PROPOSIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07 DE 10 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sarzedo, bem como sobre a classificação de cargos e remuneração dos servidores do quadro geral do Poder Legislativo e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Sarzedo Decreta:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º Esta Lei reorganiza e consolida os cargos dos Servidores da Câmara Municipal de Sarzedo e estabelece para os mesmos padrões e valores de vencimentos e de remuneração, bem como dispõe sobre outras providências concernentes, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município e respectivas Emendas.

§ 1º Integram esta Lei Complementar os Anexos de I e II, cada um com denominação própria e finalidade específica compatível para cumprimento de seus propósitos.

§ 2º Para os efeitos desta Lei Complementar a expressão por extenso Câmara Municipal de Sarzedo, Sistema de cargos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal e, simplesmente, as expressões Câmara Municipal e Sistema de Carreiras, bem como os vocábulos Câmara, Sistema e Servidor se equivalem.

Art. 2º A organização administrativa e de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Sarzedo ficam alterados na forma desta Lei Complementar.

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

Art. 3º A Mesa Diretora é gestora legal dos serviços administrativos da Câmara, auxiliada pelos seguintes órgãos:

1. Procuradoria Geral - Cargo: Procurador
2. Controle Interno - Cargo: Controlador
3. Diretoria Geral - Cargo: DALEG - 07 a 08
4. Agente Legislativo Especial
5. Diretoria de Processo Legislativo - Cargo: DALEG - 03 a 08
   5.1. Divisão de Assessoramento ao plenário e às comissões

Divisão Consultoria Legislativa

6. Diretoria de Administração - Cargo: DALEG - 03 a 08
   6.1. Divisão de Manutenção
   6.2. Divisão de Segurança / Portaria
   6.3. Divisão de Apoio Operacional e Protocolo
   6.4. Divisão de Serviços Gerais
7. Diretoria de Contratações - Cargo: DALEG - 03 a 08
   7.1. Divisão de Patrimônio
   7.2. Divisão de Almoxarifado
   7.3. Divisão de Compras
8. Diretoria de Gestão de Pessoas - Cargo: DALEG - 03 a 08
   8.1. Divisão de Pessoal
9. Coordenadoria de Informática - Cargo: DALEG - 01 a 07
   9.1. Divisão de Tecnologia da informação e inovação
10. Diretoria de Comunicação Institucional - Cargo: DALEG - 03 a 08
11. Coordenadoria de Frotas - Cargo: DALEG - 01 a 07
12. Diretoria CIAC - Cargo: DALEG - 03 a 08
    12.1. Coordenadoria PROCON / Cargo: DALEG - 01 a 07
    12.1.1. PROCON

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

12.2. Coordenadoria NAJ - Cargo: DALEG - 01 a 07

12.2.1. NAJ

12.3. Coordenadoria ALEMS - Cargo: DALEG - 01 a 07

12.3.1. ALEMS

12.4. Coordenadoria UAI - Cargo: DALEG - 01 a 07

12.4.1. UAI

12.5. Coordenadoria SMS - Cargo: DALEG - 01 a 07

12.5.1. SMS

13. Diretoria Financeira/Contábil - Cargo: DALEG - 08 a 09

13.1. Divisão de Contabilidade

13.2. Divisão de Controle Financeiro e Pagamento

14. Cerimonial / Cargo: DALEG - 01 a 07

14.1. Seção de apoio a eventos oficiais

15. Assessores Parlamentares

Parágrafo único. A organização administrativa da Câmara fica hierarquicamente estruturada de acordo com o disposto no organograma constante do Anexo II, que é parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 4º Os cargos de direção, chefia ou assessoramento serão denominados: DALEG - Direção e assessoramento legislativo.

Art. 5º Compete à Procuradoria:

a. Prestar assessoramento jurídico ao presidente, à Mesa Diretora, às comissões e às diretorias;

b. Atuar em defesa dos interesses da Câmara Municipal, em juízo ou na esfera administrativa;

c. Emitir pareceres e orientações jurídicas a pedido do presidente, da Mesa Diretora, de comissões e de diretorias;

d. Minutar editais e contratos;

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

e. Colaborar com a Diretoria Geral na definição de estratégias de ação;

f. Administrar contratações referentes à área de atuação;

g. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único - A Procuradoria do Legislativo contará com Assessoria Consultiva Jurídica prestada por empresa ou profissional liberal com notória especialização na área.

