relacionar-se, identificar e orientar fornecedores potenciais;
4. Gerenciar a programação de aquisições de bens e serviços da Câmara Municipal;
5. Levar para aprovação do Presidente pedidos de compras;
6. Planejar e gerenciar estoques e inventários;
7. Supervisionar recebimento dos materiais adquiridos e a movimentação interna dos materiais;
8. Assinar relatórios, demonstrativos e etc. relativos ao departamento;
9. Distribuir tarefas entre servidores lotados no departamento;
10. Participar da avaliação de desempenho dos servidores lotados no departamento;
11. Conduzir reuniões, apresentações e comissões relacionadas ao departamento;
12. Alimentar Sistemas Informatizados.





5. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Identificação: CBO 4101-05

Padrão de vencimentos: AN

Tipo de Provimento: Recrutamento Amplo

Classes: Única

Níveis: Único

Descrição Sumária

Controlam rotinas institucionais no Legislativo; chefiam diretamente o setor; coordenam e organizam documentos e correspondências; propõem e organizam a execução de projetos e ações de competência do Legislativo; dão suporte direto ao Presidente e à Mesa Diretora.

Formação e experiência

- Ensino médio completo.

Atribuições

1. Chefiar as atividades do setor;
2. Manter e controlar os recursos à disposição setor;
3. Supervisionar os atos legislativos, reuniões e demais eventos institucionais;
4. Controlar o recebimento, a distribuição, a guarda, o encaminhamento, e a redação de documentos;
5. Controlar a tramitação das proposições;
6. Coordenar a execução de projetos do Legislativo direcionados a públicos internos e externos e conduzir reuniões e apresentações;
7. Supervisionar a organização de protocolos e cerimoniais da Câmara Municipal de Santos Dumont;
8. Supervisionar a Escola do Legislativo e o desenvolvimento de projetos de aproximação do Legislativo com a comunidade;
9. Coordenar e supervisionar a realização de Audiências Públicas;
10. Responsabilizar pela redação final das proposições e demais documentos e o retorno das leis sancionadas para arquivo no Legislativo.



6. ASSESSOR DA MESA DIRETORA

Identificação: CBO 4110-10

Padrão de vencimentos: AM

Tipo de Provimento: Recrutamento Amplo

Classes: Única

Níveis: Único

Descrição Sumária

Assessoram a chefia de gabinete. Registram, conferem e distribuem proposições e demais documentos. Dão suporte às atividades legislativas e institucionais.

Formação

Ensino médio completo.

Atribuições

1. Registrar, conferir e distribuir, sob protocolo, documentos interna e externamente;
2. Classificar, organizar, localizar e arquivar documentos em geral;
3. Digitar textos, atas e planilhas;
4. Coletar dados e colaborar com a elaboração de estudos e relatórios para subsidiar a tomada de decisões da Mesa Diretora;
5. Auxiliar nas funções legislativa e fiscalizadora do Legislativo;
6. Registrar, compilar e informar as demandas dos cidadãos no Legislativo;
7. Receber e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, submetendo-os à chefia imediata;
8. Assessorar as Comissões Temáticas;
9. Prestar auxílio aos vereadores nas sessões legislativas;
10. Acompanhar a tramitação das proposições;
11. Assessorar na realização de eventos de interesse da Câmara;
12. Orientam a organização de eventos, o cerimonial da Câmara Municipal, a utilização de símbolos cívicos e da linguagem das comunicações institucionais.
13. Assessorar em outras atividades correlatas de interesse institucional.





7. CONTROLADOR INTERNO

Identificação: CBO 2521-05

Padrão de vencimentos: AN

Tipo de Provimento: Concurso Público

Classes: Júnior, Pleno e Sênior

Níveis: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11

Descrição Sumária

Controla e assessora as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnológica, entre outras; promove estudos de racionalização e controla o desempenho organizacional; presta consultoria e informações gerenciais; realiza auditoria; atende solicitações de órgãos fiscalizadores.

Formação e experiência

- Formação superior completo em Administração com registro no Conselho Regional de Administração (CRA).

