LEI ORDINÁRIA N° 1.613, DE 21 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTUR ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA E PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. A Câmara Municipal de Delfim Moreira, Estado de Minas Gerais, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Delfim Moreira passa a ter a seguinte estrutura organizacional:

I. Vereadores

II. Órgãos Deliberativos de Natureza Política:

- a. Plenário;
- b. Mesa Diretora;
- c. Comissões Permanentes ou Temporárias;

III. Órgão de Natureza Administrativa:

- a. Departamento Legislativo;
- b. Departamento Administrativo-Financeiro

IV. Órgão de Natureza Jurídica:

- a. Assessoria Jurídica.

V. Órgão de Natureza Educacional:

- a. Escola do Legislativo

§ 1°. O Anexo I, parte integrante desta Lei, trata sobre o Organograma da Estrutura Organizacional.

§ 2°. O Anexo II, parte integrante desta Lei, trata sobre o número de vagas disponíveis e os valores dos vencimentos, jornada de trabalho e dos requisitos dos cargos de provimento efetivo e dos cargos de provimento em comissão.

§ 3°. O Anexo III, parte integrante desta Lei, trata sobre a descrição dos cargos de provimento efetivo e dos cargos de provimento em comissão, com as atribuições de cada um.

§ 4°. O Anexo IV, parte integrante desta Lei, trata sobre a tabela de progressão do plano de cargos e salários.

§ 5°. O Anexo V, parte integrante desta Lei, trata sobre a tabela de padrões para efeito de nova titulação ou qualificação.

§ 6°. O Anexo VI, parte integrante desta Lei, trata sobre os critérios da avaliação de desempenho de Estágio Probatório.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLÍTICA

Art. 3º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal de Delfim Moreira, constituído pela reunião dos vereadores no livre exercício do seu mandato nos termos Regimentais e da Lei Orgânica do Município.

Art. 4º. As Comissões Legislativas são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a emitirem pareceres, promover estudos específicos, realizar investigações e julgamentos político-administrativos dos agentes políticos no âmbito Municipal, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Casa.

Art. 5º. A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Casa, o qual também dispõe sobre suas atribuições e competências.

Art. 6º. O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo–lhe a gestão orçamentária, contábil e financeira de suas atividades internas, bem como, o exercício das atribuições e competências previstas na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

Art. 7º. Os Departamentos Legislativo e Administrativo-Financeiro e a Assessoria Jurídica são órgãos administrativos subordinados diretamente ao Presidente da Câmara.

Art. 8º. Ao Departamento Legislativo compete as ações de planejamento, organização, direção, registro e controle do processo legislativo da Câmara Municipal, por meio das seguintes atividades:

I. Acompanhamento das etapas do processo legislativo na votação de projetos de lei, de emenda à lei orgânica e de Decreto Legislativo, com o registro das etapas da tramitação, finalização das providências como anotação de prazos e escrituração devida dos livros próprios;

II. Controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas;

III. Elaboração da redação final de projetos aprovados;

IV. Providenciar os autógrafos dos projetos de lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção ou veto;

V. Cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações e incluído o cruzamento de vínculos;

VI. Controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos;

VII. Receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Diretora;

VIII. Informar à Mesa, aos vereadores e às comissões sobre a tramitação de processos;

IX. Preparação das sessões, com elaboração do roteiro, pauta e ordem do dia, controle de presença e de oradores;

X. Assessoramento na realização das sessões, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias;

XI. Apoio aos trabalhos das comissões, secretariando-os, subsidiando-os e orientando-os na elaboração de documentos;

XII. Prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores;

XIII. Redigir ou fazer a minuta de projetos de proposições, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos, uniformizando a apresentação e observando a redação oficial;

XIV. Providenciar o preparo de proposições e normas jurídicas a serem promulgadas ou assinadas pela Mesa ou pelo Presidente;

XV. Orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados;

XVI. Publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, atas, atos, portarias, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais e precedentes regimentais;

XVII. Distribuir aos vereadores cópias de proposições, correspondências, relatórios e outros documentos;

XVIII. Organizar o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora, providenciando os documentos e materiais necessários;

XIX. Redigir as atas das sessões da Câmara e das reuniões das comissões;

XX. Assistir às sessões da Câmara e as reuniões das comissões e fazer as necessárias anotações para as respectivas atas;

XXI. Elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações, etc.

XXII. Assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos;

XXIII. Cadastro de autoridades e órgãos públicos;

XXIV. Recepção e expedição de correspondências com a respectiva distribuição aos endereçados;

XXV. Apoio à ação de Vereador com elaboração e datilografia de correspondências, arquivo individual e atividades afins;

XXVI. Assistência à Assessoria Técnica Consultiva e Jurídica;

XXVII. Seleção, preparação e registros de documentos para arquivo e, bem, assim a manutenção desse serviço, com índices e registros de sua localização física em estantes ou arquivos;

XXVIII. Pesquisa e arquivos de matérias jornalísticas de interesse do legislativo;

XXIX. Arquivar de forma organizada as proposições que concluíram tramitação e demais documentos, facilitando o processo de encadernação futura;

XXX. Organizar os trabalhos de encadernações;

XXXI. Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara;

XXXII. Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;

XXXIII. Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar noticias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet;

XXXIV. Assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico;

XXXV. Outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Departamento Legislativo é constituído das seguintes Unidades de Serviços: Assessor Legislativo, Técnico Legislativo e Assessor de Comunicação.

Art. 9º. Ao Departamento Administrativo-Financeiro compete o registro, controle e planejamento da execução orçamentária da Câmara Municipal, e também orientar, dirigir e executar atividades ligadas à pessoal, ao patrimônio e atividades de apoio, por meio das seguintes atribuições:

I. Administração de pessoal, controles, registros, seleção, treinamento, elaboração de folha de pagamento e de atos administrativos pertinentes à área;

II. Serviços gerais de manutenção, conservação e limpeza do prédio, equipamentos e jardins, compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, telefonia, transportes;

III. Contabilidade e tesouraria com o controle orçamentário e financeiro, realização de pagamentos e outros afins;

IV. Serviços de informática e datilografia da área;

V. Assistência à Mesa Diretora, Comissões e Assessoria Jurídica em relação à sua área de competência;

VI. Levantamento de dados necessários e assistência à elaboração orçamentária;

VII. Preparação e controle do cadastro de fornecedores;

VIII. Responsabilização pelos processos licitatórios;

IX. Participar da elaboração e operação do processo de ingresso de novos servidores, incluindo as etapas dos certames seletivos;

X. Enviar aos sistemas de informações municipais de atos de pessoal do Tribunal de Contas do Estado e acompanhar os processos de concursos e ingressos dos servidores de carreira;

XI. Elaborar os atos de nomeação, posse e exoneração de servidores;

XII. Elaborar em livro próprio os termos de posse dos servidores, dos vereadores, da Mesa Diretora e do Prefeito e Vice-Prefeito;

