



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 084/2024.

“Dispõe sobre o quadro de pessoal, o plano de carreiras e a política de remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rosário da Limeira e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Plenário aprova e remete ao Chefe do Poder Executivo para sanção, a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei Complementar estabelece o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Rosário da Limeira, a política de remuneração e o plano de carreira dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. Nos termos do art. 25 da Lei Orgânica do Município, aplica-se aos Servidores da Câmara Municipal, no que couber e não for disciplinado por esta Lei Complementar, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Rosário de Limeira – Lei Complementar nº 14/2011, de 06 de outubro de 2011 e suas alterações.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - servidor: pessoa legalmente investida em cargo público, de caráter efetivo ou em comissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- II - cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e que devem ser encarregadas a um servidor público;
- III - cargo efetivo: cargo provido em caráter permanente por pessoa aprovada em concurso público;
- IV - cargo em comissão: cargo de livre nomeação e exoneração, provido em caráter transitório, para desempenho de atribuições de direção, chefia e assessoramento;
- V - função gratificada: conjunto de atribuições não consubstanciadas em um cargo específico, conferidas a um servidor de carreira que, por exercê-las para além das atribuições do seu cargo, receberá um adicional pecuniário;
- VI - carreira: é a ascensão do cargo de provimento efetivo no serviço público, conforme a evolução de nível e de grau, nos termos definidos nesta lei;
- VII - quadro de pessoal: é o conjunto dos cargos públicos existentes na Câmara Municipal;
- VIII - tabela de vencimentos: conjunto de valores estipulados considerando o vencimento base, escalonado em linhas horizontais e colunas verticais;
- IX - nível de vencimento: conjunto de valores estipulados considerando o vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados cronologicamente em algarismo romano;
- X - grau de vencimento: conjunto de valores estipulados considerando o vencimento base, escalonados horizontalmente e dispostos em ordem alfabética;
- XI – efetivo exercício: temporalidade exercida no respectivo cargo, emprego ou função, ainda que descontínua, no serviço da Câmara Municipal;
- XII - exercício: é a execução efetiva das atribuições de um cargo público.

Art. 4º. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- II - os requisitos para a investidura;
- III - as peculiaridades dos cargos;
- IV - a qualificação profissional;
- V - o desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 5º. As regras referentes ao provimento dos cargos, ao estágio probatório e aos demais critérios para a estabilidade do servidor público, estão previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Rosário de Limeira – Lei Complementar nº 14/2011, de 06 de outubro de 2011 e suas alterações.

CAPÍTULO II DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 6º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Rosário da Limeira está previsto nos Anexos I, II e III desta lei complementar, sendo composto por:

I - cargos de provimento efetivo;

II - cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo;

III – funções gratificadas.

§ 1º. Os servidores da Câmara Municipal estão sujeitos a carga horária semanal trabalho estabelecida no Anexo I e II desta Lei Complementar.

§ 2º. É facultado ao servidor requerer a redução da jornada de trabalho, com remuneração proporcional calculada sobre a totalidade da remuneração, que será concedida à critério da Presidência e desde que não atrapalhe o bom funcionamento do serviço público.

§ 3º. A redução da jornada não implica perda de vantagens permanentes inerentes ao cargo ocupado, hipóteses em que serão pagas com a redução proporcional à jornada de trabalho reduzida.

§ 4º. A jornada reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, de ofício ou a pedido do servidor.

§ 5º. O Presidente da Câmara poderá autorizar o servidor a executar o serviço de forma remota, mediante o estabelecimento de metas e meios de fiscalização quanto ao seu cumprimento, nos termos definidos em Portaria própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 7º. Somente os servidores públicos titulares dos cargos efetivos, dispostos no Anexo I desta Lei têm direito a carreira.

§ 1º. A carreira tem o objetivo de aumentar a profissionalização do servidor, melhorando a qualidade dos serviços prestados à população, e de valorização profissional.

§ 2º. A carreira se efetivará através de um sistema permanente de treinamento, capacitação e avaliação de desempenho do servidor público titular de cargo efetivo, além do estabelecimento de critérios equânimes para o desenvolvimento profissional destes, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação e no esforço pessoal.

Art. 8º. O desenvolvimento do servidor ocupante de cargo efetivo na carreira ocorrerá por meio de progressão por aperfeiçoamento funcional.

Parágrafo Único. A progressão é a passagem do servidor ao grau de carreira imediatamente superior àquele em que está posicionado, se preenchidos os requisitos respectivos, e se dá de forma horizontal.

Art. 9º. A escala de progressão será composta de 18 (dezoito) graus, que serão expressos em letras, começando do grau A.

§ 1º. Cada grau terá vencimento próprio, que será reajustado no mesmo percentual e na mesma data em que o for o vencimento base respectivo.

§ 2º. A progressão será de 2% (dois por cento) em relação ao vencimento do grau anterior para o do grau imediatamente seguinte.

Art. 10. Os graus de progressão da carreira estão representados graficamente no Anexo V desta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 11. O ingresso na carreira será feito no grau A do cargo público de provimento efetivo respectivo.

Art. 12. A evolução na carreira será feita no próprio cargo público de provimento efetivo de que o servidor é titular, sendo vedada a mudança de um cargo público para outro.

Seção II

Da Progressão Por Aperfeiçoamento Funcional

Art. 13. A progressão por aperfeiçoamento funcional ocorrerá mediante participação e aproveitamento em cursos e programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento, com o objetivo de aperfeiçoar as técnicas, aptidões e as potencialidades do servidor, melhorando o desempenho das suas atribuições públicas.

Parágrafo único. Para fins de progressão, só serão admitidos cursos e treinamentos que efetivamente contribuam para a melhoria dos serviços prestados pelo servidor e que estejam relacionados com as atribuições do seu cargo público.

Art. 14. O Presidente da Câmara decidirá, prévia e expressamente, de acordo com as necessidades dos serviços, com a disponibilidade da Câmara e com os critérios de conveniências e oportunidade, sobre:

I - os servidores que serão submetidos a cursos ou programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento, podendo definir pela totalidade dos servidores ou por parte deles, nesse último caso adotando como critério de escolha as necessidades da Câmara;

II - o conteúdo do curso ou programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento.

Art. 15. Cabe à Câmara Municipal promover ou contratar os cursos ou programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento, sendo desconsiderado aquele feito por iniciativa própria do servidor sem autorização a expressa do Presidente da Câmara.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 16. A progressão se dará pela elevação de 1 (um) grau na carreira do servidor, observando a extensão do curso ou programa aplicado, combinado com interstício mínimo de 2 (dois) anos desde a última progressão sob o mesmo fundamento.

§ 1º. Para a concessão dessa progressão, o curso ou programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento deverá ter extensão mínima de 40 (quarenta) horas.

§ 2º. Será permitida a soma de cursos ou programas, desde que não considerados para idêntico fim, em qualquer interstício, para alcançar a carga horária prevista no parágrafo anterior.

§ 3º. Caso o comprovante de conclusão do curso ou programa não mencione a carga horária ministrada e sim os dias de atividades, será considerada como carga horária o equivalente a oito horas por dia de curso ou programa.