Atribuições:

1. Gerir o Sistema de Controle Interno;
2. Monitorar a efetividade de programas, planos e projetos;
3. Estabelecer metodologia de avaliação e definir e reavaliar indicadores e padrões de desempenho;
4. Avaliar resultados, preparar relatórios e emitir pareceres;
5. Planejar trabalhos a serem executados;
6. Avaliar controles internos;
7. Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislações;
8. Analisar possíveis consequências das falhas, elaborar relatório final com recomendação;
9. Acompanhar a implantação das recomendações e participar na elaboração de normas internas;
10. Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo;
11. Auxiliar a contratação de auditoria;
12. Auditar demonstrações contábeis.



8. CONTADOR

Identificação: CBO 2522-10

Padrão de vencimentos: AN

Tipo de Provimento: Concurso Público

Classes: Júnior, Pleno e Sênior

Níveis: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11

Descrição Sumária

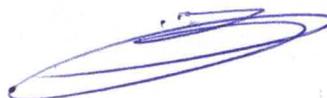
Registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; elaboram folha de pagamento, realizam prestação de contas; preparam obrigações acessórias; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores; e responsabiliza-se pelo cumprimento de demais obrigações acessórias.

Formação e experiência

- Formação superior completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Atribuições

1. Identificar as necessidades de informações;
2. Definir e atualizar procedimentos contábeis;
3. Fazer manutenção do plano de contas;
4. Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte;
5. Administrar fluxo e classificação de documentos;
6. Manter a escrituração e gerar livros;
7. Conciliar saldo de contas;
8. Classificar bens na contabilidade e no sistema patrimonial;
9. Avaliar e reavaliar ativos;
10. Registrar movimentações, valores e saldos de ativos;
11. Realizar o controle físico e contábil dos ativos;
12. Apurar custos;
13. Elaborar folhas de pagamento e calcular os encargos sociais, impostos e retenções;
14. Colaborar nas demonstrações contábeis e as notas explicativas;





15. Colaborar na elaboração da proposta de orçamento;
16. Acompanhar a execução do orçamento;
17. Elaborar e analisar relatórios;
18. Compor comissões;
19. Participar em equipes de apoio e comissões;
20. Coordenar comissões de avaliação e reavaliação de ativos;
21. Garantir a acuracidade dos saldos físico e contábil dos ativos;
22. Executar sistema de custos e rotinas de departamento pessoal;
23. Assinar livros, demonstrativos e prestações de contas;
24. Elabora documentos, relatórios e demonstrativos contábeis supervisionado pelo chefe do setor.



9. ADVOGADO

Identificação: CBO 2412-25

Padrão de vencimentos: AN

Tipo de Provimento: Concurso Público

Classes: Júnior, Pleno e Sênior

Níveis: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11

Descrição Sumária

Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercem o controle da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público; integram comissões processantes; geram recursos humanos e materiais da procuradoria; coordenam atividades de comissões temáticas; gerenciam o registro e arquivamento dos atos normativos.

Formação e experiência

- Formação superior em Direito e aprovação em exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) com registro regular e ativo na entidade.

Atribuições

1. Impetrar e acompanhar andamentos das ações judiciais e administrativas das quais a Câmara Municipais seja parte;
2. Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas;
3. Manifestar-se nos procedimentos administrativos;
4. Providenciar informações e seu preparo a ser enviados à órgãos externos quando solicitado;
5. Assessorar comissões;
6. Assessorar equipe de apoio na realização de licitação;
7. Assessorar o gabinete na elaboração de textos legais;
8. Elaborar pareceres e estudos;
9. Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos;
10. Assessorar na elaboração de instrumentos contratuais;
11. Analisar minutas de editais e de ajustes;
12. Orientar sobre recursos administrativos em licitação;



13. Elaborar minutas de atos administrativos;
14. Manifestar-se nos procedimentos administrativo-disciplinares;
15. Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais;
16. Editar ato normativo interno;
17. Manifestar-se contra a prática de atos ilegais;
18. Propor revisão de atos e contratos administrativos.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a final flourish.



10. AUXILIAR LEGISLATIVO

Identificação: CBO 4110-10

Padrão de vencimentos: LL

Tipo de Provimento: Concurso Público

Classes: Júnior, Pleno e Sênior

Níveis: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11

Descrição Sumária

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e suprimentos; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas; comunica-se formalmente e fornecem informações.