XIII. Recolher documentos, dados e informações para cadastro dos servidores e vereadores;

XIV. Verificar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem no serviço e dar-lhes a devida guarda;

XV. Manter atualizados os registros de pessoal;

XVI. Fazer apontamentos, registros e demais procedimentos para nomeação e exoneração de servidores, mantendo atualizados os registros funcionais destes e dos vereadores;

XVII. Elaborar e digitalizar certidões, declarações e outros documentos, decisões, atos, extratos e outras matérias, quando autorizada sua expedição e à de registro funcional e de dados depositados nos arquivos da Câmara Municipal;

XVIII. Organizar a escala de férias dos servidores da Câmara, observando as disposições legais e zelando pelo não prejuízo ao andamento das atividades, submetendo-a ao crivo do Presidente da Câmara;

XIX. Sugerir a realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos vagos, observadas as reais necessidades;

XX. Arquivar junto ao registro individual do vereador, cópias dos documentos pessoais e da declaração de bens, apresentada por ocasião da posse e ao término do mandato;

XXI. Providenciar os atos de licenças de vereadores e de convocações de suplentes e os respectivos termos de posse;

XXII. Manter atualizada a lista de suplentes de cada partido ou coligação e respectivos endereços;

XXIII. Zelar pelo controle da assiduidade e pontualidade dos servidores;

XXIV. Elaborar a folha de pagamento dos vencimentos dos servidores e do subsídio dos vereadores e os respectivos recibos individuais.

XXV. Manter o arquivo devidamente classificado de acordo com as normas de segurança e em condições de atender prontamente a solicitação de documentos;

XXVI. Cuidar da conservação dos arquivos e restauração de documentos;

XXVII. Sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo;

XXVIII. Organizar as obras do acervo bibliográfico, manter seu registro e exercer o controle da cessão ou empréstimo;

XXIX. Proceder os lançamentos da documentação contábil;

XXX. Efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos contábeis;

XXXI. Realizar o registro contábil dos bens;

XXXII. Organizar arquivos e registros contábeis, mantendo-os atualizados;

XXXIII. Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;

XXXIV. Orientar a escrituração de livros contábeis, em ordem cronológica ou sistemática;

XXXV. Elaborar, mensalmente, balancetes e demonstrativos, inclusive os sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXXVI. Promover os apontamentos necessários para a remessa eletrônica e periódica de dados de sua área ao Tribunal de Contas do Estado, consoante programas por este fornecidos;

XXXVII. Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;

XXXVIII. Elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas necessárias à comprovação das despesas da Câmara;

XXXIX. Publicar relatórios contábeis no portal da Câmara e/ou no mural;

XL. Orientar e coordenar trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores processados em regime de adiantamento;

XLI. Emitir parecer técnico e relatório, atender consultas e prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, tributária ou orçamentária;

XLII. Prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária ou tributária;

XLIII. Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;

XLIV. Assessorar os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária anual;

XLV. Assessorar e coordenar a elaboração de proposições que tratem da abertura de créditos adicionais, suplementar ou especial;

XLVI. Preparar relatórios;

XLVII. Revisar demonstrativos contábeis;

XLVIII. Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade da Câmara.

XLIX. Coordenar a elaboração dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária da Câmara a serem encaminhadas ao Poder Executivo para integrar as congêneres do Município;

L. Controlar as dotações orçamentárias e atualizá-las com vistas à observância do limite legal de despesa;

LI. Orientar a necessidade de suplementação de dotações do legislativo;

LII. Conferir e registrar o recebimento de duodécimos;

LIII. Efetuar o pagamento de despesas;

LIV. Efetuar depósitos e retiradas bancárias dos valores, obedecidas as determinações do Presidente;

LV. Manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas e saldos;

LVI. Outras tarefas afins.

Parágrafo Único. O Departamento Administrativo-Financeiro é constituído das seguintes Unidades de Serviços: Administração Geral e Divisão de Finanças e Contabilidade.

CAPÍTULO III
DO ÓRGÃO DE NATUREZA JURÍDICA

Art. 10. A Assessoria compete a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica, sendo orientada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, e indisponibilidade do interesse público e manifestação nos processos legislativos e administrativos sempre que houver exigência legal, competindo-lhe ainda:

I. Orientar quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade de ações e atos;

II. Elaborar pareceres jurídicos;

III. Assessorar as atividades legislativas;

IV. Elaborar relatórios conclusivos de comissões quando exigida fundamentação jurídica.

Parágrafo Único. O Departamento Jurídico é constituído das seguintes Unidades de Serviços: Advogado e Assessor Jurídico

CAPÍTULO IV
DO ÓRGÃO DE NATUREZA EDUCACIONAL

Art. 11. A Escola do Legislativo compete oferecer suporte conceitual de natureza técnico-administrativa às atividades legislativas e afins; promover e estimular a capacitação política e técnica de agentes políticos e servidores públicos; desenvolver ações de educação para a cidadania, visando a aproximação da sociedade ao parlamento municipal; coordenar o Memorial da Câmara e a Biblioteca Legislativa.

§ 1°. As funções administrativas de Direção, Coordenação Pedagógica e de Projetos e Secretaria da Escola do Legislativo são consideradas de relevante interesse público e desenvolvidas por servidores do quadro de provimento efetivo ou em comissão, sem prejuízo das atribuições do cargo, sendo gratificadas.

§ 2°. A Escola do Legislativo, criada por Resolução, conta com estrutura organizacional própria, tendo em seu quadro: Presidência, pelo Presidente da Câmara Municipal; Direção, por servidor da Câmara Municipal designado pelo Presidente; Coordenação Pedagógica e de Projetos, por servidor da Câmara Municipal designado pelo Presidente; Secretaria: por servidor da Câmara Municipal designado pelo Presidente; e Conselho Geral, por um membro da Mesa Diretora do Legislativo, designado pelo Presidente; pelo Coordenador Pedagógico e de Projetos e pelo Diretor da Escola do Legislativo.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. Compete a cada um dos órgãos da Câmara Municipal as seguintes atribuições gerais, dentro de suas competências específicas:

I. Colaborar, direta ou subsidiariamente, na elaboração de normas e regulamentos;

II. Colaborar na elaboração de propostas de modificação da estrutura organizacional e do plano de carreiras, cargos e vencimentos dos servidores;

III. Auxiliar nos processos para confecção dos editais de licitações e contratos administrativos;

IV. Prestar orientação aos munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara para informações;

V. Elaborar, guardar e conservar documentos administrativos;

VI. Exercer o controle da numeração de documentos de sua produção;

VII. Sistematizar informações que expressem a situação dos serviços vinculados às funções administrativas;

VIII. Organizar mapas, tabelas, quadros, relatórios e relações estatísticas;

IX. Manter atualizados dados e informações para atendimento de consultas e solicitações;

X. Fornecer, quando regularmente solicitado, cópia de documentos sob sua guarda;

XI. Fornecer informações em processos de natureza administrativa;

XII. Efetuar periodicamente a triagem da documentação destinada ao arquivo;

XIII. Promover a reciclagem do material de expediente, eliminando o desnecessário, visando a organização do recinto;

XIV. Informar à instância hierarquicamente superior as deficiências nas instalações e equipamentos, auxiliando e tomando as providências necessárias;