Art. 6º Compete à Diretoria Geral:

a. Definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades administrativas institucionais;

b. Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

c. Promover a harmonização e integração dos processos administrativos aplicáveis à Secretaria da Câmara Municipal;

d. Desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;

e. Definir políticas de integração e valorização dos servidores;

f. Proceder à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional;

g. Administrar contratações referentes à área de atuação;

h. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 7º Compete à Diretoria Financeiro/Contábil:

a. Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão orçamentária, financeira e contábil;

b. Definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;

c. Colaborar com a Diretoria Geral na definição de estratégias de ação;

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

d. Administrar contratações referentes à área de atuação;

e. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 8º Compete ao Controle Interno:

a. Colaborar no planejamento de atividades em favor da eficiência administrativa;

b. Analisar a execução financeira, contábil e administrativa, elaborando relatório periódico de controle interno, conforme regras e prazos respectivos;

c. Avaliar e assinar relatórios oficiais referentes à gestão fiscal da Câmara elaborados pelos órgãos competentes;

d. Atuar em parceria com a Diretoria Geral na consecução das atividades de aperfeiçoamento administrativo institucional;

e. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 9º Compete ao Cerimonial:

a. Desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com autoridades e órgãos diversos, em questões relativas ao protocolo institucional;

b. Recepcionar autoridades em visita à Câmara Municipal;

c. Planejar, organizar e executar serviços pertinentes às reuniões solenes e colaborar quanto ao aspecto protocolar os demais eventos institucionais;

d. Orientar os representantes da Câmara Municipal nas relações sociais de interesse institucional;

e. Colaborar com a Diretoria Geral na definição de estratégias de ação;

f. Prestar assessoramento ao presidente, à Mesa Diretora e à Diretoria Geral, em assuntos relacionados à área;

g. Administrar contratações referentes à área de atuação;

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

h. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA GERAL

Art. 10 Compõe a estrutura organizacional da Diretoria Geral:

I - Diretoria de Contratações;
- a. Divisão de Compras;
- b. Divisão de Patrimônio;
- c. Divisão de Almoxarifado.

II - Diretoria de Gestão de Pessoas;
- a. Divisão de Pessoal

III - Diretoria de Comunicação Institucional
- a. Divisão de Comunicação Institucional;

IV - Diretoria de Processo Legislativo:
- a. Divisão de Assessoramento ao Plenário e às Comissões;
- b. Divisão ode Consultoria Legislativa.

IV - Coordenadoria de Informática;
- a. Divisão de Tecnologia da Informação e Inovação;

V - Diretoria de Administração;
- a. Divisão de Manutenção;
- b. Divisão de Segurança/Portaria;
- c. Divisão de Apoio Operacional e Protocolo;

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

d. Divisão de Limpeza

VI - Coordenadoria de Frotas

VII - Diretoria CIAC.

a. Coordenadoria PROCON;
b. PROCON.
c. Coordenadoria NAJ;
d. NAJ.
e. Coordenadoria ALEMS;
f. ALEMS.
g. Coordenadoria SMS.
h. SMS.

Art. 11 À Diretoria de Contratação compete as ações de planejamento, direção e controle das atividades de sua área de atuação, assim como a coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa.

§ 1º Compete à Divisão de Compras:

a. Realizar os processos licitatórios, bem como, realizar a preparação e controle do cadastro de fornecedores;

b. Realizar as compras de materiais, de bens móveis e imóveis e contratação de obras e serviços, ou propor a realização de licitações para fazê-los, quando necessário;

c. Manter sistema de controle de compras e elaborar os atos que compõem os respectivos processos de acordo com a legislação vigente, juntamente com a Comissão de Licitações;

d. Manter cadastro de fornecedores ou utilizar-se de outros órgãos municipais, estaduais ou federais;

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

e. Preparar a previsão de consumo anual e mensal dos materiais de uso corrente;

f. Analisar a composição de estoques com o objetivo de verificar a sua correspondência às necessidades efetivas;

g. Realizar balanços anuais de materiais em estoque;

h. Elaborar e promover a publicação de relações mensais de compras realizadas e dos materiais existentes em estoque;

i. Executar outras atividades afins.