§ 4º. O servidor deverá obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos créditos e 80% (oitenta por cento) de frequência em cada curso ou programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento, ou conforme o exigido pelo curso ou programa.

§ 5º. A primeira progressão por aperfeiçoamento funcional poderá ser concedida após o término do estágio probatório, respeitadas as regras desta seção.

§ 6º. Para fins da primeira concessão da progressão por aperfeiçoamento funcional, se contará os cursos realizados desde a entrada do servidor na Câmara.

Art. 17. O direito à progressão se efetivará no primeiro dia do mês subsequente àquele em que for protocolizado o requerimento que a solicite, desde que este esteja instruído com comprovante de conclusão ou conclusão e aproveitamento do curso ou programa de treinamento, capacitação e desenvolvimento para o qual foi indicado e que seja obedecido o previsto nos artigos anteriores.

Art. 18. O servidor titular de cargo público de provimento efetivo que estiver no exercício de cargo em comissão, terá direito à progressão por aperfeiçoamento funcional em sua respectiva carreira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo único. Os efeitos pecuniários da progressão por aperfeiçoamento funcional para o servidor na situação referida no *caput* se darão no grau correspondente à sua evolução na carreira, e:

I - Após ele retornar ao exercício do cargo público de provimento efetivo de que é titular, sem pagamento retroativo, se tiver optado ou se vier a optar por perceber o vencimento próprio do cargo público de provimento em comissão;

II - De imediato, se o servidor tiver optado ou se vier a optar por perceber o vencimento do cargo público de provimento efetivo de que é titular, sendo neste caso o vencimento acrescido do adicional respectivo.

TÍTULO II

DA POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DA REMUNERAÇÃO E VENCIMENTO

Seção I

Da Remuneração

Art. 19. Todos os servidores da Câmara Municipal de Rosário da Limeira têm direito a remuneração como contraprestação pelo serviço que presta na qualidade de titular de cargo público.

Art. 20. A remuneração é composta pelo vencimento conferido ao cargo público e pelas vantagens pecuniárias a que o servidor faz jus, a título permanente ou temporário.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias de que trata o *caput* são aquelas previstas na Constituição Federal, nesta lei ou em outra espécie legislativa superveniente que preveja vantagens aplicáveis aos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Art. 21. As parcelas remuneratórias de caráter permanente são irredutíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º. São parcelas remuneratórias de caráter permanente, o vencimento e as vantagens pecuniárias que tenham esse caráter definido nesta lei ou em outras espécies legislativas.

§ 2º. A regra deste artigo prevalecerá enquanto o servidor permanecer investido no cargo público em que adquiriu direito às parcelas remuneratórias de caráter permanente, salvo expressa previsão legal em contrário.

Art. 22. Somente pela espécie legislativa adequada poderá se:

- I - instituir, alterar, majorar, diminuir ou extinguir qualquer parcela remuneratória;
- II - definir a forma de cálculo de vantagem pecuniária, salvo se fixada em valor;
- III - fixar as condições para aquisição do direito a qualquer vantagem pecuniária e a temporalidade de seu pagamento;
- IV - definir parcela remuneratória como base de cálculo da contribuição previdenciária.

Parágrafo único. É vedada a fixação de qualquer parcela remuneratória de um cargo público mediante equiparação ou vinculação à parcela remuneratória devida a outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 23. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior ao valor fixado como teto remuneratório no Município.

Parágrafo único. Não se considera, para os fins do *caput*, as parcelas de caráter indenizatório previstas nesta Lei Complementar e em qualquer outra espécie legislativa.

Art. 24. Salvo por imposição legal, por mandado judicial ou por expressa autorização do servidor nos casos de convênios firmados pela Câmara, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração.

Art. 25. A Câmara publicará o valor fixado para o vencimento de cada cargo público componente de seu quadro de pessoal, bem como o valor fixado ou o percentual, e a base de cálculo estipulados para as vantagens pecuniárias outorgadas aos servidores.

Seção II Do Vencimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 26. O vencimento corresponde à parcela básica da remuneração do servidor, ao qual serão acrescidas as demais vantagens pecuniárias a que ele fizer jus.

Art. 27. O vencimento não poderá ser inferior ao salário mínimo vigente.

Art. 28. Os vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo dependem do nível de posicionamento do titular respectivo na escala de carreira, estando o vencimento base inicial previsto no Anexo IV desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos públicos de provimento em comissão de recrutamento amplo estão previstos no Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Seção I Disposições Gerais

Art. 29. Além do vencimento, poderão ser pagas aos servidores da Câmara as vantagens pecuniárias previstas neste Capítulo.

Art. 30. Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor público não serão computados nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos ulteriores.

Seção II Das Férias em Espécie Pecuniária

Art. 31. Até o máximo de 1/3 (um terço) do período integral de duração das férias poderão ser convertidos pecúnia.

§ 1º. O servidor interessado deverá apresentar o requerimento ao Presidente da Câmara Municipal solicitando a conversão, pelo menos 30 (trinta) dias antes do início da fruição



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

do período integral das férias ou do primeiro período respectivo, conforme o caso, sob pena de perda do direito de requerer a conversão.

§ 2º. A conversão de que trata o *caput* ficará sujeita à disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara Municipal, bem como à análise dos critérios de conveniência e oportunidade.

Seção III Das Férias-prêmio

Art. 32. É assegurado a todo servidor férias-prêmio com duração de 1 (um) mês a cada 3 (três) anos de efetivo exercício de serviço público prestado à Câmara Municipal, admitida sua conversão em espécie, por opção do servidor.

§ 1º. Entende-se como efetivo exercício o serviço público efetivamente prestado pelos servidores, mesmo que de forma descontinuada, ressalvadas apenas as licenças e os afastamentos cuja contagem de tempo seja considerada para os fins de férias-prêmio.

§ 2º. Será computado para efeito de concessão das férias-prêmio prevista nesta seção, o tempo de efetivo público prestado pelos servidores comissionados em exercício na data de publicação desta Lei.

§ 3º. As férias-prêmio que forem convertidas serão calculadas com base na remuneração do servidor.

§ 4º. No caso de servidor efetivo em exercício de cargo público de provimento em comissão, as férias-prêmio que forem convertidas serão calculadas através do vencimento que ele tiver optado em receber, nos termos do art. 49.

§ 5º. O Poder Legislativo Municipal terá o prazo máximo de 6 (seis) meses, a contar do dia em que o servidor realizar o requerimento de conversão das férias-prêmio em pecúnia, para pagar o que prescreve o *caput* deste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 6º. O valor das férias-prêmio convertidas em espécie constitui benefício temporário, não sendo computado para o cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária a que o servidor faz jus.

Seção IV Do Acerto de Contas

Art. 33. Nos casos em que o servidor deixar o serviço público, terá direito a perceber:

- I - a remuneração dos dias trabalhados e ainda não percebidos;
- II - as férias já adquiridas e ainda não usufruídas;
- III - as férias-prêmio já adquiridas e não usufruídas ou convertidas e não pagas.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão de recrutamento amplo, que for exonerado para ocupar outro cargo na Câmara Municipal terá o seu acerto de contas realizado.