XV. Sugerir a aquisição de suprimentos à medida da necessidade dos serviços;

XVI. Encaminhar a outros departamentos os processos que deles exijam outras providências;

XVII. Realizar vigilância sobre os bens da Câmara.

TÍTULO III
DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA

CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS

Art. 13. Para fins da presente Lei, considera-se:

I. Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público;

II. Cargo público: lugar dentro da organização administrativa da Câmara de Vereadores ocupado por servidor público, que tem funções específicas e remuneração fixada em Lei;

III. Quadro de Pessoal: conjunto dos cargos dos quadros de provimento efetivo ou em comissão que formam a estrutura funcional da Câmara Municipal;

IV. Função Pública: conjunto de atribuições, atividades e encargos não correspondente a um cargo, provida em caráter transitório e nos termos desta Lei;

V. Cargo de provimento efetivo: o que é provido em caráter permanente, com ingresso através de Concurso Público, tal como disposto no Anexo II;

VI. Cargo de provimento em comissão: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da Câmara, tal como disposto no Anexo II;

VII. Classe de cargos: conjunto de cargos de mesma denominação e natureza, dividido em agrupamentos de cargos de igual nível de vencimentos, aos quais se dá referências numéricas;

VIII. Nível: símbolo alfa-numérico correspondente a cada classe;

IX. Padrão: parcela da escala de vencimento da carreira na qual se posiciona o servidor, dentro de cada classe de cargo;

X. Progressão: passagem do servidor de um padrão para outro imediatamente superior, no mesmo cargo efetivo.

Art. 14. As atribuições dos cargos estão definidas no Anexo III, constante desta Lei.

CAPÍTULO II
DO REGIME JURÍDICO

Art. 15. O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara de Delfim Moreira é o estatutário, estando sujeitos às disposições contidas na Lei Municipal n.º 718, de 26 de junho de 1992.

Parágrafo Único. Todos os Servidores que integram o quadro de pessoal do Poder Legislativo de Delfim Moreira são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 16. O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão, de acordo com os Anexos II desta Lei.

Art. 17. Os cargos públicos são providos por nomeação, por meio de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO

Art. 18. Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor público, ou contratado temporariamente, pelo efetivo exercício de cargo ou função pública correspondente ao seu salário-base.

Art. 19. É vedado o pagamento de vencimento base diferente para servidores com a mesma função ou cargo.

Art. 20. Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento base, gratificações e outras espécies remuneratórias devidas aos Servidores pelo regular exercício de cargo.

Art. 21. A remuneração dos servidores da Câmara será fixada em Lei, assegurada revisão geral anual, sempre no mês de Janeiro e sem distinção de índices.

Art. 22. O titular de cargo efetivo nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela continuidade da remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo Único. Eventual diferença de remuneração não se incorpora ao seu salário-base, sendo devido o seu pagamento apenas enquanto o servidor estiver no exercício da função comissionada.

Art. 23. O décimo terceiro vencimento e o pagamento do adicional de férias têm por base a remuneração do servidor no mês imediatamente anterior à época do pagamento desses benefícios.

Art. 24. O servidor, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, que for exonerado a pedido ou a critério do Legislativo, fará jus ao pagamento de férias anuais e 13º vencimento proporcionais.

Art. 25. Aplicam-se aos servidores do Legislativo as garantias constitucionais quanto à sua remuneração, e, bem assim, aquelas garantidas pela Lei Orgânica Municipal e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Delfim Moreira.

Art. 26. O servidor que, a serviço, se afastar da sede, fará jus às passagens e diárias, que deverão cobrir despesas de hospedagem, alimentação e transporte, a ser regulamentada em norma própria.

Art. 27. A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos e de cargos comissionados, deverá ter um ou mais dos seguintes componentes:

I. Vencimento;

II. Adicional pela prestação de serviço extraordinário (hora extra);

III. Adicional noturno;

IV. Adicional de férias;

V. Gratificação;

VI. Quinquênio;

VII. Progressão do Servidor.

§ 1°. O servidor efetivo que estiver ocupando cargo em comissão, fará jus aos incisos I a VII, com base no seu vencimento.

§ 2°. Os ocupantes de cargos em comissão não terão direito a receber os previstos nos incisos II, III, V, VI e VII.

Seção I
Do Quinquênio

Art. 28. O quinquênio é o Adicional por Tempo de Serviço, pago ao servidor ocupante de cargo efetivo, no percentual de 10% sobre o seu vencimento básico, a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Município de Delfim Moreira/MG.

Art. 29. O quinquênio incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor público efetivo, sem necessidade de requerimento por parte do servidor.

Art. 30. O servidor efetivo que assumir o cargo em Comissão, receberá o quinquênio com base no vencimento do seu cargo de carreira.

Seção II
Da Progressão do Servidor

Art. 31. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará pela Progressão.

Art. 32. Progressão é a passagem do servidor de um padrão para outro para outro da mesma classe de cargo, tendo por origem Titulação ou qualificação.

§ 1°. A progressão por titulação e qualificação dar-se-á para o padrão superior àquele em que se encontra o servidor, mediante apresentação de certificados de conclusão de cursos, com aproveitamento e de interesse de sua área de atuação, nos termos do Anexo V desta Lei.

§ 2°. O direito à progressão por titulação ou qualificação poderá ser pleiteado a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe.

Art. 33. Ao atual servidor efetivo ou estável pela Constituição assiste o direito, ainda, na forma do Anexo V desta Lei, a acréscimo de padrão ou padrões de vencimento, por efeito de nova titulação ou qualificação obtida em cada biênio.

§ 1°. A concessão do benefício será deferida, se for o caso, com base em requerimento do servidor, devidamente instruído, protocolado na Camara Municipal.

§ 2°. No caso de obtenção de mais de um título ou qualificação no biênio, somente um deles será considerado para a vantagem prevista nesta Lei, cabendo ao servidor o direito de opção.

§ 3°. As horas excedentes de qualificação, bem como os cursos desconsiderados para progressão por nova titulação ou qualificação, não poderão ser contadas para os biênios seguintes.

§ 4°. Somente terão validade, para efeito de acréscimo de padrões, na progressão, os cursos de treinamento ou aperfeiçoamento que guardem afinidade com a classe de cargos a que pertencer o servidor.

Art. 34. Para os servidores efetivos não estáveis a primeira progressão do servidor ocorrerá imediatamente após a aprovação no estágio probatório.

Art. 35. As progressões por merecimento serão homologadas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 36. A investidura em cargo público efetivo somente ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.

Art. 37. Ficam mantidos, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, os seguintes cargos:
I. Auxiliar de Serviços Gerais;
II. Técnico Legislativo;

III. Contador;
IV. Advogado;

Art. 38. Fica criado, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, o seguinte cargo:
I. Auxiliar Administrativo

Seção I
Do Estágio Probatório e da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório

Art. 39. Ao ser admitido no quadro permanente, o Servidor passará por um período probatório de três anos e somente gozará de estabilidade mediante procedimento de avaliação de desempenho, nos termos do § 4º do art. 41 da Constituição Federal.