Formação e experiência

- Ensino médio completo.

Atribuições

1. Registrar, conferir e distribuir, sob protocolo, documentos interna e externamente;
2. Classificar, organizar, localizar e arquivar documentos em geral;
3. Digitar textos, atas e planilhas;
4. Preencher formulários e/ou cadastros;
5. Coletar dados e colaborar com a elaboração de estudos e relatórios;
6. Fornecer informações sobre produtos e serviços;
7. Receber e orientar empresas interessadas em fornecer para a Câmara Municipal;
8. Auxiliar no registro de dados, ingresso, frequência, desligamento e movimentação de servidores;
9. Auxiliar na realização de treinamentos;
10. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento;
11. Controlar e distribuir material de expediente e demais suprimentos;
12. Pesquisar preços e intermediar contatos;
13. Compor comissões e equipes de apoio;





14. Prestar atendimento ao público, interno e externo, anotar e transmitir recados; localizar pessoas; transferir e completar chamadas;
15. Consultar terminal de informações;
16. Informar sobre eventos e atividades da Câmara Municipal;
17. Prestar informações internas e externos;
18. Operar PABX e demais equipamentos, como copiadora, digitalizadora, guilhotina, etc;
19. Executar pequenas entregas e recebimentos e serviços externos em geral;
20. Atualizar e manter mala direta;
21. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.



11. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Identificação: CBO 5143-20

Padrão de vencimentos: SG

Tipo de Provedimento: Concurso Público

Classes: Júnior, Pleno e Sênior

Níveis: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11

Descrição Sumária

Executam serviços limpeza, realizam pequenos reparos, substituindo, trocando, limpando, e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Formação e Experiência

- 5º (quinto) ano completo do ensino fundamental ou equivalente.

Atribuições

1. Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação;
2. Relatar avarias nas instalações ou equipamentos;
3. Limpar equipamentos hidráulicos e sanitários;
4. Solicitar e repor materiais (higiene, limpeza, cozinha, etc.);
5. Limpar e trocar filtros;
6. Desentupir ralos, pias e vasos sanitários;
7. Lavar fachadas e vidros, passar pano, recolher lixo;
8. Limpar móveis e equipamentos;
9. Preparar e servir cafés, lanches ou similares;
10. Limpar utensílios de copa e cozinha;
11. Auxiliar na movimentação interna de móveis, utensílios e equipamentos;
12. Hastear e arriar bandeiras;
13. Conferir fechamento de portas e janelas, desligamento de pontos de iluminação, máquinas e equipamentos;
14. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.



12. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Identificação: CBO 2611-10

Padrão de vencimentos: AC

Tipo de Provedimento: Concurso Público

Classes: Júnior, Pleno e Sênior

Níveis: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11

Descrição Sumária

Participam das reuniões da Câmara; elaboram planos de comunicação; coordenam a implementação de atividades de comunicação; assessoram as Diretorias e a Mesa Diretora; operaram equipamentos de som e afins: realizam filmagens, gravações, edições e tarefas correlatas afins; repassam aos redatores de atas o material necessário para a execução das atas das reuniões da Câmara e afins; executar outras tarefas de mesma natureza.

Formação e experiência

- Formação Superior em Publicidade, Propaganda e Marketing, Jornalismo ou Comunicação Social.

Atribuições

1. Propor políticas e procedimentos de comunicação institucional;
2. Planejar ações para promoção da imagem institucional;
3. Orientar a emissão de comunicados e notícias institucionais;
4. Assessorar na elaboração de normas e procedimentos de atendimento ao cidadão;
5. Elaborar recomendações de ações e soluções;
6. Implementar ações de divulgação da imagem institucional (público interno e externo);
7. Revisar e corrigir comunicados e notícias institucionais;
8. Orientar o retorno a questionamentos dos públicos interno e externo;
9. Assessorar na elaboração de campanhas de comunicação institucional;
10. Monitorar a efetividade das comunicações institucionais;
11. Elaborar estudos e proposições de melhoria da divulgação da imagem institucional;
12. Responsabilizar-se pela gravação de áudio e vídeo dos atos oficiais e institucionais do Legislativo, bem como, seu arquivamento;
13. Participam dos atos oficiais e institucionais do Legislativo.