§ 2º Compete à Divisão de Patrimônio

a. Controlar o recebimento, registro e cadastro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

b. Controlar a carga e a movimentação dos bens patrimoniais;

c. Providenciar a recuperação dos bens danificados e realizar, quando autorizado, a alienação dos bens considerados inservíveis;

d. Manter registro atualizado e ter sob sua guarda e responsabilidade os títulos e valores relativos ao patrimônio;

e. Elaborar, anualmente, o inventário dos bens da Câmara, verificando a sua localização e utilização;

f. Promover a reavaliação periódica dos bens da Câmara;

g. Executar outras atividades afins.

§ 3º Compete à Divisão de Almoxarifado

a. Recebimento, armazenagem de materiais;

b. Organização de estoque de equipamentos, materiais e produtos;

c. Gerir sistema de controle de matérias;

d. Preparar a relação de materiais à reposição de estoques;

e. Controle de inventário.

f. Executar outras atividades afins.

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

Art. 12 À Diretoria de Gestão de Pessoas compete as ações de planejamento, direção e controle das atividades de sua área de atuação, assim como a coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa.

§ 1º Compete à Divisão de Pessoal:

a. Organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação e exoneração de servidores;

b. Manter o cadastro e o prontuário do pessoal devidamente atualizados;

c. Preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

d. Registrar e controlar a frequência diária dos servidores;

e. Controlar o tempo de serviço para os efeitos legais e fornecer certidões, quando solicitadas pelos interessados;

f. Anotar as alterações de dados pessoais e funcionais dos servidores nos documentos e registros respectivos;

g. Elaborar e programar o quadro de férias de pessoal;

h. Fornecer informações relativas à vida funcional do servidor;

i. Tomar providências para a realização de avaliação funcional periódica de servidores em período de estágio probatório e para fins de progressão e promoção;

j. Planejar o recrutamento, a seleção e o treinamento de servidores para o quadro de pessoal da Câmara Municipal;

k. Elaborar e confeccionar folha de pagamento mensal dos servidores, calculando os respectivos encargos, descontos legais e consignados;

l. Executar outras atividades afins.

Art. 13 A Diretoria de Comunicação Institucional compete as ações de planejamento, direção e controle das atividades de sua área de atuação, assim como a coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa.

§ 1º Compete à Divisão de Comunicação Institucional

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

a. Acompanhar e informar os órgãos da Câmara Municipal sobre notícias de seu interesse;

b. Manter arquivo de informações e matérias encaminhadas para divulgação e/ou divulgadas;

c. Fotografar e filmar situações e fatos de interesse da Câmara Municipal e do Município;

d. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela à Divisão de Pessoal.

Art. 14 À Diretoria do Processo Legislativo compete as ações de planejamento, direção, coordenação, controle e avalição de desenvolvimento de atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo e com o controle normativo, bem como assessorar a Mesa Diretora e os vereadores em assuntos de natureza regimental e de técnica legislativa, além de coordenar os trabalhos de consultoria técnico-legislativa.

§ 1º Compete à Divisão de Assessoramento ao Plenário e às Comissões

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

b. Elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações e outras atividades correlatas;

c. Controle do processo legislativo na tramitação de projetos de leis, resoluções, de emendas à Lei Orgânica, com registro das etapas da tramitação, finalização das providências como anotações de prazos e demais aspectos legais de apreciação (sanção, veto, promulgação e publicação);

d. Assistência à Procuradoria;

e. Confeccionar e preparar os atos e atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, e transcrevê-los em registros próprios;

f. Expedir convocações;

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

g. Lavrar os termos de posse do prefeito, vice-prefeito, vereadores, bem como os de extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso;

h. Transcrever e arquivar as declarações de bens do prefeito, vice-prefeito e vereadores, nas ocasiões Previstas em lei;

i. Manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos;

j. Verificar e controlar os prazos e demais aspectos legais de apreciação, sanção, rejeição de veto, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos da Câmara;

k. Assistir às comissões, prestando a cooperação de que necessitam os relatores e demais componentes;

l. Conferir a redação de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, emendas, contratos e atos da Presidência e da Mesa;

m. Proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios à elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente, pelos vereadores e pelas comissões;

n. Conferir o texto das leis aprovadas e publicadas com os respectivos autógrafos, corrigindo as incoerências observadas;

o. Promover a revisão gramatical e legal dos atos das sessões legislativas e reuniões das comissões;

p. Controlar os prazos das comissões e dos relatores para fins de emissão de pareceres, mantendo seus membros e respectivos presidentes devidamente informados, e prestando a cooperação de que necessitarem;

q. Executar outras atividades afins.