Art. 40. Durante o período de estágio probatório será observado, pelo Poder Legislativo Municipal, o cumprimento dos seguintes requisitos:
I. Assiduidade e pontualidade;
II. Disciplina e subordinação;
III. Capacidade de iniciativa;
IV. Eficiência;
V. Responsabilidade;
VI. Dedicação ao serviço;
VII. Probidade e conduta;
VIII. Qualidade, quantidade e método de trabalho;
IX. Produtividade;
X. Participação em cursos e habilitação e/ou qualificação profissional, oferecidos pela Câmara Municipal.

Art. 41. Para os efeitos dessa Lei, os fatores enumerados no artigo anterior assim se definem:
I. Assiduidade e pontualidade: comparecimento diário ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos e/ou determinados;
II. Disciplina e subordinação: observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia; uso de trajes convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso; respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às atribuições do cargo do servidor;
III. Capacidade de iniciativa: capacidade do servidor de tomar providências por conta própria, dentro de sua competência;

IV. Eficiência: desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos; desempenho com zelo, presteza e qualidade, das tarefas que lhe forem cometidas;

V. Responsabilidade: como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas, conduta moral e ética profissional;

VI. Dedicação ao serviço: iniciativa, apresentação de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas ideias considerando as necessidades da unidade; cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios;

VII. Probidade e conduta: correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado no ambiente de trabalho;

VIII. Qualidade, quantidade e método de trabalho: resultado do trabalho em relação ao capricho, precisão, clareza, ausência de erros, rendimento e cumprimento dos prazos estabelecidos;

IX. Produtividade: rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor e o atendimento aos prazos estabelecidos;

X. Participação em cursos e habilitação e/ou qualificação profissional, oferecidos pela câmara municipal: a busca pelo aprendizado, o comprometimento, a iniciativa ao conhecimento, a capacidade.

Parágrafo Único. Serão levados em consideração, ainda, na avaliação do servidor em estágio probatório, os deveres e as proibições contidas nos artigos 150 e 151, respectivamente, constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Delfim Moreira.

Art. 42. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual será objeto de avaliação sua capacidade e sua aptidão para o desempenho do cargo, observado o seguinte cronograma:

I. Primeira avaliação: até o último dia do 12º (décimo segundo) mês de exercício;

II. Segunda avaliação: até o último dia do 24º (vigésimo quarto) mês de exercício;

III. Terceira avaliação: até o último dia do 33º (trigésimo terceiro) mês de exercício;

Parágrafo Único. Na terceira avaliação, será apurado e homologado o resultado final, garantindo-se ao servidor o direito a ampla defesa.

Art. 43. Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para cada avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 49 desta Resolução, nas seguintes proporções:

I. Assiduidade e pontualidade, 10 (dez) pontos;
II. Disciplina e subordinação, 10 (dez) pontos;
III. Capacidade de iniciativa, 10 (dez) pontos;
IV. Eficiência, 10 (dez) pontos;
V. Responsabilidade, 10 (dez) pontos;
VI. Dedicação ao serviço, 10 (dez) pontos;
VII. Probidade e conduta, 10 (dez) pontos;
VIII. Qualidade, quantidade e método de trabalho, 10 (dez) pontos;
IX. Produtividade, 10 (dez) pontos;
X. Participação em cursos e habilitação e/ou qualificação profissional, oferecidos pela Câmara Municipal, 10 (dez) pontos.

Art. 44. Será considerado aprovado na avaliação periódica de desempenho o servidor que obtiver, no mínimo, 70 (setenta) pontos.

Parágrafo Único. A estabilização do servidor ficará condicionada à aprovação em 2/3 (dois terços) das avaliações.

Art. 45. Caberá aos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório a realização da avaliação de desempenho, observados os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 1°. O servidor deverá preencher o Formulário I de Avaliação de Desempenho de Estagio Probatório constante no Anexo VI da presente Lei.

§ 2°. Os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório deverão preencher o Formulário I de Avaliação de Desempenho de Estagio Probatório constante no Anexo VI da presente Lei.

§ 3°. Após o preenchimento do Formulário I de Avaliação de Desempenho de Estagio Probatório, os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório deverão reunir-se com o servidor para confrontar as avaliações e fazer as observações cabíveis.

§ 4°. Havendo divergência, entre a média das avaliações preenchidas, que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, deverão ser realizadas novas avaliações do servidor avaliado.

§ 5°. A Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório solicitará Informações Funcionais ao responsável pelo Departamento de Pessoal da Câmara Municipal, para fins de verificação dos quesitos de Idoneidade Moral, Assiduidade e Disciplina.

Art. 46. Para as avaliações periódicas previstas no artigo 42 deverão ser utilizado os formulários constante no Anexo VI da presente Lei, através do qual seja possível a pontuação dos critérios previstos no artigo 40.

Art. 47. Fica constituída a Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, formada por 3 (três) servidores, os quais serão escolhidos do quadro de servidores efetivos estáveis. Na hipótese de não se ter servidores suficientes para formar a Comissão, a mesma poderá ser formada por 2 (dois) servidores efetivos estáveis .

§ 1°. A Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório será de caráter permanente, tendo sua vigência pelo período de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período.

§ 2°. Os membros e o Presidente da Comissão serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 48. Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório:
I. Fiscalizar e realizar as avaliações de desempenho dentro dos prazos estabelecidos no artigo 51.
II. Reunir-se, sempre que necessário, para discussões, orientações, planejamentos, distribuição de trabalhos, entrevistas e avaliações de históricos funcionais;
III. Orientar a Mesa Diretora sobre todo o processo de avaliação no estágio probatório;
IV. Intervir na avaliação de desempenho quando verificada a inobservância das regras previstas nesta resolução;
V. Emitir parecer sobre as avaliações de desempenho, analisando a observância dos critérios estabelecidos nesta resolução, ratificar o resultado das avaliações e, quando tratar-se de avaliação final, concluir pela estabilização ou exoneração do servidor;
VI. Analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos necessários para instrução do processo de avaliação;
VII. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do servidor, propor que o servidor seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Art. 49. Recebidas as avaliações, a Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório emitirá parecer, conforme Formulário III constante no Anexo VI da presente Lei, no prazo de 15

(quinze) dias e dará ciência ao servidor e à chefia imediata, que poderão apresentar recurso em igual prazo, contado da data da sua notificação.

Parágrafo Único. Havendo recursos, a comissão deverá emitir novo parecer no prazo de 15 (quinze) dias, manifestando-se pela manutenção ou retratação da sua decisão.

Art. 50. Quando tratar-se da terceira avaliação de desempenho, o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio deverá concluir pela estabilização ou exoneração do Servidor, cabendo recurso da decisão no prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação do Servidor.

Parágrafo Único. Se o parecer final da Comissão concluir pela exoneração do servidor, tal decisão será encaminhada ao Presidente da Câmara Municipal de Delfim Moreira, que decidirá sobre a estabilização ou exoneração do servidor.