Art. 34. Além das parcelas referidas no artigo anterior, o servidor terá direito a receber férias e décimo terceiro proporcionais, à base de 1/12 (um doze avos) para cada mês integralmente trabalhado.

§ 1º. O décimo terceiro proporcional será calculado considerando a média do somatório do vencimento e dos adicionais percebidos ao longo do ano, exceto o adicional de férias.

§ 2º. As férias proporcionais serão calculadas sobre o valor decorrente do somatório do vencimento e dos adicionais a que o servidor faz jus, exceto o décimo terceiro, devidos no mês em que o servidor deixar o serviço público.

§ 3º. Para o fim dos parágrafos anteriores, considera-se como de exercício integral o comparecimento a pelo menos 70% (setenta por cento) dos dias úteis do mês, incluindo como tal os dias de licenças e de afastamento admitido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Seção V

Dos Adicionais

Subseção I

Das Disposições Gerais

Art. 35. Serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais:

- I - por tempo de serviço;
- II - pela prestação de serviço extraordinário;
- III - noturno;
- IV - 1/3 de férias;
- V – por aprimoramento intelectual
- VI – por incentivo à faculdade.

Parágrafo único. Os adicionais incidirão sobre o vencimento do servidor.

Subseção II

Do Adicional Por Tempo de Serviço

Art. 36. Os adicionais por tempo de serviço ou quinquênio, previstos no inc. I do Art. 35, constituem a vantagem por tempo de serviço público, representados, exclusivamente, pelo princípio da antiguidade, considerada a data de início das atividades como servidor da Câmara Municipal até a passagem à inatividade.

§ 1º. Antiguidade é o decurso do tempo do serviço prestado pelo servidor efetivo ou comissionado, mesmo que de forma descontínua, desde a data do início das atividades prestadas no serviço público da Câmara Municipal até sua aposentadoria, demissão ou exoneração.

§ 2º. O pagamento dos adicionais de que trata esta subseção será feito a todos os servidores da Câmara Municipal que já contem ou vierem a contar 05 (cinco), 10 (dez), 15 (quinze), 20 (vinte), 25 (vinte e cinco), 30 (trinta), 35 (trinta e cinco) e, 40 (quarenta) anos de serviço público completos, contínuos ou não, a razão de: 10% (dez por cento),



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

20% (vinte por cento), 30% (trinta por cento), 40% (quarenta por cento), 50% (cinquenta por cento), 60% (sessenta por cento), 70% (setenta por cento), e 80% (oitenta por cento) sempre incidente sobre o vencimento básico percebido pelo servidor.

§ 3º. O quinquênio será concedido pelo Presidente da Câmara Municipal no mês seguinte ao cumprimento do requisito exigido para sua concessão, independente de requerimento.

Art. 37. O percentual de adicional por tempo de serviço não incidirá sobre valor pago sob o mesmo título ou que tenha decorrido de vantagem de mesma natureza.

Subseção III

Do Adicional Pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 38. O serviço extraordinário realizado por servidor efetivo será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º. Em caso de prestação de serviço extraordinário em sábado, domingo ou feriado, o acréscimo será de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 2º O valor correspondente ao adicional pela prestação de serviço extraordinário é de caráter temporário, deixando de ser devido em caso do término das condições que o ensejaram, sem incorporação de qualquer espécie.

§ 3º. Salvo expressa disposição em contrário, o valor correspondente ao adicional pela prestação de serviço extraordinário não será considerado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

Art. 39. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

Art. 40. O serviço extraordinário será precedido de prévia e expressa autorização do Presidente da Câmara.

Art. 41. Resolução da Mesa Diretora da Câmara poderá instituir sistema de compensação de horas, hipótese em que cada hora de serviço trabalhada além do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

horário normal será acrescida de 30 (trinta) minutos, que deverão ser usufruídas em conformidade com o interesse do servidor e a necessidade do serviço, dentro dos 12 (doze) meses seguintes.

Art. 42. O servidor titular de cargo público de provimento em comissão poderá ser convocado para trabalhar em extensão de jornada sempre que houver necessidade de serviço, sem direito a perceber o adicional de que trata esta subseção.

Subseção IV Do Adicional Noturno

Art. 43. O servidor efetivo, que prestar serviço noturno, em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, será remunerado com acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo considerará o valor da hora devida nessa condição.

§ 2º. O valor correspondente ao adicional noturno é de caráter temporário, deixando de ser devido no caso do término das condições que o ensejaram, sem incorporação de qualquer espécie.

§ 3º. Salvo expressa disposição em contrário, o valor correspondente ao adicional noturno não será considerado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

Subseção V Do Adicional de Férias

Art. 44. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor o adicional correspondente a 1/3 (um terço) do vencimento a que ele fizer jus, a título de adicional de férias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º. O adicional de férias será pago antes da entrada do servidor em férias, podendo se dar em folha separada ou juntamente com o pagamento do mês imediatamente anterior ao do mês em que ocorrerá a entrada em férias.

§ 2º. Em caso de parcelamento das férias, o servidor receberá o adicional de férias quando da fruição do primeiro período.

§ 3º. O valor correspondente ao adicional de férias é de caráter temporário e não poderá ser considerado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

Subseção VI

Do Adicional por aprimoramento intelectual

Art. 45. O adicional por aprimoramento intelectual será devido aos servidores efetivos e comissionados que possuam ou venham a adquirir formação superior àquela exigida para o provimento do cargo ocupado, nos seguintes percentuais:

I – Superior Completo – 5% (cinco por cento) sobre o vencimento;

II – Pós-Graduação com carga mínima de 360 horas e diploma reconhecido pelo MEC – 10% (dez por cento) sobre o vencimento;

III – Mestrado com carga mínima de 360 horas e diploma reconhecido pelo MEC – 15% (quinze por cento) sobre o vencimento;

IV – Doutorado com carga mínima de 360 horas e diploma reconhecido pelo MEC – 20% (vinte por cento) sobre o vencimento.

Parágrafo único – Os adicionais estabelecidos acima não são acumulados.

Subseção VII

Do Adicional por incentivo à faculdade

Art. 46. O Adicional de aprimoramento à faculdade é fixado em R\$150,00 (cento e cinquenta reais) mensais, reajustável anualmente em janeiro pelo INPC/IBGE ou outro



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

índice que vier a substituí-lo e somente será concedido ao servidor público efetivo que não possua outro curso superior (graduação).

Seção VIII

Das Gratificações

Art. 47. Serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações:

- I - por exercício de cargo em comissão;
- II - por participação em comissões da Câmara Municipal;
- III - por exercício de função gratificada.

Subseção I

Da Gratificação Por Exercício de Cargo em Comissão

Art. 48. O servidor titular de cargo público de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargo público de provimento em comissão, poderá optar por receber o vencimento do cargo em comissão ou o vencimento do seu cargo efetivo, acrescido de uma gratificação de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado.

§ 1º. O valor correspondente à gratificação por exercício de cargo em comissão deixará de ser devido no caso do término da condição que o enseja, nos termos do *caput* deste artigo, sem incorporação de qualquer espécie.