§ 2º Compete à Divisão de Consultoria Legislativa:

a. Estabelecer contato com os vereadores no intuito de prestar informações, esclarecimentos e apresentar documentos, dentre outras atividades afins de interesse daquele;

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

b. Promover a aquisição de livros e periódicos de natureza jurídica, técnica e legislativa para auxiliar na realização dos serviços administrativos;

c. Outras atividades afins.

Art. 15 À Coordenadoria de Informática compete as ações de planejamento, direção e controle das atividades de sua área de atuação, assim como a coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa.

§ 1º Compete à Divisão de Tecnologia da Informação e Inovação:

a. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para utilização;

b. Executar o Suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos e componentes;

c. Suporte e resolução de problemas com a prestadora de serviço em telefonia e internet e administração de servidores e equipamentos de infraestrutura de rede e circuitos.

d. Garantir a gestão de investimento em tecnologia emitindo pareceres e elaborando

e. Propostas de aquisição de equipamentos informático e software solicitado pelos departamentos e garantir a integração de sistemas de informações e aplicações, propondo implementação e soluções de melhoria;

f. Coordenar e supervisionar atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração, fazer interface com área dos usuários para viabilizar o lançamento;

g. Executar outras atividades afins.

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

Art. 16 À Diretoria Administrativa compete as ações de planejamento, direção e controle das atividades de sua área de atuação, assim como a coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa.

§ 1º Compete à Divisão de Manutenção:

a. Verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio e dependências da Câmara, e reparação e reforma das instalações para seu perfeito funcionamento;

b. Executar outras atividades afins.

§ 2º Compete à Divisão de Segurança e Portaria:

a. Providenciar a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares;

b. Executar outras atividades afins.

§ 3º Compete à Divisão de Apoio Operacional e Protocolo:

a. Selecionar, preparar e registrar documentos em arquivo e, bem assim, a manutenção desse serviço, com índices e registros de sua localização física em estantes ou arquivos e digitalizada;

b. Pesquisar e arquivar matéria jornalística de interesse do legislativo;

c. Realizar os serviços de reprodução de cópias xerográficas;

d. Realizar os serviços de digitação de documentos;

e. Numerar e controlar a expedição das correspondências oficiais;

f. Receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos e correspondências que devem tramitar pela Câmara;

g. Manter organizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta de documentos em tramitação pelas diversas unidades;

h. Atender às solicitações de retiradas de processos e/ou documentos do arquivo corrente e permanente, mediante pedido das unidades interessadas, controlando a sua saída, permanência e devolução;

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

i. Realizar pesquisas de documentos para atender aos demais setores da Câmara, bem como aos vereadores e cidadãos;

j. Executar outras atividades afins.

§ 4º Compete à Divisão de Limpeza:

a. Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

b. Promover a execução dos serviços de copa;

c. Executar outras atividades afins.

Art. 17 À Coordenadoria de Frotas Compete:

a. Agendar e gerir a disponibilidade dos veículos;

b. Acompanhar, diariamente, a quilometragem, itinerário, rotas e o consumo de combustível;

c. Controlar o seguro de veículos e mantê-los em dia;

d. Apurar responsabilidades por infrações de trânsito;

e. Promover a manutenção de condições de uso dos veículos;

f. Executar outras atividades afins.

Art. 18 À Diretoria do CIAC compete as ações de planejamento, direção e controle das atividades de sua área de atuação, assim como a coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa.