13. ASSESSOR PARLAMENTAR

Identificação: CBO 4110-10

Padrão de vencimentos: AP

Tipo de Provimento: Recrutamento Amplo

Classes: Única

Níveis: Único

Descrição Sumária

Assessoram na elaboração, interpretação e análise de projetos de leis. Monitoram serviços públicos e a aplicação de recursos pelo Poder Executivo. Levantam e identificam demandas sociais. Orientam e organizam as atividades dos gabinetes.

Formação

- Ensino médio completo.

Atribuições

14. Levantar informações para subsidiar a tomada de decisões e as proposições dos Vereadores;
15. Monitorar a efetividade dos serviços públicos municipais, auxiliando nas funções fiscalizadora e de apoio ao legislativo;
16. Analisar e opinar quanto a normativos em tramitação;
17. Registrar, compilar e analisar demandas dos cidadãos no gabinete;
18. Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo submetendo-os à deliberação do Vereador;
19. Assistir o vereador nas representações política e social em assuntos institucionais;
20. Organizar e orientar as atividades do gabinete;
21. Assessorar o vereador em comissões temáticas;
22. Apoiar o vereador nas sessões legislativas;
23. Acompanhar a tramitação de projetos;
24. Elaborar relatórios e comunicações do gabinete;
25. Exercer outras atividades correlatas de interesse institucional.



ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES DE GRATIFICADAS

1. TESOUREIRO

Descrição Sumária

Gerenciam recursos financeiros, controlam o cronograma de pagamentos, interagem com as instituições financeiras; responsabilizam-se por contas e aplicações.

Formação e Experiência

Formação Superior Completa.

Atribuições

1. Gerir contas bancárias e aplicações financeiras;
2. Controlar pagamentos;
3. Assinar cheques;
4. Elaborar a programação financeira;
5. Controlar contas a pagar;
6. Responsabilizar-se pela guarda de ativos de caixa.





2. MEMBRO DE COMISSÃO

Descrição Sumária

Recebem e examinam documentos, redigem atas, participam de reuniões e diligências, e demais procedimentos específicos de cada Comissão.

Formação e Experiência

Ensino Médio Completo.

Atribuições

1. Assistência direta ao Presidente da Comissão e/ou Pregoeiro na formalização, instrução e autuação de processos e demais documentos;
2. Assinar os instrumentos convocatórios e demais documentos pertinentes;
3. Substituir o Presidente da Comissão em seus impedimentos e afastamentos legais;
4. Redigir atas;
5. Exercer demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente da Comissão e/ou Pregoeiro afetos às atividades da Comissão/Equipe.



3. LIQUIDANTE

Descrição Sumária

Conferem o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Formação e Experiência

Ensino Médio Completo.

Atribuições

1. Atestar a conformidade do objeto, qualitativa e quantitativamente, de acordo com a especificação da ordem de fornecimento/execução;
2. Atestar a adequação da origem do objeto adquirido;
3. Verificar a correção de valores a serem pagos;
4. Aferir a conformidade dos documentos fiscais perante as notas de empenho e autorizações de fornecimento;
5. Conferir e atestar a correção dos dados constantes dos documentos fiscais;
6. Conferir e atestar a regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor;
7. Atestar que o credor cumpriu todas as obrigações constantes dos empenhos e ajustes;
8. Encaminhar o processo para a emissão de ordem de pagamento.



4. FISCAL DE CONTRATOS

Descrição Sumária

Acompanham a formalização dos contratos, fiscalizam a execução contratual, asseguram-se do cumprimento dos termos contratuais, assessoram na elaboração de Termos de Referência.

Formação e Experiência

Ensino Médio Completo.

Atribuições

1. Assessorar na elaboração de termos de referência;
2. Analisar contratos;
3. Acompanhar a execução dos contratos;
4. Acompanhar cronograma físico-financeiro;
5. Assegurar-se do cumprimento dos contratos;
6. Registrar ocorrências na execução dos contratos;
7. Analisar relatórios;
8. Realizar inspeções;
9. Determinar a adoção de medidas de regularização e falhas e garantias;
10. Analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro de contratos;
11. Encaminhar controvérsias e recursos para decisão superior;
12. Acompanhar aditivos, renovações e apostilamentos.