§ 2º. O valor correspondente à gratificação por exercício de cargo em comissão não será considerado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária, exceto décimo terceiro, férias e férias-prêmio, em qualquer situação.

§ 3º O valor correspondente à gratificação por exercício de cargo em comissão compõe a base da remuneração do servidor para fins de aposentadoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 49. O servidor poderá ser designado para exercer simultaneamente outro cargo, interinamente, hipótese em que:

I - deverá optar pelo vencimento de um dos cargos;

II - fará jus à gratificação para exercício de cargo em comissão calculada sobre o vencimento do cargo pelo qual o servidor não tiver optado por receber.

Subseção II

Da Gratificação Por Participação em Comissão

Art. 50. O Servidor efetivo ou comissionado que for designado para compor comissão oficial da Câmara Municipal receberá, enquanto nessa condição, por comissão que compuser, gratificação de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento.

§ 1º. Para os fins desta lei, entende-se como comissão oficial aquela constituída para fins de desempenho de atividade legal da administração, inclusive as comissões de controle interno, disciplinar, de avaliação de desempenho e de licitação ou de estudo de tema específico, designada mediante Portaria da Presidência da Câmara, devidamente publicada.

§ 2º. Cada servidor poderá receber a gratificação de que trata este artigo apenas referente ao trabalho em 2 (duas) comissões no mês, admitida a participação em quantas comissões forem necessárias.

§3º. A formação de comissões deverá privilegiar a rotatividade dos membros, dentro do possível, de forma a contemplar a participação dos servidores interessados em atuar nas comissões.

Subseção III

Da Função Gratificada

Art. 51. O servidor efetivo da Câmara Municipal que for designado para exercer funções necessárias ao funcionamento da Câmara, devidamente previstas nesta lei, e que excedam as atribuições do seu cargo, farão jus a uma gratificação de 40% (quarenta por



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

cento) sobre o valor do seu vencimento base, no nível da carreira em que se encontrar, enquanto perdurar o exercício da função.

§ 1º. O valor da gratificação de que trata o caput não será considerado para o cálculo de nenhuma outra vantagem pecuniária, exceto para décimo terceiro, férias e férias-prêmio, e não se incorpora, em caráter permanente, à remuneração.

Art. 53. Fica criado, no âmbito da Mesa Diretora da Câmara Municipal, as seguintes funções gratificadas:

§ 1º. Função gratificada de Tesoureiro, a fim de se executar os pagamentos da Câmara e exercer as demais competências da tesouraria, como o controle das contas bancárias, a emissão dos relatórios mensais relativos aos recursos recebidos do Poder Executivo; o recebimento, a guarda, a movimentação e fiscalização de valores; o controle dos repasses recebidos; a promoção da conciliação bancária e o arquivamento dos documentos de receitas e despesas diversas após o fechamento do mês.

§ 2º. Função gratificada de Agente de Contratação, a ser desempenhada por servidor efetivo, desde que possua o Curso de qualificação exigido pela Lei nº 14.133/21, a fim de tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento das licitações, conforme definido pela Lei 14.133/21 e seus regulamentos.

§ 3º. Função gratificada de Ouvidor, a ser desempenhada por servidor efetivo, a fim de receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos e pelos próprios servidores, requerer documentos e informações a qualquer agente público da Câmara Municipal, que entenda ser necessários à formulação da resposta conclusiva a ser disponibilizada para os interessados, elaborar, anualmente, relatório de gestão, planejar e coordenar as atividades que envolvam a Ouvidoria da Câmara Municipal.

§4º - Função gratificada de Controlador Interno, a ser desempenhada por servidor efetivo da Câmara Municipal, a fim de integrar os procedimentos de controle e fiscalização e ainda consolidar as informações de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, atestando a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

eficiência e a eficácia dos programas de governo, bem como expedir atos normativos e regulamentadores dos procedimentos de controle.

§5º - Função gratificada de Fiscal de Contratos, a ser desempenhado por servidor da Câmara Municipal, para o monitoramento dos indicadores do contrato e o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica, administrava e dos atos necessários à formalização do contrato, da prorrogação, da repactuação, do reequilíbrio econômico-financeiro, da alteração, do acréscimo, da supressão, do pagamento, da aplicação de sanções, da extinção dos contratos, entre outros.

Seção IX

Do Décimo Terceiro

Art. 52. O servidor terá direito ao décimo terceiro, correspondente ao vencimento e às vantagens pecuniárias a que ele fizer jus.

§ 1º. O décimo terceiro será pago até o dia 20 de dezembro de cada ano, podendo, de acordo com conveniência e oportunidade a ser definida pelo Presidente da Câmara Municipal, ser pago em 2 (duas) parcelas, sendo:

I - A primeira parcela paga no mês de junho e corresponderá ao valor resultante da seguinte operação:

a – divisão do valor correspondente ao vencimento e às vantagens pecuniárias de a que fizer jus o servidor em junho por 12 (doze);

b - multiplicação do valor encontrado pela divisão de que trata o inciso anterior pelo número de meses integrais de exercício completado entre janeiro e junho.

II - A segunda parcela será paga até o dia 20 de dezembro e corresponderá ao valor resultante da seguinte operação:

a - divisão do valor correspondente ao vencimento e às vantagens pecuniárias a que fizer jus o servidor em dezembro por 12 (doze);

b - multiplicação do valor encontrado pela divisão de que trata o inciso anterior pelo número de meses integrais de exercício completado entre julho e dezembro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º. Nos casos de exercício de cargo em substituição, o décimo terceiro será pago considerando-se o vencimento do cargo de origem do servidor e não o do cargo em substituição, por se tratar de uma vantagem de caráter temporário.

§ 3º. Para o fim dos parágrafos anteriores, considera-se como de exercício integral a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, incluindo como tal os dias de licenças e de afastamento admitido.

§ 4º. O décimo terceiro não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária, sendo, no entanto, objeto de desconto previdenciário.

Seção X

Do Salário Família

Art. 53. O abono família é devido pela Câmara Municipal ao servidor, considerando o número de dependentes econômicos.

Parágrafo único. Consideram-se dependentes econômicos, para efeito de concessão do abono família, os descritos na legislação previdenciária municipal.

Seção XI

Dos Auxílios

Subseção I

Das Disposições Gerais

Art. 54. Serão deferidos aos servidores o auxílio-funeral.

Parágrafo 1º. O auxílio-funeral será devido aos dependentes econômicos do servidor falecido em atividade ou disponibilidade, em valor equivalente a 1 (um) mês do menor vencimento básico pago pela Câmara Municipal, mediante apresentação de nota fiscal do custeio do funeral e da certidão de óbito respectiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo único. Se o funeral for custeado por terceiros, este será indenizado, observado o disposto no caput.

Art. 55. Os benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão por morte, serão assegurados pelo Instituto de Previdência Própria de Rosário da Limeira - PREVILI para os servidores titulares de cargos efetivos.

Parágrafo único. Os servidores comissionados de recrutamento amplo são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - INSS.