§ 1º Compete ao PROCON

a. Assessorar tecnicamente a Comissão de Defesa do Consumidor e do Contribuinte da Câmara Municipal no planejamento, na elaboração, na proposição, e na execução da proteção e defesa do consumidor;

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

b. Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

c. Dar atendimento e orientação permanente aos consumidores sobre seus direitos e garantias, processando regularmente as reclamações fundamentadas;

d. Informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;

e. Fiscalizar as relações de consumo e, em caso de irregularidade, emitir Auto de Constatação a ser encaminhado ao Ministério Público para providências;

f. Funcionar, no processo administrativo, como instância de conciliação, no âmbito de sua competência, de acordo com as regras fixadas pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e pela legislação complementar;

g. Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, conforme prevê o art. 55 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;

h. Orientar o consumidor a recorrer ao Poder Judiciário nos casos não resolvidos administrativamente;

i. Representar ao Ministério Público os casos tipificados como infração penal prevista na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, bem como os que tratarem de interesses ou interesses difusos, coletivos ou individuais homogêneos;

j. Incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e entidades de defesa do consumidor;

k. Efetuar e disponibilizar aos consumidores pesquisa de preços de produtos e serviços;

l. Elaborar e divulgar anualmente cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, de que trata o artigo 44 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e remeter cópia ao órgão estadual ou federal incumbido das coordenações políticas dos respectivos sistemas de defesa do consumidor;

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

m. Celebrar convênios e termos de ajustamento de conduta, na forma do §6º do artigo 5º da Lei Federal nº 7.347, de 24 de julho de 1985;

n. Desenvolver programas relacionados com o tema "Educação para o Consumo", nos termos do disposto no art. 4º, IV, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, bem como estudos e pesquisas na área de defesa do consumidor;

o. Exercer as demais atividades previstas pela legislação relativa à defesa do consumidor e desenvolver outras compatíveis com suas finalidades.

§ 2º O PROCON contará com assessoria jurídica.

§ 3º Compete ao NAJ (Núcleo de Atendimento Jurídico):

I – Prestar atendimento jurídico gratuito a cidadãos hipossuficientes na área de família;

II- Prestar atendimento jurídico gratuito a cidadãos hipossuficientes em áreas que foram dispostas em resolução posterior;

III – Executar outras atividades correlatas.

§ 4º. O NAJ contará com assessoria jurídica.

§ 5º Compete ao ALEMS (Aproximação Legislativa para Estudantes e Cidadãos de Sarzedo):

a. Atender estudantes e cidadãos sarzedenses, em diversas demandas diárias, como auxílios diários em demandas escolares, disponibilizando de acesso à internet para realizações de pesquisas e ou auxílios escolares, auxílios ao cidadão para realizações de currículos e matriculas em processos seletivos, auxilio em geral;

b. Executar outras atividades afins.

§ 6º Compete à SMS (Sala da Mulher Sarzedense):

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

a. Atender mulheres da cidade de Sarzedo para preservação dos seus direitos, fomentar politicas municipais da mulher e apoia grupos e projetos voltados para proteção e fomento de rede das mulheres;

b. Executar outras atividades afins.

§ 7º Compete à UAI (Unidade de Atendimento Integrado – Câmara Sarzedo/MG):

a. Prestar aos cidadãos de Sarzedo os serviços descritos na RESOLUÇÃO N° 02 DE 13 DE ABRIL DE 2022 e convênio (48/2022) com Estado de Minas Gerais, por intermédio da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, com o objetivo de viabilizar a Implantação, Operação, Gerenciamento e Manutenção de uma Unidade de Atendimento Integrado – UAI.

SEÇÃO II
DA COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA FINANCEIRA/CONTÁBIL

Art. 19 Compõe a estrutura organizacional Diretoria Financeira/Contábil:

I – Divisão de Controle Financeiro e Pagamentos;

II – Divisão de Contabilidade.

Art. 20 À Diretoria Financeira/Contábil compete as ações de planejamento, direção e controle das atividades de sua área de atuação, assim como a coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa.