Art. 51. Na avaliação do servidor deficiente físico serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional.

Parágrafo Único. As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor deficiente físico não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores de pontos.

Art. 52. A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares e a aplicação das penalidades, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Delfim Moreira, assegurado o direito a ampla defesa.

Art. 53. O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência do Presidente da Câmara, por meio de portaria, que será publicada.

Art. 54. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório com a assistência da Assessoria Jurídica.

Seção II
Da Estabilidade

Art. 55. Adquire estabilidade, ao completar três anos de efetivo exercício, o servidor nomeado em virtude de concurso público e aprovado em avaliação de desempenho.

Art. 56. O servidor público estável só perdera o cargo:
I. Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II. Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
III. Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

Parágrafo Único. A avaliação de que trata o inciso III deste artigo deverá ser feita conforme Anexo VI.

CAPÍTULO VI
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 57. Os cargos comissionados se destinam a atender aos encargos de direção, chefia ou assessoramento e são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara de Vereadores, observados os requisitos de acesso previstos nesta Resolução.

Art. 58. Ficam mantidos, no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, os seguintes cargos:
I. Assessor Legislativo;
II. Assessor Jurídico.

Art. 59. Ficam criados, no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, os seguintes cargos:
I. Assessor de Comunicação Social;
II. Diretor Geral.

Art. 60. Fica extinto, no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, o seguinte cargo:
I. Chefe do Departamento Administrativo-Financeiro.

Art. 61. Estende-se aos servidores, de que trata esta seção, todas as disposições aplicadas aos demais na forma desta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Delfim Moreira.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta dos recursos alocados no orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 63. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 64. Revogam-se as demais disposições em contrário, em especial a Resolução n.º 002/2017 e sua alteração.

Prefeitura de Delfim Moreira, 21 de Janeiro de 2025.

Edilberto Marques da Cruz
Prefeito Municipal de Delfim Moreira

ESTADO DE MINAS GERAIS

MUNICÍPIO DE DELFIM MOREIRA

CNPJnº18.025.924/0001-08

RELAÇÃO DE ANEXOS

Anexos	Descrição
Anexo I	Organograma da Estrutura Organizacional
Anexo II	Cargos (Número de Vagas, Provimento, Carga Horária, Lotação, Nível, Vencimento, Recrutamento e Pré-Requisito)
Anexo III	Descrição dos Cargos
Anexo IV	Tabela de Progressão
Anexo V	Tabela de Padrões para Efeito de Nova Titulação ou Qualificação
Anexo VI	Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório

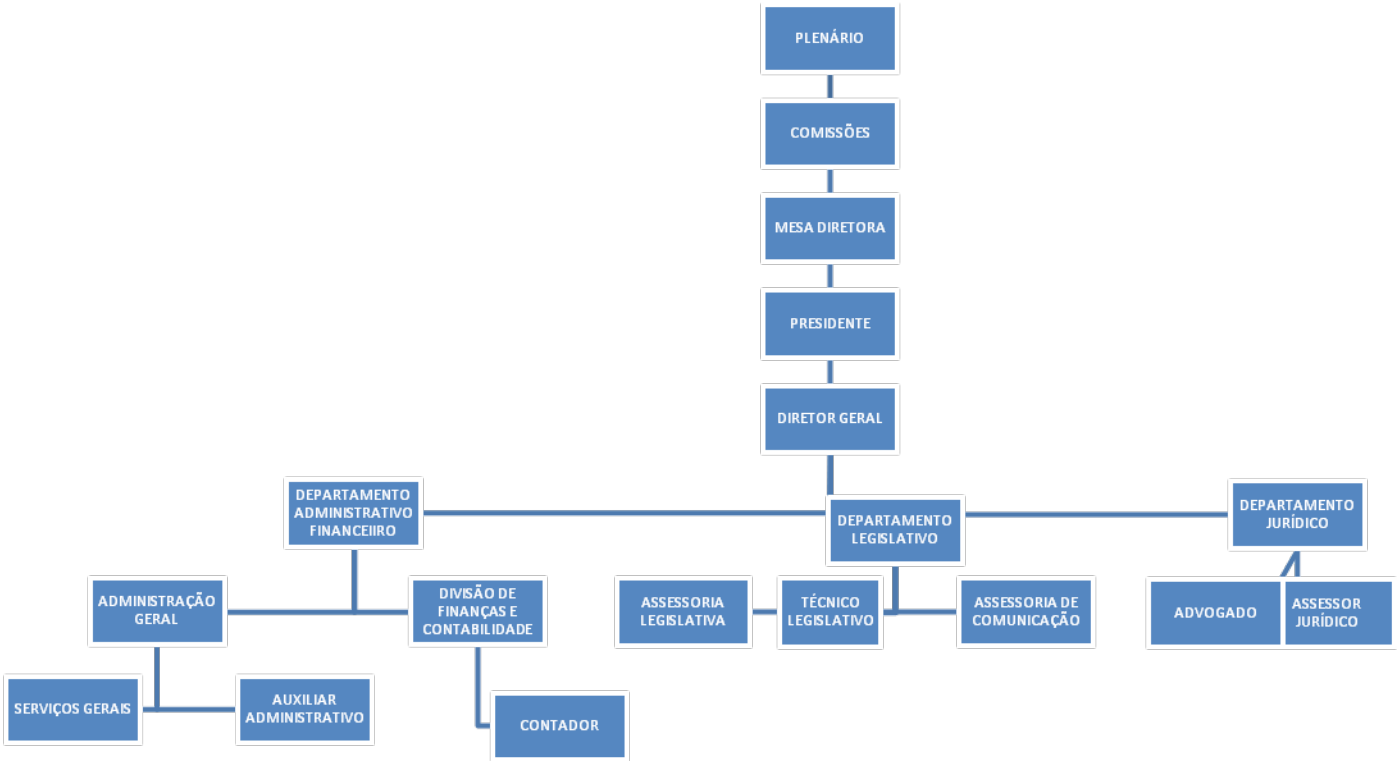
ESTADO DE MINAS GERAIS

MUNICÍPIO DE DELFIM MOREIRA

CNPJnº18.025.924/0001-08

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ANEXO II

CARGOS (NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO, PROVIMENTO, CARGA HORÁRIA, LOTAÇÃO, NÍVEL, RECRUTAMENTO E PRÉ-REQUISITO)

Quadro de Cargos de Provimento Efetivo						
Cargo	**Vagas**	**Nível de Vencimento**	**Vencimento**	**Carga Horária**	**Pré-requisito**	**Lotação**
Auxiliar de Serviços Gerais	01	I	1.564,01	40 h	Ensino Fundamental	Departamento Administrativo-Financeiro
Auxiliar Administrativo	01	II	2.160,00	40h	Ensino Médio	Departamento Administrativo-Financeiro
Técnico Legislativo	01	III	3.672,19	40h	Superior	Departamento Legislativo
Contador	01	III	3.672,19	30 h	Superior em Ciências Contábeis e inscrição regular no CRC	Departamento Administrativo-Financeiro
Advogado	01	IV	4.172,95	20 h	Bacharel em direito com registro na OAB	Departamento jurídico