Art. 56. O auxílio de que trata esta subseção:

- I - não se incorpora ao vencimento, à remuneração, aos proventos ou à pensão;
- II - não se configura como rendimento tributável para fins de desconto de natureza fiscal ou previdenciária;
- III - não integra a base de cálculo para incidência de outras vantagens de natureza pecuniária.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57. É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular e/ou da função gratificada em que estiver investido, salvo em situações excepcionais e mediante autorização expressa do superior hierárquico.

Art. 58. A aposentadoria concedida com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública, inclusive do Regime Geral de Previdência Social, acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição.

Parágrafo único. O servidor que se aposentar e retornar ao serviço público iniciará um novo vínculo, iniciando uma nova contagem de tempo para todos os fins desta lei.

Art. 59. A denominação dos cargos, a composição numérica, os símbolos de vencimentos e os valores dos vencimentos básicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal está disposta nos Anexos desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 60. As descrições detalhadas das atividades dos cargos de provimento efetivo e seus pré-requisitos estão estabelecidos no Anexo VI desta lei.

Art. 61. As descrições detalhadas das atividades dos cargos de provimento em comissão e seus pré-requisitos estão estabelecidos no Anexo VII desta lei.

Art. 62. As descrições detalhadas das atividades das funções gratificadas estão estabelecidas no Anexo VIII desta lei.

Art. 63. A esta lei aplica-se subsidiariamente as normas do Estatuto dos Servidores Públicos Civis de Rosário da Limeira, naquilo que não lhe for contrária.

Art. 64. Ficam aprovados os seguintes anexos, como parte integrante desta lei:

I - Anexo I - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;

II - Anexo II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

III - Anexo III - Quadro das Funções Gratificadas;

IV - Anexo IV – Tabela de Símbolos e vencimentos;

V - Anexo V – Tabela de Progressão e Promoção dos Servidores Efetivos

VI – Anexo VI - Descrição das Atividades e pré-requisitos dos cargos efetivos;

VII - Anexo VII - Descrição das Atividades e pré-requisitos dos cargos em Comissão;

VIII - Anexo VIII – Descrição das Funções Gratificadas e suas Atribuições

Art. 65. A Câmara Municipal manterá registro funcional individualizado de cada servidor, no qual serão lançadas todas as informações relativas ao cumprimento desta lei, das demais espécies legislativas que a complementar e da legislação federal pertinente.

Art. 66. Em caso de coincidência de vantagem prevista nesta lei com vantagem prevista na legislação previdenciária a que o servidor for sujeito, este somente perceberá esta última, independentemente de qual a regra lhe seja mais benéfica.

Art. 67. A Câmara Municipal realizará concurso público, no prazo máximo de 01 ano, para o provimento dos cargos efetivos, descritos no Anexo I desta lei.

Parágrafo único. Até a nomeação dos servidores aprovados no primeiro concurso público a ser realizado pela Câmara Municipal, para garantir a continuidade dos serviços da Casa Legislativa, permanecerá em vigor o art. 5º da Resolução 002/2016 e o art. 1º



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DA LIMEIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

da Resolução 02/2018, podendo ser nomeados os cargos de provimento em comissão neles criados, que não sejam abarcados por esta Lei.

Art. 68. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 69. Os casos omissos desta lei, serão deliberados pelo Presidente da Câmara, observado, quando couber, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rosário da Limeira.

Art. 70. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 67.

Câmara Municipal de Rosário da Limeira, 21 de Março de 2024.

José Maria Pinto da Silva
Prefeito Municipal de Rosário da Limeira/MG

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – NÍVEL SUPERIOR				
Denominação	Número de Vagas	Símbolo do Vencimento	Forma de Provimento	Carga Horária semanal
Contador	01	CPE-1	Recrutamento Limitado	20 horas
II – NÍVEL MÉDIO				
Denominação	Número de Vagas	Símbolo do Vencimento	Forma de Provimento	Carga Horária semanal
Agente Legislativo	01	CPE-2	Recrutamento Limitado	40 horas
Assistente Legislativo	01	CPE-3	Recrutamento Limitado	40 horas
Auxiliar Administrativo	01	CPE-4	Recrutamento Limitado	40 horas

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - NÍVEL SUPERIOR				
Denominação	Número de Vagas	Símbolo do Vencimento	Forma de Provimento	Carga Horária semanal
Assessor Jurídico	01	CPC-1	Recrutamento Amplo	20 horas
II – NÍVEL MÉDIO				
Diretor Geral da Câmara	01	CPC-2	Recrutamento Amplo	30 horas
Assessor Parlamentar	01	CPC-4	Recrutamento Amplo	30 horas

ANEXO III

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Denominação	Quantidade	Forma de provimento
Tesoureiro	01	Limitado
Agente de Contratação	01	Limitado
Ouvidor	01	Limitado
Controlador Interno	01	Limitado

ANEXO IV
TABELA DE SIMBOLOS E VENCIMENTOS

TABELAS DE VENCIMENTOS	
A - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VENCIMENTO MENSAL
CPE-1	R\$ 3.800,00
CPE-2	R\$ 2.600,00
CPE-3	R\$ 2.100,00
CPE-4	R\$ 1.650,00
A - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VENCIMENTO MENSAL
CPC-1	R\$ 5.100,00
CPC-2	R\$ 5.100,00
CPC-3	R\$ 3.000,00

ANEXO V

TABELA DE PROGRESSÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS

CARGO EFETIVO DE CONTADOR																		
GRAU	A	B	C	D	R	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	3.800,00	3.876,00	3.953,52	4.032,58	4.113,24	4.195,50	4.361,66	4.448,90	4.537,89	4.717,62	4.902,74	5.000,78	5.100,80	5.202,80	5.306,85	5.412,97	5.521,24	5.576,44
CARGO EFETIVO DE AGENTE LEGISLATIVO																		
GRAU	A	B	C	D	R	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	2.600,00	2.652,00	2.705,04	2.759,14	2.814,32	2.870,60	2.984,30	3.043,99	3.104,87	3.227,84	3.354,50	3.421,58	3.490,02	3.559,81	3.631,00	3.703,61	3.777,69	3.815,46
CARGO EFETIVO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO																		
GRAU	A	B	C	D	R	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	2.100,00	2.142,00	2.184,84	2.228,53	2.273,10	2.318,57	2.410,39	2.458,60	2.507,78	2.607,11	2.709,41	2.763,59	2.818,86	2.875,23	2.932,73	2.991,38	3.051,21	3.081,72
CARGO EFETIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO																		
GRAU	A	B	C	D	R	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	1.650,00	1.683,00	1.716,66	1.750,99	1.786,01	1.821,73	1.893,88	1.931,76	1.970,40	2.048,44	2.128,82	2.171,39	2.214,82	2.259,11	2.304,29	2.350,37	2.397,38	2.421,35