5. CERIMONIALISTA

Descrição Sumária

Orientam a organização de eventos, o cerimonial da Câmara Municipal, a utilização de símbolos cívicos e da linguagem das comunicações institucionais.

Formação

Ensino médio completo;

Curso específico de cerimonial.

Atribuições

1. Orientar o planejamento, elaboração e a organização do Protocolo/Cerimonial da Câmara Municipal;
2. Orientar a adoção de rituais, gestos, honrarias e privilégios próprios do Legislativo Municipal;
3. Orientar a utilização de linguagem, as formas de cortesia, de etiqueta social e de tratamento nas comunicações e eventos institucionais;
4. Apoiar a seleção e o trabalho de mestres de cerimônia contratados pela Câmara Municipal;
5. Orientar a adequada utilização de símbolos cívicos;
6. Assessorar na realização de eventos de interesse da Câmara.
7. Aplicar leis, normas e princípios protocolares e zelar pelo cumprimento das normas protocolares;
8. Elaborar lista de convidados, convites, preparar e supervisionar o roteiro do evento;
9. Recepcionar convidados, imprensa, autoridades e preparar nominatas;
10. Orientar sobre vestimenta adequadas;
11. Elaborar e controlar a agenda de utilização do Plenário;
12. Atender participantes, convidados, imprensa, autoridades;
13. Coordenar equipes executivas (equipes de recepção);
14. Coordenar fornecedores.



6. PREGOEIRO

Descrição Sumária

Responsável pela condução dos pregões do Legislativo, desde a publicação do edital até a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

Formação

Ensino médio completo.

Atribuições

1. Receber propostas e lances;
2. Analisar a aceitabilidade da proposta e a classificação do lance;
3. Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
4. Realizar a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor;
5. Desempenhar as funções correlatas e previstas na Lei.



7. PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Descrição Sumária

Responsável pela condução dos processos licitatórios do Legislativo, desde a fase interna até a contratação.

Formação

Ensino médio completo.

Atribuições

1. Realizar a formalização dos processos de aquisições e demais documentos necessários, segundo as modalidades previstas em Lei;
2. Submeter as minutas de editais e demais documentos ao exame prévio do órgão jurídico responsável;
3. Providenciar a publicação dos editais e a divulgação dos atos e deliberações da Comissão;
4. Cadastrar fornecedores e licitantes;
5. Promover a realização de diligências a fim de melhor esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;
6. Receber e responder a pedidos de recursos e impugnações;
7. Encaminhar o processo instruído para o devido exame e decisão da autoridade competente;
8. Esclarecer dúvidas dos licitantes, fornecedores e do público em geral, em matérias afetas à sua competência do setor;
9. Propor instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação;
10. Coordenar e supervisionar os trabalhos dos membros da comissão de licitação e presidir as reuniões;
11. Alimentar Sistemas Informatizados.



**ANEXO IV
VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÕES**

Padrão	Classe	Sigla	Vencimento
Direção	Única	DR	R\$ 6.266,79
Chefia de Departamento	Única	CD	R\$ 3.718,17
Assessoria Mesa	Única	AM	R\$ 2.859,74
Assessoria Parlamentar	Única	AP	R\$ 1.977,18
Assessor de Comunicação - AC	Júnior	AC-J1	R\$ 2.859,74
		AC-J2	3% do AC-J1
		AC-J3	6% do AC-J1
		AC-J4	9% do AC-J1
		AC-J5	12% do AC-J1
		AC-J6	15% do AC-J1
		AC-J7	18% do AC-J1
		AC-J8	21% do AC-J1
		AC-J9	24% do AC-J1
		AC-J10	27% do AC-J1
		AC-J11	30% do AC-J1
	Pleno	AC-P1	R\$ 3.288,70
		AC-P2	3% do AC-P1
		AC-P3	6% do AC-P1
		AC-P4	9% do AC-P1
		AC-P5	12% do AC-P1
		AC-P6	15% do AC-P1
		AC-P7	18% do AC-P1
		AC-P8	21% do AC-P1
		AC-P9	24% do AC-P1
		AC-P10	27% do AC-P1
		AC-P11	30% do AC-P1
	Sênior	AC-S1	R\$ 3.717,66
		AC-S2	3% do AC-S1
		AC-S3	6% do AC-S1
		AC-S4	9% do AC-S1
		AC-S5	12% do AC-S1
		AC-S6	15% do AC-S1
		AC-S7	18% do AC-S1
		AC-S8	21% do AC-S1
		AC-S9	24% do AC-S1
		AC-S10	27% do AC-S1
		AC-S11	30% do AC-S1
Analista - AN	Júnior	AN-J1	R\$ 3.718,17
		AN-J2	3% do AN-J1
		AN-J3	6% do AN-J1
		AN-J4	9% do AN-J1