Quadro de Cargos de Provimento em Comissão						
Cargo	**Vagas**	**Vencimento**	**Recrutamento**	**Carga Horária**	**Pré-requisito**	**Lotação**
Assessor de Comunicação Social	01	4.039,20	Amplo	40h	Nível Superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propagando ou Relações Públicas.	Departamento Legislativo
Assessor Legislativo	01	4.039,20	Amplo	40h	Superior	Departamento Legislativo
Assessor Jurídico	01	4.590,00	Amplo	20h	Nível Superior e Inscrição regular na OAB	Departamento jurídico
Diretor Geral	01	4.590,00	Amplo	40h	Superior em Ciências Contábeis ou Administração ou Direito	-

ESTADO DE MINAS GERAIS

MUNICÍPIO DE DELFIM MOREIRA

CNPJnº18.025.924/0001-08

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Cargos de Provimento em Comissão	
Cargo	**Atribuições**
Assessor de Comunicação Social	I. Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet; II. Possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com Ela possam interferir; III. Analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara; IV. Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara; V. Assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases, Folders, panfletos e outros); VI. Estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das noticias sobre a Câmara; VII. Manter o arquivo de informações sobre a Câmara; VIII. Analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados; IX. Fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados; X. Promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara; XI. Atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas; XII. Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara; XIII. Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais; XIV. Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública; XV. Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão; XVI. Prover a gravação e cortes específicos dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara; XVII. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação.
Assessor Legislativo	I. Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, demais Vereadores e órgãos da Câmara. II. Acompanhar e prestar assessoramento em todas as reuniões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes. III. Prestar assessoramento as comissões permanentes, temporárias e especiais. IV. Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos; V. Organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas. VI. Orientar as comissões e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres. VII. Acompanhar e dar andamento à tramitação de processos legislativos e organizar os projetos a serem votados. VIII. Elaborar as atas das reuniões de comissões. IX. Coordenar o calendário das reuniões das Comissões Permanentes, conforme horas e dias firmados pelo Presidente. X. Controle da tramitação dos projetos no site da Câmara Municipal; XI. Participar de comissões de licitação, sindicâncias, processos administrativos de natureza disciplinar e outras afins; XII. Exercer serviços de chefia, coordenação, direção e assessoramento em atividades correlatas designadas pela Mesa Diretora.
Assessor Jurídico	I. Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, demais Vereadores e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado.

	II.	Coordenar estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões na atuação dos trabalhos do Presidente.
	III.	Acompanhar o Presidente da Câmara na supervisão dos trabalhos e de sua ordem, acompanhar nas questões de ordem e reclamações, apreciar recursos e formular decisões, representar o Presidente nas questões interna e externa, e nos foros em geral, quando envolve atos da Presidência.
	IV.	Coordenar estudos e pesquisas atinentes aos assuntos de sua alçada.
	V.	Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extra-judicialmente, de acordo com as determinações do Presidente.
	VI.	Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu comprimento.
	VII.	Supervisionar a elaboração de minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos.
	VIII.	Coordenar a assistência jurídica à Comissão de Licitação.
Diretor Geral	I.	Tratar da assessoria institucional da Câmara Municipal, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa.
	II.	Planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades das assessorias da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal.
	III.	Organizar a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência.
	IV.	Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos documentos de teor administrativo e legislativo da Câmara Municipal.
	V.	Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos do Departamento Administrativo-Financeiro, assessorando no planejamento de suas atividades e oferecendo o apoio necessário para a execução de suas tarefas, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo.
	VI.	Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos do Departamento Legislativo, assessorando no planejamento de suas atividades e oferecendo o apoio necessário para a execução de suas tarefas.
	VII.	Supervisionar os serviços de limpeza e faxina do prédio sede da Câmara Municipal.
	VIII.	Supervisionar os serviços de transmissão e gravação das reuniões ordinárias e extraordinárias e de sessões solenes e especiais da Câmara, bem como das audiências públicas.
	IX.	Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho e funcionamento da Câmara Municipal.
	X.	Distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, bem como estagiários, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão.
	XI.	Garantir a execução do Plano de Cargos, Salários e Carreiras dos servidores da Câmara Municipal, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores, supervisionando o estágio probatório dos servidores.
	XII.	Identificar as demandas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal e promover ações necessárias à oferta demandada.
	XIII.	Promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara Municipal.
	XIV.	Gerir e Fiscalizar os contratos assinados com a Câmara Municipal.
	XV.	Promover as relações institucionais e a comunicação social, garantindo ações que visem a ampla transparência dos atos do Poder Legislativo, a manutenção e controle do site oficial da Câmara Municipal e de sua página oficial em redes sociais.
	XVI.	Promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara.
	XVII.	Orientar e fornecer os recursos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos das comissões de licitação, de estágio probatório, de sindicâncias, de processos administrativos e outras afins.
	XVIII.	Coordenar as atividades de protocolo, controle de patrimônio, compras e

		almoxarifado.
	XIX.	Promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado.
	XX.	Promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal.
	XXI.	Controlar a operacionalização do veículo oficial, bem como, sua manutenção, revisões periódicas e seguro.
	XXII.	Promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, do prédio, móveis, instalações, computadores e equipamentos da Câmara Municipal.
	XXIII.	Promover processos de integração e ambientação de novos vereadores e de novos servidores.
	XXIV.	Promover e acompanhar processos de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira.
	XXV.	Promover e incentivar projetos de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
	XXVI.	Participar de capacitação e de desenvolvimento de pessoal indicado pela Presidência.
	XXVII.	Zelar para que os extintores de incêndio estejam devidamente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos legais.
	XXVIII.	Observar e cumprir as leis, instruções e normas legais internas da Câmara Municipal.
	XXIX.	Proceder com presteza e zelo em todas as atividades que lhe forem confiadas.

Cargos de Provimento Efetivo

Cargo	Atribuições	
Auxiliar de Serviços Gerais	I.	Prestar atendimento ao Presidente da Câmara, Membros da Mesa, demais Vereadores, e diversos órgãos da Câmara, em todas as tarefas que lhe for incumbida.
	II.	Desenvolver todos os serviços de copa e cozinha.
	III.	Receber, remeter e entregar correspondência.
	IV.	Recepcionar e prestar atendimento ao público em geral.
	V.	Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral.
	VI.	Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente.
	VII.	Exercer o serviço geral de copa e cozinha.
	VIII.	Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café.
	IX.	Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores.
	X.	Participar de comissões de licitação, de estágio probatório, sindicâncias, processos administrativos de natureza disciplinar e outras afins;
Auxiliar Administrativo	I.	Redigir documentos administrativos, observando os padrões e normas atuais de redação oficial.
	II.	Receber, registrar, autuar, distribuir e expedir correspondências, processos e demais documentos movimentados pela Câmara Municipal, interna e externamente, cumprindo as normas referentes a protocolo.
	III.	Preparar, copiar e digitalizar documentos administrativos para despachos, arquivo ou para processamento eletrônico de dados, incluindo seu lançamento nos sistemas informatizados utilizados pela Câmara Municipal.
	IV.	Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, transferindo a quem de interesse, mantendo atualizada lista telefônica dos principais contatos da Câmara Municipal.
	V.	Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
	VI.	Auxiliar na execução de serviços de Almoxarifado, registrando e controlando todo o estoque, recebendo materiais de fornecedores, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando e guardando em local apropriado, conforme orientação da chefia imediata.
	VII.	Auxiliar na execução de serviços de Compras e Licitações.