§ 1º Compete à Divisão de Controle financeiro e pagamentos:

a. Receber e controlar os recursos transferidos pela Prefeitura, assim como outras fontes de recursos orçamentários e/ou extra orçamentários;

b. Efetuar, depois de autorizado, o pagamento das despesas, em conformidade com os recursos disponíveis;

c. Requisitar os talões de cheques necessários à movimentação das contas correntes da Câmara em estabelecimentos bancários;

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

d. Manter controle diário dos saldos das contas correntes da Câmara nos estabelecimentos bancários, promovendo as respectivas conciliações bancárias;

e. Movimentar, após autorização do Presidente, o numerário existente nos estabelecimentos bancários, promovendo os depósitos e aplicações financeiras, de acordo com as normas vigentes;

f. Manter controle, através de sistema informatizado, de fluxo de caixa dos recursos do Poder Legislativo, para fins de planejamento e acompanhamento financeiro anual e periódico;

g. Coordenar, organizar e supervisionar os serviços de Tesouraria em geral, valendo-se de sistemas manuais e/ou computadorizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

h. Realizar backups dos sistemas informatizados utilizados pelo setor, buscando manter a segurança dos respectivos bancos de dados;

i. Solicitar e conferir as assinaturas devidas para promover o arquivamento e controle da documentação do setor de acordo com a legislação vigente;

j. Executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

§ 2º À Divisão de Contabilidade compete:

a. Escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente;

b. Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros contábeis e respectivos controles;

c. Elaborar, mensalmente, o balancete da receita e da despesa para fins de publicação, prestação de contas e arquivo;

d. Promover o fechamento anual da movimentação contábil e confeccionar os balancetes anuais obrigatórios pela legislação pertinente, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários;

e. Confeccionar e encaminhar o processo de prestação de contas anual e os balancetes para conhecimento do Presidente da Câmara;

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

f. Elaborar, anualmente, a proposta de orçamento da Câmara, para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de lei orçamentária do Município;

g. Elaborar, anualmente, as diretrizes e metas da Câmara Municipal para a elaboração do orçamento do Poder Legislativo para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias do Município;

h. Elaborar, no primeiro ano de cada mandato, as metas físicas e financeiras da Câmara Municipal para a elaboração do plano plurianual do Poder Legislativo para o quadriênio seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-las à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de plano plurianual do Município;

i. Coordenar e controlar a execução do orçamento em todas as suas fases nos termos da legislação vigente;

j. Promover o empenho e a liquidação das despesas, bem como a conferência dos documentos nos respectivos processos;

k. Realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas, destinados à Câmara Municipal;

l. Empenhar e Liquidar a folha de pagamento dos agentes políticos, servidores e prestadores de serviços, inclusive pagamentos de férias, décimo terceiro salário e indenizações trabalhistas;

m. Elaborar as prestações de contas da Câmara e encaminhá-las ao Tribunal de Contas e aos demais órgãos de fiscalização da União ou do Estado, nos termos da legislação vigente;

n. Analisar, de forma gerencial, as contas públicas, emitindo recomendações, pareceres e comunicações que se fizerem necessários à tomada de providências;

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

o. Coordenar, organizar e supervisionar os serviços de Contabilidade em geral, valendo-se de sistemas manuais e/ou computadorizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

p. Assumir responsabilidade técnica contábil pela movimentação da contabilidade, assim como pela documentação pertinente ao setor;

q. Gerenciar as publicações relacionadas às informações contábeis e financeiras, coordenando o encaminhamento das mesmas para divulgação no site da Câmara Municipal ou em jornal impresso, em atendimento à legislação vigente;

r. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DO CONTROLE INTERNO

Art. 21 O Controle Interno compete as ações de planejamento, direção e controle das atividades de sua área de atuação, assim como as seguintes atribuições:

a. Controle do repasse orçamentário pelo Executivo;

b. Limitações à realização dos gastos pelo Legislativo;

c. Acompanhamento dos gastos com folha de pagamento;

d. Controle sobre a limitação do subsídio dos vereadores;

e. Controle das despesas de custeio da Câmara Municipal;

f. Controle para os processos de aquisição de bens ou para prestação de serviços, com atenção especial na realização de licitações e formalização dos contratos de fornecimento;

g. Manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias, bem como para reembolso de despesas apresentadas pelos vereadores referentes a verba indenizatória;

h. Manutenção e adequação de normas e requisitos para utilização de veículos próprios e/ou para controle na locação de veículos;

i. Elaboração, revisão e divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, bem como controle de sua remessa ao TCEMG, nos prazos legais;

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

j. Executar outras atividades afins.