		AN-J5	12% do AN-J1	
		AN-J6	15% do AN-J1	
		AN-J7	18% do AN-J1	
		AN-J8	21% do AN-J1	
		AN-J9	24% do AN-J1	
		AN-J10	27% do AN-J1	
		AN-J11	30% do AN-J1	
	Pleno	AN-P1	R\$ 4.275,89	
		AN-P2	3% do AN-P1	
		AN-P3	6% do AN- P1	
		AN-P4	9% do AN- P1	
		AN-P5	12% do AN- P1	
		AN-P6	15% do AN- P1	
		AN-P7	18% do AN- P1	
		AN-P8	21% do AN- P1	
		AN-P9	24% do AN- P1	
		AN-P10	27% do AN- P1	
		AN-P11	30% do AN- P1	
	Sênior	AN-S1	R\$ 4.833,62	
		AN-S2	3% do AN-S1	
		AN-S3	6% do AN- S1	
		AN-S4	9% do AN- S1	
		AN-S5	12% do AN- S1	
		AN-S6	15% do AN- S1	
		AN-S7	18% do AN- S1	
		AN-S8	21% do AN- S1	
		AN-S9	24% do AN- S1	
		AN-S10	27% do AN- S1	
		AN-S11	30% do AN- S1	
	Auxiliar Legislativo - LL	Júnior	LL-J1	R\$ 1.650,82
			LL-J2	3% do LL-J1
			LL-J3	6% do LL-J1
			LL-J4	9% do LL-J1
LL-J5			12% do LL-J1	
LL-J6			15% do LL-J1	
LL-J7			18% do LL-J1	
LL-J8			21% do LL-J1	
LL-J9			24% do LL-J1	
LL-J10			27% do LL-J1	
LL-J11			30% do LL-J1	
Pleno		LL-P1	R\$ 1.815,90	
		LL-P2	3% do LL-P1	
		LL-P3	6% do LL- P1	
		LL-P4	9% do LL- P1	
	LL-P5	12% do LL-P1		
LL-P6	15% do LL-P1			



		LL-P7	18% do LL-P1		
		LL-P8	21% do LL-P1		
		LL-P9	24% do LL-P1		
		LL-P10	27% do LL-P1		
		LL-P11	30% do LL-P1		
	Sênior	LL-S1	R\$ 1.980,99		
		LL-S2	3% do LL-S1		
		LL-S3	6% do LL-S1		
		LL-S4	9% do LL-S1		
		LL-S5	12% do LL-S1		
		LL-S6	15% do LL-S1		
		LL-S7	18% do LL-S1		
		LL-S8	21% do LL-S1		
		LL-S9	24% do LL-S1		
		LL-S10	27% do LL-S1		
		LL-S11	30% do LL-S1		
		Serviços Gerais - SG	Júnior	SG-J1	R\$ 1.263,51
				SG-J2	3% do SG-J1
				SG-J3	6% do SG-J1
				SG-J4	9% do SG-J1
SG-J5	12% do SG-J1				
SG-J6	15% do SG-J1				
SG-J7	18% do SG-J1				
SG-J8	21% do SG-J1				
SG-J9	24% do SG-J1				
SG-J10	27% do SG-J1				
SG-J11	30% do SG-J1				
Pleno	SG-P1		R\$ 1.326,69		
	SG-P2		3% do SG-P1		
	SG-P3		6% do SG-P1		
	SG-P4		9% do SG-P1		
	SG-P5		12% do SG-P1		
	SG-P6		15% do SG-P1		
	SG-P7		18% do SG-P1		
	SG-P8		21% do SG-P1		
	SG-P9		24% do SG-P1		
	SG-P10	27% do SG-P1			
Sênior	SG-S1	R\$ 1.389,86			
	SG-S2	3% do SG-S1			
	SG-S3	6% do SG-S1			
	SG-S4	9% do SG-S1			
	SG-S5	12% do SG-S1			
	SG-S6	15% do SG-S1			
	SG-S7	18% do SG-S1			
	SG-S8	21% do SG-S1			