ANEXO VI
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
Cargo	Descrição das Atividades
CONTADOR	Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e contas em geral; verificação de haveres, revisão permanente de escritas; regulações anônimas, elaboração de prestação de contas, projetos, relatórios, e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza da despesa; Controlar o saldo das dotações orçamentárias do Poder Legislativo Municipal; Digitar documentos contábeis no sistema operacional vigente; Preparar e/ou conferir guias de lançamento dos documentos referentes a prestação de contas, requisição de compras, notas fiscais e outros, efetuando a classificação do ativo, passivo, receitas e despesas, codificando conforme plano de contas, digitando e assinando; Elaborar relatórios contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informação, análise e controle; Conferir documentos, confrontando dados, efetuando cálculos, devolvendo para correção e visitando-os posteriormente; Prestar informações técnicas aos diversos setores da Câmara, sanando dúvidas e orientando sobre as normas e procedimentos em vigor; Publicar os Relatórios em conformidade com a Lei 4.320/64 e de acordo com o NBCASP –Manual da Contabilidade Pública enviar cópia das publicações ao Poder Executivo Municipal, nas datas previstas, em cumprimento com o disposto na Lei 101/2000; O servidor da área contábil não é obrigado a assinar e/ou receber processos irregulares e/ou documentos, devendo devolvê-los, através de notificação por escrito a origem, para que se proceda a regularização devida. Nestes casos, não será efetuado o empenho do processo; Digitar e emitir parecer técnico sobre processos administrativos e proposições em tramitação; Fazer a Prestação de Contas do Poder Legislativo, anualmente ao Tribunal de Contas do Estado do Minas Gerais; Elaborar projetos de Lei, resolução e de decretos Legislativos e portarias pertinentes a sua função e ao seu setor; Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara. Instrução: Ensino Superior em Contabilidade. Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade. Carga Horária Semanal: 20 horas.

AGENTE LEGISLATIVO	Elaborar as atas das sessões e os respectivos arquivos digitais; despachar os Projetos de Lei, Resoluções, Portarias, Decretos, Decretos Legislativos e demais processos e proposições às Comissões Permanentes; controlar o prazo das Comissões Permanentes; solicitar ao Presidente que avoque os projetos das Comissões Permanentes que expirarem o prazo regimental; supervisionar os serviços técnicos legislativos; apresentar à Mesa Diretiva e ao Diretor Executivo sugestões no sentido de aperfeiçoar os serviços legislativos da Câmara; elaborar minutas das proposições constantes do Regimento Interno; despachar, oficiar e informar os ritos e trâmites, bem como, encaminhar ao poder público informação sobre a tramitação de projetos e proposições quando requisitado pela Mesa Diretora; manter-se atualizado sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias do Município, Constituição Federal e Constituição Estadual, para o devido assessoramento dos parlamentares; prestar assistência às Comissões Permanentes e Temporárias. Assessorar quando solicitado pelos vereadores a realização de diligências, auxiliando no que for necessário; incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal; coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal em site próprio e em redes sociais; responsabilizar-se pelas gravações das reuniões legislativas; Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário; fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões; exercer outras atividades correlatas. Instrução: Ensino Médio Completo Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e possuir diploma de ensino médio Carga Horária Semanal: 40 horas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Operar computadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Digitar textos diversos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender à rotina administrativa; Operar aparelhos tipo câmeras, retroprojeto e outras tecnologias utilizadas pela Câmara; Executar trabalho de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone, e-mail e aplicativos oficiais de mensagens. Executar serviços de arquivo, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério preestabelecido, para possibilitar um controle sistemático desses documentos; Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; Executar, sob orientação específica, atividades de controle

PDF Converter

Only two pages were converted.

Please **Sign Up** to convert the full document.

www.freepdfconvert.com/membership

ANEXO VII
CARGOS EM COMISSÃO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
Cargo	Descrição das Atividades
ASSESSOR JURÍDICO	Prestar assessoramento técnico-jurídico direto ao Presidente da Câmara Municipal e à Mesa Diretora; Prestar assessoria ampla para o pleno exercício das funções legislativas da Presidência, quando determinado pelo presidente; Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os Projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário, quando solicitado pela Presidência e pelas comissões; Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, e prestar informações de ordem verbal ou escrita, quando determinado pela presidência da Câmara e pelas comissões; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal, quando determinado pela presidência; Instituir processo, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, quando determinado pela Presidência; Assessorar as comissões permanentes ou provisórias, quando requisitados pela presidência; Comparecer às sessões quando convocado pelo Presidente; Executar tarefas afins. Instrução: Ensino Superior em Direito. Pré-requisito para ingresso: Ser nomeado em comissão e estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. Carga Horária Semanal: 20 horas.
DIRETOR GERAL DA CÂMARA	Direção de todas as atividades da Câmara, supervisionando e assessorando todas as atividades desenvolvidas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Presidência da Câmara; Supervisor os processos de compras, recebimentos de mercadorias e liquidação das despesas; Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no que lhe couber; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Responder pelos servidores que lhe são subordinadas; Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões, sempre que

	requisitado. Responder, planejar, e controlar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, além de zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas do plano de atividades da área; Expedir orientações e atos administrativos referentes à administração da Câmara; Realizar reuniões com a equipe, quando necessário, bem como participar das reuniões designadas pela Presidência; Reportar-se à Presidência da Câmara, prestando todas as informações gerenciais referentes à Diretoria Administrativa, de modo a auxiliar na tomada de decisões; Resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação; Receber e despachar às solicitações que lhes forem enviadas pelos demais servidores da Câmara; Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal e determinações do Presidente; Realizar outras ações de direção que forem necessárias ou pertinentes para a execução das atividades de competência da Diretoria Administrativa. Instrução: Ensino Médio Completo Pré-requisito para ingresso: Ser nomeado em comissão. Carga Horária Semanal: 30 horas.
ASSESSOR PARLAMENTAR	Assessorar diretamente aos Parlamentares nas suas funções Político/legislativa e no exercício do seu mandato representativo; Assessorar e acompanhar aos Parlamentares nas reuniões internas e externas, inclusive com a comunidade, solenidades, visitas aos bairros, distritos e aos demais órgãos públicos; Representar os Parlamentares, em sua ausência, nas reuniões, audiências públicas, solenidades e demais eventos; Receber as correspondências oficiais destinadas aos Parlamentares e, na sua ausência, respondê-las; Assessorar os Parlamentares na organização da sua agenda de compromissos oficiais; Assessorar os Parlamentares na definição das metas e das estratégias a serem adotadas, especialmente para a efetivação das iniciativas correlacionadas aos seus mandatos; Representar os Parlamentares, quando designado, no atendimento das pessoas que o procurarem, fornecendo as informações e/ou dando os encaminhamentos necessários; Assessorar os vereadores, na elaboração de projetos de lei, requerimentos, moções, indicações e outros documentos a serem apresentados nas reuniões da Câmara; elaborar agenda de compromissos Realizar outras ações que exijam relação de fidência e sejam necessárias ou pertinentes com a natureza do cargo. Instrução: Ensino Médio Completo Pré-requisito para ingresso: Ser nomeado em comissão Carga Horária Semanal: 30 horas.