	VIII.	Auxiliar na execução de serviços de Patrimônio, identificando e registrando materiais permanentes e equipamentos, colocando plaquetas de identificação de acordo com a relação fornecida pela Divisão de Finanças e Contabilidade, mantendo atualizadas as listagens com identificação dos responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Câmara Municipal.
	IX.	Acompanhar a evolução do Patrimônio da Câmara Municipal e zelar pela integridade dos bens e equipamentos, detectando a necessidade de reparos e apontando as medidas necessárias.
	X.	Manter organizado o arquivo de fichas de requisição e de controle do Patrimônio ou efetuar os registros em sistema eletrônico, conforme orientação recebida.
	XI.	Registrar baixa de material, observando o trâmite legal e orientações da chefia imediata.
	XII.	Auxiliar, quando necessário, nos serviços de natureza contábil, financeira e de pessoal da Câmara.
	XIII.	Comunicar de imediato à Diretoria Geral quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara Municipal.
	XIV.	Assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados.
	XV.	Responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia imediata dos resultados esperados e alcançados.
	XVI.	Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes.
	XVII.	Responsável pelo serviço relacionado ao centro de apoio ao cidadão da Câmara Municipal
Contador	I.	Proceder aos lançamentos da documentação contábil.
	II.	Efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos contábeis.
	III.	Realizar o registro contábil dos bens.
	IV.	Organizar arquivos e registros contábeis, mantendo-os atualizados.
	V.	Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade.
	VI.	Elaborar, mensalmente, balancetes e demonstrativos, inclusive os sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado.
	VII.	Promover os apontamentos necessários para a remessa eletrônica e periódica de dados de sua área ao Tribunal de Contas do Estado, consoante programas por este fornecidos.
	VIII.	Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros.
	IX.	Elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas necessárias à comprovação das despesas da Câmara.
	X.	Publicar relatórios contábeis da Câmara.
	XI.	Orientar e coordenar trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores processados em regime de adiantamento.
	XII.	Emitir parecer técnico e relatório, atender consultas e prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, tributária ou orçamentária.
	XIII.	Prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária ou tributária.
	XIV.	Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões.
	XV.	Assessorar os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária anual.
	XVI.	Assessorar e coordenar a elaboração de proposições que tratem da abertura de créditos adicionais, suplementar ou especial.
	XVII.	Coordenar a elaboração dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária da Câmara a serem encaminhadas ao Poder Executivo para integrar as congêneres do Município.
	XVIII.	Controlar as dotações orçamentárias e atualizá-las com vistas à observância do limite legal de despesa.
	XIX.	Orientar a necessidade de suplementação de dotações do legislativo.
	XX.	Efetuar e controlar o pagamento de subsídio e vencimentos.
	XXI.	Conferir e registrar o recebimento de duodécimos.
	XXII.	Efetuar o pagamento de despesas.

	XXIII.	Efetuar depósitos e retiradas bancárias dos valores, obedecidas as determinações do Presidente.
	XXIV.	Manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas e saldos.
Técnico legislativo	I.	Auxiliar os vereadores na elaboração de requerimentos, indicações, moções e correspondências em geral;
	II.	Rever os atos da Câmara antes de seu envio à publicação;
	III.	Zelar pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia;
	IV.	Elaborar as atas das sessões;
	V.	Zelar e cuidar dos livros de atas das sessões e comissões e o livro de presença dos vereadores, mantendo o seu arquivamento.
	VI.	Responsabilizar-se pela redação das correspondências oficiais da Câmara.
	VII.	Supervisionar as atividades de cerimonial, e relações públicas.
	VIII.	Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-lo, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna.
	IX.	Manter o controle dos prazos a serem observados nos pronunciamentos sobre projetos de leis submetidos à sanção do Poder Executivo.
	X.	Preparar e arquivar de forma organizada toda documentação relativa às suas atribuições.
	XI.	Atualização do site e mídias sociais da Câmara Municipal;
	XII.	Controle de uso do veículo oficial da Câmara Municipal;
	XIII.	Prestar atendimento ao Presidente da Câmara, Membros da Mesa, demais Vereadores, e diversos órgãos da Câmara, em todas as tarefas que lhe for incumbida.
	XIV.	Redigir documentos administrativos, observando os padrões e normas atuais de redação oficial.
	XV.	Receber, registrar, autuar, distribuir e expedir correspondências, processos e demais documentos movimentados pela Câmara Municipal, interna e externamente, cumprindo as normas referentes a protocolo.
	XVI.	Preparar, copiar e digitalizar documentos administrativos para despachos, arquivo ou para processamento eletrônico de dados, incluindo seu lançamento nos sistemas informatizados utilizados pela Câmara Municipal.
	XVII.	Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, transferindo a quem de interesse, mantendo atualizada lista telefônica dos principais contatos da Câmara Municipal.
	XVIII.	Zelar pela integridade dos bens e equipamentos, detectando a necessidade de reparos e apontando as medidas necessárias.
	XIX.	Comunicar de imediato à Diretoria Geral quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara Municipal.
	XX.	Assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados.
Advogado	I.	Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, demais Vereadores e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos.
	II.	Proceder estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões na atuação dos trabalhos do Presidente e do Assessor Jurídico.
	III.	Acompanhar o Presidente da Câmara e o Assessor Jurídico na supervisão dos trabalhos e de sua ordem, acompanhar nas questões de ordem e reclamações, apreciar recursos e formular decisões, representar o Presidente nas questões interna e externa, e nos foros em geral, quando envolve atos da Presidência.
	IV.	Elaborar estudos e pesquisas atinentes aos assuntos de sua alçada.
	V.	Participar da elaboração de documentos e trabalhos jurídicos, bem como de comissões e grupos de trabalho, quando designado.
	VI.	Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações do Presidente e do Assessor Jurídico.
	VII.	Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu comprimento.
	VIII.	Prestar os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara; e ao

		Presidente e membros da mesa.
	IX.	Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica.
	X.	Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos.
	XI.	Prestar assistência jurídica à Comissão de Licitação.