SEÇÃO IV
DA COMPOSIÇÃO DO CERIMONIAL

Art. 22 Compõe a estrutura organizacional do Cerimonial a Seção de Apoio a Eventos Oficiais.

§ 1º Compete à Seção de Apoio a Eventos Oficiais:

a. Planejar e organizar a infraestrutura e executar o receptivo em audiências públicas, seminários e eventos oficiais congêneres organizados pela Secretaria da Câmara;

b. Participar de reuniões preparatórias dos eventos oficiais;

c. Recepcionar autoridades e demais convidados dos eventos oficiais;

d. Registrar os cartões para identificação de autoridades e vereadores nos eventos oficiais;

e. Prestar apoio operacional durante a realização dos eventos oficiais, acionando os serviços administrativos necessários à realização desses;

f. Manter registro atualizado dos participantes dos eventos oficiais;

g. Executar serviços relacionados à realização das reuniões solenes;

h. Administrar contratações referentes à área de atuação;

i. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

SEÇÃO V
DOS ASSESSORES DE GABINETES

Art. 23 Os vereadores contarão com assessoria de gabinete, a qual compete:

§ 1º Dos assessores parlamentares:

a. Assessorar os vereadores em questões políticas;

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

b. Recepcionar e atender autoridades, visitantes e o público em geral nas dependências do Gabinete do Vereador ao qual esteja vinculado;

c. Controlar a agenda do vereador a que estiver vinculado e acompanhar suas atividades;

d. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos legislativos, inclusive aqueles decorrentes das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, com a finalidade de prestar informações aos agentes políticos, à população e aos meios de comunicação;

e. Planejar e coordenar as atividades que visem à divulgação dos trabalhos de gabinete, através dos diversos meios de comunicação e divulgação;

f. Acompanhar os vereadores em visitas de caráter oficial ou em solenidades de interesse do Legislativo;

g. Manter cadastro de endereços eletrônicos (e-mail) e encaminhar periodicamente notícias, convites e informações do Poder Legislativo;

h. Assessorar o vereador no planejamento das atividades da Câmara;

i. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo vereador.

§ 2º Dos assessores parlamentares da Mesa Diretora:

a. Assessorar a Mesa Diretora em questões políticas;

b. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos legislativos, inclusive aqueles decorrentes das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, com a finalidade de prestar informações aos agentes políticos, à população e aos meios de comunicação;

c. Planejar e coordenar as atividades que visem à divulgação dos trabalhos de gabinete, através dos diversos meios de comunicação e divulgação;

d. Manter cadastro de endereços eletrônicos (e-mail) e encaminhar periodicamente notícias, convites e informações do Poder Legislativo;

e. Auxiliar na elaboração de proposições legislativas, como projetos de lei, emendas, requerimentos e indicações;

f. Realizar pesquisas e estudos sobre temas de interesse da Mesa Diretora;

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

g. Assessorar os vereadores da Mesa Diretora em suas relações com outros parlamentares, lideranças políticas e a sociedade civil;

h. Organizar e participar de reuniões e eventos políticos;

i. Organizar a agenda dos vereadores da Mesa Diretora;

j. Preparar e organizar documentos e processos administrativos;

k. Atender e encaminhar demandas de cidadãos e entidades;

l. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Mesa Diretora.

m. Assessoramento em Comunicação;

n. Manter contato com a imprensa e outros meios de comunicação;

o. Executar outras atividades correlatas e inerentes às responsabilidades da Mesa Diretora, conforme orientação superior.

§ 3º Dos assessores parlamentares da Presidência:

a. Assessorar a Presidência em questões políticas;

b. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos legislativos, inclusive aqueles decorrentes das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, com a finalidade de prestar informações aos agentes políticos, à população e aos meios de comunicação;

c. Planejar e coordenar as atividades que visem à divulgação dos trabalhos de gabinete, através dos diversos meios de comunicação e divulgação;

d. Manter cadastro de endereços eletrônicos (e-mail) e encaminhar periodicamente notícias, convites e informações do Poder Legislativo;

e. Organizar e gerenciar a agenda do Presidente, coordenando reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, garantindo o cumprimento dos compromissos oficiais.

f. Atuar como ponto de contato entre o Presidente e outros vereadores, servidores, órgãos públicos, imprensa e cidadãos, assegurando uma comunicação eficaz e transparente.