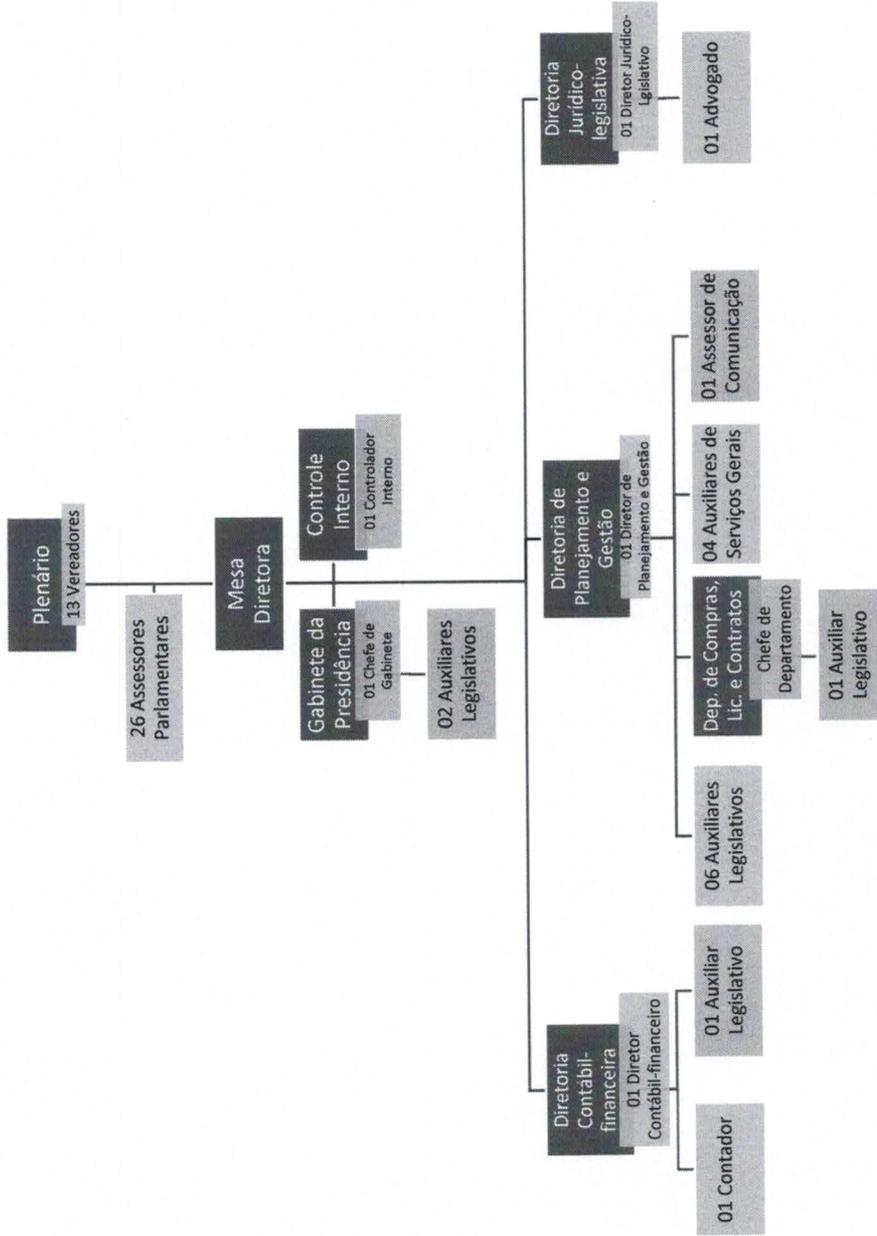




		SG-S9	24% do SG-S1
		SG-S10	27% do SG-S1
		SG-S11	30% do SG-S1
Tesoureiro	Não Aplicável	Não Aplicável	R\$ 400,00
Liquidante	Não Aplicável	Não Aplicável	R\$ 250,00
Fiscal de Contratos	Não Aplicável	Não Aplicável	R\$ 250,00
Membro de Comissão	Não Aplicável	Não Aplicável	R\$ 150,00
Cerimonialista	Não Aplicável	Não Aplicável	R\$ 150,00
Pregoeiro	Não Aplicável	Não Aplicável	R\$ 400,00
Presidente de Comissão	Não Aplicável	Não Aplicável	R\$ 400,00



ANEXO V
ORGANOGRAMA DE VAGAS POR LOTAÇÃO





ANEXO VI
QUADRO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES EFETIVOS

Cargos	Classes	Níveis
Assessor de Comunicação	Júnior	AC-J1
		AC-J2
		AC-J3
		AC-J4
		AC-J5
		AC-J6
		AC-J7
		AC-J8
		AC-J9
		AC-J10
		AC-J11
	Pleno	AC-P1
		AC-P2
		AC-P3
		AC-P4
		AC-P5
		AC-P6
		AC-P7
		AC-P8
		AC-P9
		AC-P10
		AC-P11
	Sênior	AC-S1
		AC-S2
		AC-S3
		AC-S4
		AC-S5
		AC-S6
		AC-S7
		AC-S8
		AC-S9
		AC-S10
		AC-S11
Analista	Júnior	AN-J1
		AN-J2
		AN-J3
		AN-J4
		AN-J5
		AN-J6
		AN-J7
		AN-J8
		AN-J9



	Pleno	AN-J10
		AN-J11
		AN-P1
		AN-P2
		AN-P3
		AN-P4
		AN-P5
		AN-P6
		AN-P7
		AN-P8
		AN-P9
	AN-P10	
	AN-P11	
	Sênior	AN-S1
		AN-S2
		AN-S3
		AN-S4