ANEXO VIII
RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E SUAS ATRIBUIÇÕES

SÍMBOLO	PERCENTUAL VENCIMENTO DO SERVIDOR	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO
FG-1	40%	Agente de Contratação	Coordenar e controlar o procedimento licitatório; despachar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes; manter arquivo de todo o processo licitatório; promover licitações, utilizando quando necessário o sistema de Registro de Preços; promover estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação; coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados; acompanhar a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado; submeter a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes; supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação; instruir recurso administrativo de sua competência e elaborar editais e contratos. Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo;
FG-2	40%	Tesoureiro	Acompanhar processos e cronogramas de pagamentos da Câmara Municipal; Estabelecer e analisar programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso; Gerenciar os recursos financeiros; Controlar e executar ordens de pagamento, cheques e efetuar pagamento dos compromissos da Câmara Municipal, dentro das normas estabelecidas; Controlar o registro de empenhos liquidados e exigir e conferir a documentação correspondente, encaminhando-a para contabilização; Controlar saldos de aplicações, gerando relatórios para análise; Aplicação das disponibilidades financeiras em conformidade com a determinação do Presidente.

FG-3	40%	Ouvidor	Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos e pelos próprios servidores; requerer documentos e informações a qualquer agente público da Câmara Municipal, que entenda ser necessários à formulação da resposta conclusiva a ser disponibilizada para os interessados; elaborar, anualmente, relatório de gestão; planejar e coordenar as atividades que envolvam a Ouvidoria da Câmara Municipal.
FG-4	40%	controlador interno	Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a

			alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento; Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.
--	--	--	--

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - NÍVEL SUPERIOR				
Denominação	Número de Vagas	Símbolo do Vencimento	Forma de Provimento	Carga Horária semanal
Contador	01	CPE-1	Recrutamento Limitado	20 horas
II – NÍVEL MÉDIO				
Agente Legislativo	01	CPE-2	Recrutamento Limitado	40 horas
Assistente Legislativo	01	CPE-3	Recrutamento Limitado	40 horas
Auxiliar Administrativo	01	CPE-4	Recrutamento Limitado	40 horas

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - NÍVEL SUPERIOR				
Denominação	Número de Vagas	Símbolo do Vencimento	Forma de Provimento	Carga Horária semanal
Assessor Jurídico	01	CPC-1	Recrutamento Amplo	20 horas
II – NÍVEL MÉDIO				
Diretor Geral da Câmara	01	CPC-2	Recrutamento Amplo	30 horas
Assessor Parlamentar	01	CPC-3	Recrutamento Amplo	30 horas

ANEXO III

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Denominação	Quantidade	Forma de provimento
Tesoureiro	01	Limitado
Agente de Contratação	01	Limitado
Ouvidor	01	Limitado
Controlador Interno	01	Limitado

ANEXO IV
TABELA DE SÍMBOLOS E VENCIMENTOS

TABELAS DE VENCIMENTOS	
A - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VENCIMENTO MENSAL
CPE-1	R\$ 3.800,00
CPE-2	R\$ 2.600,00
CPE-3	R\$ 2.100,00
CPE-4	R\$ 1.650,00
A - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VENCIMENTO MENSAL
CPC-1	R\$ 5.100,00
CPC-2	R\$ 5.100,00
CPC-3	R\$ 3.000,00

ANEXO V

TABELA DE PROGRESSÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS

CARGO EFETIVO DE CONTADOR																		
GRAU	A	B	C	D	R	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	3.800,00	3.876,00	3.953,52	4.032,58	4.113,24	4.195,50	4.361,66	4.448,90	4.537,89	4.717,62	4.902,74	5.000,78	5.100,80	5.202,80	5.306,85	5.412,97	5.521,24	5.576,44
CARGO EFETIVO DE AGENTE LEGISLATIVO																		
GRAU	A	B	C	D	R	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	2.600,00	2.652,00	2.705,04	2.759,14	2.814,32	2.870,60	2.984,30	3.043,99	3.104,87	3.227,84	3.354,50	3.421,58	3.490,02	3.559,81	3.631,00	3.703,61	3.777,69	3.815,46
CARGO EFETIVO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO																		
GRAU	A	B	C	D	R	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	2.100,00	2.142,00	2.184,84	2.228,53	2.273,10	2.318,57	2.410,39	2.458,60	2.507,78	2.607,11	2.709,41	2.763,59	2.818,86	2.875,23	2.932,73	2.991,38	3.051,21	3.081,72
CARGO EFETIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO																		
GRAU	A	B	C	D	R	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	1.650,00	1.683,00	1.716,66	1.750,99	1.786,01	1.821,73	1.893,88	1.931,76	1.970,40	2.048,44	2.128,82	2.171,39	2.214,82	2.259,11	2.304,29	2.350,37	2.397,38	2.421,35

ANEXO VI
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
Cargo	Descrição das Atividades
CONTADOR	Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e contas em geral; verificação de haveres, revisão permanente de escritas; regulações anônimas, elaboração de prestação de contas, projetos, relatórios, e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza da despesa; Controlar o saldo das dotações orçamentárias do Poder Legislativo Municipal; Digitar documentos contábeis no sistema operacional vigente; Preparar e/ou conferir guias de lançamento dos documentos referentes a prestação de contas, requisição de compras, notas fiscais e outros, efetuando a classificação do ativo, passivo, receitas e despesas, codificando conforme plano de contas, digitando e assinando; Elaborar relatórios contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informação, análise e controle; Conferir documentos, confrontando dados, efetuando cálculos, devolvendo para correção e visitando-os posteriormente; Prestar informações técnicas aos diversos setores da Câmara, sanando dúvidas e orientando sobre as normas e procedimentos em vigor; Publicar os Relatórios em conformidade com a Lei 4.320/64 e de acordo com o NBCASP –Manual da Contabilidade Pública enviar cópia das publicações ao Poder Executivo Municipal, nas datas previstas, em cumprimento com o disposto na Lei 101/2000; O servidor da área contábil não é obrigado a assinar e/ou receber processos irregulares e/ou documentos, devendo devolvê-los, através de notificação por escrito a origem, para que se proceda a regularização devida. Nestes casos, não será efetuado o empenho do processo; Digitar e emitir parecer técnico sobre processos administrativos e proposições em tramitação; Fazer a Prestação de Contas do Poder Legislativo, anualmente ao Tribunal de Contas do Estado do Minas Gerais; Elaborar projetos de Lei, resolução e de decretos Legislativos e portarias pertinentes a sua função e ao seu setor; Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara. Instrução: Ensino Superior em Contabilidade. Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade. Carga Horária Semanal: 20 horas.