ANEXO IV

TABELA DE PROGRESSÃO

Nível / Padrão	I	II	III	IV
P0 (Vencimento Base)	R$ 1.564,01	R$ 2.160,00	R$ 3.672,19	R$ 4.172,95
P1	R$ 1.595,29	R$ 2.203,20	R$ 3.745,64	R$ 4.256,41
P2	R$ 1.627,20	R$ 2.247,26	R$ 3.820,55	R$ 4.341,53
P3	R$ 1.659,74	R$ 2.292,21	R$ 3.896,96	R$ 4.428,36
P4	R$ 1.692,94	R$ 2.338,05	R$ 3.974,90	R$ 4.516,93
P5	R$ 1.726,80	R$ 2.384,81	R$ 4.054,40	R$ 4.607,27
P6	R$ 1.761,33	R$ 2.432,51	R$ 4.135,49	R$ 4.699,42
P7	R$ 1.796,56	R$ 2.481,16	R$ 4.218,20	R$ 4.793,40
P8	R$ 1.832,49	R$ 2.530,78	R$ 4.302,56	R$ 4.889,27
P9	R$ 1.869,14	R$ 2.581,40	R$ 4.388,61	R$ 4.987,06
P10	R$ 1.906,52	R$ 2.633,03	R$ 4.476,38	R$ 5.086,80
P11	R$ 1.944,65	R$ 2.685,69	R$ 4.565,91	R$ 5.188,54
P12	R$ 1.983,55	R$ 2.739,40	R$ 4.657,23	R$ 5.292,31
P13	R$ 2.023,22	R$ 2.794,19	R$ 4.750,38	R$ 5.398,15
P14	R$ 2.063,68	R$ 2.850,07	R$ 4.845,38	R$ 5.506,12
P15	R$ 2.104,96	R$ 2.907,08	R$ 4.942,29	R$ 5.616,24
P16	R$ 2.147,05	R$ 2.965,22	R$ 5.041,14	R$ 5.728,56
P17	R$ 2.190,00	R$ 3.024,52	R$ 5.141,96	R$ 5.843,13
P18	R$ 2.233,80	R$ 3.085,01	R$ 5.244,80	R$ 5.960,00
P19	R$ 2.278,47	R$ 3.146,71	R$ 5.349,69	R$ 6.079,20
P20	R$ 2.324,04	R$ 3.209,65	R$ 5.456,69	R$ 6.200,78

ANEXO V

TABELA DE PADRÕES PARA EFEITO DE NOVA TITULAÇÃO OU QUALIFICAÇÃO

Cargos do Nível	Formação	Acréscimo de Padrões	Limite de comprovação de titulação/qualificação
I, II, III e IV	Comprovação de participação e aproveitamento em, no mínimo, 100 (cem) horas em cursos técnicos, de aperfeiçoamento, fóruns, workshops, oficinas, treinamentos, simpósio, seminários e congressos, cujo conteúdo esteja relacionado com a área de atuação do servidor, sendo: - Os cursos frequentados deverão abordar conteúdo relacionado com a área de atuação do servidor e serem ministrados por palestrantes com capacidade técnica, sendo que a carga horária de cada curso deverá ser igual ou superior a 8 (oito) horas. - Os certificados de conclusão dos cursos devem conter obrigatoriamente a data de realização do curso, o tema abordado, a descrição do conteúdo programático, a frequência e a carga horária do curso. - É permitida a realização de cursos na modalidade online (EAD) ou presencial.	1	-
I	Ensino Médio	2	-
I, II	Ensino Superior	3	1
I, II, III e IV	Curso de Especialização (360 horas)	3	3
I, II, III e IV	Mestrado	5	1
I, II, III e IV	Doutorado	6	1

ESTADO DE MINAS GERAIS

MUNICÍPIO DE DELFIM MOREIRA

CNPJnº18.025.924/0001-08

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

FORMULÁRIO I

Nome do Avaliado:	
Departamento:	
Período de Avaliação:	

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTAGIO PROBATÓRIO										
FATORES A SEREM AVALIADOS[1]	INSATISFATORIO				REGULAR		BOM		EXCELENTE	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Avaliação quanto ao comparecimento diário ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados.										
DISCIPLINA E SUBORDINAÇÃO Avaliação na observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia; uso de trajes convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso; respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo.										
CAPACIDADE DE INICIATIVA Capacidade de tomar providências por conta própria dentro de sua competência.										
EFICIÊNCIA Desenvolvimento dentro das atividades do seu cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas que lhe forem cometidas.										
RESPONSABILIDADE Assumir as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional.										
DEDICAÇÃO AO SERVIÇO Iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas ideias, tendo em vista as necessidades da unidade; cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios.										
PROBIDADE E CONDUTA Correto procedimento no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho.										
QUALIDADE, QUANTIDADE E MÉTODO DE TRABALHO Resultado do trabalho em relação ao capricho, precisão, clareza, ausência de erros, rendimento e cumprimento dos prazos estabelecidos.										

PRODUTIVIDADE Rendimento compatível com as condições de trabalho produzido e o atendimento aos prazos estabelecidos.										
PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E HABILITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL OFERECIDOS PELO MUNICÍPIO Busca pelo aprendizado, comprometimento, iniciativa ao conhecimento, capacidade de aprendizagem.										
SOMA DOS PONTOS[2]										
SOMA TOTAL DE PONTOS[3]										

[1] Ao dar a nota por indicador, assinalar com um "X" apenas uma nota para cada indicador.
[2] No campo SOMA DOS PONTOS, somar todos os pontos assinalados da coluna correspondente.
[3] No campo SOMA TOTAL DOS PONTOS, somar todos os pontos recebidos.

ESTADO DE MINAS GERAIS

MUNICÍPIO DE DELFIM MOREIRA

CNPJnº18.025.924/0001-08

FORMULÁRIO II
INFORMAÇÕES FUNCIONAIS
ÁREA A SER INFORMADA PELO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Nome do Servidor Avaliado: .....
Cargo: ..... Matrícula: .....

Idoneidade Moral: Considera a existência de registro objetivo, relativo a fato, devidamente apurado, de forma CONCLUSIVA, que constitua ato que configure o descumprimento das normas e padrões morais, vigentes e aceitos socialmente.
Informação:
Assiduidade: Considera o registro objetivo de faltas injustificadas.
Informação:
Disciplina: Considera o registro objetivo de atos irregulares, devidamente apurados e comprovados em regular processo sindicante/ administrativo.
Informação:

SERVIDOR AVALIADO	RH	PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
Data: ___/___/___	Data: ___/___/___	Data: ___/___/___

ESTADO DE MINAS GERAIS

MUNICÍPIO DE DELFIM MOREIRA

CNPJnº18.025.924/0001-08

FORMULÁRIO III

RESUMO DO CONJUNTO DAS AVALIAÇÕES DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Servidor Avaliado: .....
Cargo: ..... Matrícula: .....

O SERVIDOR FOI:	
( ) APROVADO	( ) REPROVADO
OBSERVAÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	

Homologado em _____/_____/_____	Autoridade:
Visto do servidor em _____/_____/_____	Servidor:
Concorda com o resultado:	( ) Sim ( ) Não
Segue(m) em anexo, o pedido de reconsideração contendo ( ) folha(s)	Servidor:
Recebido pela Comissão em _____/_____/_____	Por:

Presidente da Comissão	
Membro da Comissão 1	
Membro da Comissão 2	