		AN-S5
		AN-S6
		AN-S7
		AN-S8
AN-S9		
AN-S10		
AN-S11		
Serviços Gerais	Júnior	SG-J1
		SG-J2
		SG-J3
		SG-J4
		SG-J5
		SG-J6
		SG-J7
		SG-J8
		SG-J9
		SG-J10
		SG-J11
	Pleno	SG-P1
		SG-P2
		SG-P3
		SG-P4
		SG-P5
		SG-P6
		SG-P7
		SG-P8
		SG-P9
		SG-P10
	SG-P11	
	SG-S1	
	SG-S2	





	Sênior	SG-S3
		SG-S4
		SG-S5
		SG-S6
		SG-S7
		SG-S8
		SG-S9
		SG-S10
		SG-S11



**ANEXO VII
QUADRO DE CARGOS**

Cargo	Classe	Níveis	Quantitativo
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	Única	Único	01
DIRETOR JURÍDICO-LEGISLATIVO	Única	Único	01
DIRETOR CONTÁBIL-FINANCEIRO	Única	Único	01
CHEFE DE DEPARTAMENTO	Única	Único	01
CHEFE DE GABINETE	Única	Único	01
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	Única	Único	01
ASSESSOR PARLAMENTAR	Única	Único	26

Cargo	Classe	Níveis	Quantitativo
Advogado	Anexo VI	Anexo VI	01
Controle Interno	Anexo VI	Anexo VI	01
Contador	Anexo VI	Anexo VI	01
Assessor de Comunicação	Anexo VI	Anexo VI	01
Auxiliar Legislativo	Anexo VI	Anexo VI	10
Auxiliar Serviços Gerais	Anexo VI	Anexo VI	04



ANEXO VIII
QUADRO FUNÇÕES GRATIFICADAS

Funções
Tesoureiro
Membro de Comissão
Liquidante
Fiscal de Contratos
Cerimonialista
Pregoeiro
Presidente de Comissão