AGENTE LEGISLATIVO	Elaborar as atas das sessões e os respectivos arquivos digitais; despachar os Projetos de Lei, Resoluções, Portarias, Decretos, Decretos Legislativos e demais processos e proposições às Comissões Permanentes; controlar o prazo das Comissões Permanentes; solicitar ao Presidente que avoque os projetos das Comissões Permanentes que expirarem o prazo regimental; supervisionar os serviços técnicos legislativos; apresentar à Mesa Diretiva e ao Diretor Executivo sugestões no sentido de aperfeiçoar os serviços legislativos da Câmara; elaborar minutas das proposições constantes do Regimento Interno; despachar, oficial e informar os ritos e trâmites, bem como, encaminhar ao poder público informação sobre a tramitação de projetos e proposições quando requisitado pela Mesa Diretora; manter-se atualizado sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias do Município, Constituição Federal e Constituição Estadual, para o devido assessoramento dos parlamentares; prestar assistência às Comissões Permanentes e Temporárias. Assessorar quando solicitado pelos vereadores a realização de diligências, auxiliando no que for necessário; incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal; coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal em site próprio e em redes sociais; responsabilizar-se pelas gravações das reuniões legislativas; Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário; fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões; exercer outras atividades correlatas. Instrução: Ensino Médio Completo Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e possuir diploma de ensino médio Carga Horária Semanal: 40 horas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Operar computadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Digitalizar textos diversos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender à rotina administrativa; Operar aparelhos tipo câmeras, retroprojetor e outras tecnologias utilizadas pela Câmara; Executar trabalho de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone, e-mail e aplicativos oficiais de mensagens. Executar serviços de arquivo, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério preestabelecido, para possibilitar um controle sistemático desses documentos; Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; Executar, sob orientação específica, atividades de controle

	de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando os registros efetuados, para proceder, caso necessário, a reposição; Receber pedidos, analisando e acondicionando materiais e organizando as áreas de estocagem; Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Manter-se atualizado sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos da Câmara; Colaborar com os demais servidores no exercício de suas funções; Atender as demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional. Instrução: Ensino Médio Completo Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e possuir diploma de ensino médio Carga Horária Semanal: 40 horas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Efetuar a reprodução de cópias, operando e regulando a máquina copiadora e controlando o serviço de triagem, e encadernação de pequenos volumes; recepcionar e atender as pessoas que procuram os vereadores; comparecer nas reuniões da Câmara; receber correspondências dos vereadores; Auxiliar os trabalhos desenvolvidos durante as Reuniões Câmara; promover o apoio às atividades do plenário; Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; Prestar orientações ao público; Receber, encaminhar, os expedientes; Prestar auxílio ao cerimonial durante as recepções solenes; Realizar serviços de digitação, arquivo, protocolo e correspondências; Manter atualizado o quadro de avisos; Entregar e receber correspondências, protocolando-as; Participar de comissões oficiais da Câmara; Desempenhar tarefas afins. Instrução: Ensino Médio Completo Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e possuir diploma de ensino médio Carga Horária Semanal: 40 horas

ANEXO VII
CARGOS EM COMISSÃO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
Cargo	Descrição das Atividades
ASSESSOR JURÍDICO	Prestar assessoramento técnico-jurídico direto ao Presidente da Câmara Municipal e à Mesa Diretora; Prestar assessoria ampla para o pleno exercício das funções legislativas da Presidência, quando determinado pelo presidente; Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os Projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário, quando solicitado pela Presidência e pelas comissões; Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, e prestar informações de ordem verbal ou escrita, quando determinado pela presidência da Câmara e pelas comissões; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal, quando determinado pela presidência; Instituir processo, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, quando determinado pela Presidência; Assessorar as comissões permanentes ou provisórias, quando requisitados pela presidência; Comparecer às sessões quando convocado pelo Presidente; Executar tarefas afins. Instrução: Ensino Superior em Direito. Pré-requisito para ingresso: Ser nomeado em comissão e estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. Carga Horária Semanal: 20 horas.
DIRETOR GERAL DA CÂMARA	Direção de todas as atividades da Câmara, supervisionando e assessorando todas as atividades desenvolvidas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Presidência da Câmara; Supervisor os processos de compras, recebimentos de mercadorias e liquidação das despesas; Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no que lhe couber; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Responder pelos servidores que lhe são subordinadas; Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões, sempre que

	requisitado. Responder, planejar, e controlar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, além de zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas do plano de atividades da área; Expedir orientações e atos administrativos referentes à administração da Câmara; Realizar reuniões com a equipe, quando necessário, bem como participar das reuniões designadas pela Presidência; Reportar-se à Presidência da Câmara, prestando todas as informações gerenciais referentes à Diretoria Administrativa, de modo a auxiliar na tomada de decisões; Resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação; Receber e despachar às solicitações que lhes forem enviadas pelos demais servidores da Câmara; Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal e determinações do Presidente; Realizar outras ações de direção que forem necessárias ou pertinentes para a execução das atividades de competência da Diretoria Administrativa. Instrução: Ensino Médio Completo Pré-requisito para ingresso: Ser nomeado em comissão. Carga Horária Semanal: 30 horas.
ASSESSOR PARLAMENTAR	Assessorar diretamente aos Parlamentares nas suas funções Político/legislativa e no exercício do seu mandato representativo; Assessorar e acompanhar aos Parlamentares nas reuniões internas e externas, inclusive com a comunidade, solenidades, visitas aos bairros, distritos e aos demais órgãos públicos; Representar os Parlamentares, em sua ausência, nas reuniões, audiências públicas, solenidades e demais eventos; Receber as correspondências oficiais destinadas aos Parlamentares e, na sua ausência, respondê-las; Assessorar os Parlamentares na organização da sua agenda de compromissos oficiais; Assessorar os Parlamentares na definição das metas e das estratégias a serem adotadas, especialmente para a efetivação das iniciativas correlacionadas aos seus mandatos; Representar os Parlamentares, quando designado, no atendimento das pessoas que o procurarem, fornecendo as informações e/ou dando os encaminhamentos necessários; Assessorar os vereadores, na elaboração de projetos de lei, requerimentos, moções, indicações e outros documentos a serem apresentados nas reuniões da Câmara; elaborar agenda de compromissos Realizar outras ações que exijam relação de fidúcia e sejam necessárias ou pertinentes com a natureza do cargo. Instrução: Ensino Médio Completo Pré-requisito para ingresso: Ser nomeado em comissão Carga Horária Semanal: 30 horas.

ANEXO VIII
RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E SUAS ATRIBUIÇÕES

SÍMBOLO	PERCENTUAL VENCIMENTO DO SERVIDOR	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO
FG-1	40%	Agente de Contratação	Coordenar e controlar o procedimento licitatório; despachar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes; manter arquivo de todo o processo licitatório; promover licitações, utilizando quando necessário o sistema de Registro de Preços; promover estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação; coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados; acompanhar a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado; submeter a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes; supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação; instruir recurso administrativo de sua competência e elaborar editais e contratos. Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo;
FG-2	40%	Tesoureiro	Acompanhar processos e cronogramas de pagamentos da Câmara Municipal; Estabelecer e analisar programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso; Gerenciar os recursos financeiros; Controlar e executar ordens de pagamento, cheques e efetuar pagamento dos compromissos da Câmara Municipal, dentro das normas estabelecidas; Controlar o registro de empenhos liquidados e exigir e conferir a documentação correspondente, encaminhando-a para contabilização; Controlar saldos de aplicações, gerando relatórios para análise; Aplicação das disponibilidades financeiras em conformidade com a determinação do Presidente.

FG-3	40%	Ouvidor	Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos e pelos próprios servidores; requerer documentos e informações a qualquer agente público da Câmara Municipal, que entenda ser necessários à formulação da resposta conclusiva a ser disponibilizada para os interessados; elaborar, anualmente, relatório de gestão; planejar e coordenar as atividades que envolvam a Ouvidoria da Câmara Municipal.
FG-4	40%	controlador interno	Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a

			alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento; Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.
--	--	--	--