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

g. Monitorar as atividades legislativas, registrando e catalogando assuntos de interesse da Câmara e do Presidente, além de arquivar matérias veiculadas na imprensa.

h. Realizar pesquisas e levantamentos em órgãos de imprensa, documentos e comunidades, fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas.

i. Redigir discursos, correspondências e outros expedientes de caráter oficial ou confidencial, garantindo a qualidade e o sigilo das informações.

j. Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar, assegurando sua conservação e uso adequado.

k. Prestar informações ao público sobre as atividades parlamentares, promovendo a transparência e o acesso às informações legislativas.

l. Executar outras atividades correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete da Presidência, conforme orientação superior.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS E VENCIMENTOS

SEÇÃO I
Da composição do Quadro de Pessoal

Art. 24 O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Sarzedo é constituído pelos cargos cujas denominações, quantidades, vencimentos, requisitos e condições de trabalho são especificados, respectivamente, no Anexos I, desta lei complementar, sendo composto pelas seguintes espécies de cargos:

a. Cargos públicos de natureza permanente (efetivos), providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

b. Cargos públicos em comissão de recrutamento amplo, providos mediante escolha do Presidente da Câmara, atendidos os requisitos de habilitação exigidos para os mesmos;

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

SEÇÃO II
Dos Cargos Efetivos

Art. 25 Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Sarzedo são aqueles relacionados no Anexo I desta Lei Complementar, sendo seu preenchimento condicionado à prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposições legais e editalícias vigentes.

Parágrafo único. O ingresso em cargo efetivo submete o servidor ao estágio probatório, com duração de 3 (três) anos de efetivo exercício, período durante o qual será avaliado quanto ao cumprimento dos requisitos legais, devendo ao final ser decidida a aquisição, ou não, da estabilidade no serviço público, nos termos da legislação aplicável.

Art. 26 A realização de concursos públicos para provimento dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Sarzedo será conduzida sob a supervisão da Diretoria Geral, podendo ser executada por instituições públicas ou privadas, empresas especializadas ou profissionais técnicos devidamente habilitados, contratados na forma da Lei Complementar.

Art. 27 Ficam estabelecidas, na forma desta Lei Complementar, as atribuições específicas dos cargos efetivos constantes do Anexo I, devendo ser observadas para cada função pública as competências, responsabilidades e requisitos previstos no respectivo descritivo funcional, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis que venham a ser determinadas pelo superior hierárquico, nos termos da legislação vigente.

Art. 28 Ficam instituídas as atribuições dos cargos efetivos:

§ 1º Motorista (categoria B):

a. Conduzir vereadores e servidores em serviço da Casa Legislativa.

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

b. Realizar transporte de documentos, entregas e coletas.
c. Zelar pela manutenção do veículo.
d. Manter sigilo sobre assuntos discutidos nas viagens.
e. Operar veículos e transportar pessoas e cargas.
f. Protocolar ofícios e documentos.
g. Seguir normas de segurança e higiene.
h. Cumprir outras atribuições determinadas pelo superior.

§ 2º Auxiliar Administrativo II:

a. Prestar auxílio em serviços administrativos.
b. Atender ao público, registrar recados e receber correspondências.
c. Gerenciar chamadas telefônicas.
d. Digitar documentos.
e. Operar softwares e sistemas de informática.
f. Realizar serviços externos.
g. Produzir cópias de documentos.
h. Apoiar o superior imediato.
i. Acompanhar tarefas em outras áreas.
j. Emitir informações, analisar dados e controlar processos.
k. Supervisionar ações.
l. Cumprir outras atribuições designadas pelo superior.

§ 3º Auxiliar De Informática:

a. Prestar auxílio em atividades de Informática.
b. Fornece suporte e solucionar problemas.
c. Administrar servidores e equipamentos.
d. Operar dispositivos de processamento de dados.
e. Instalar e configurar softwares e hardwares.
f. Cumprir outras tarefas determinadas pelo superior.

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

§ 4º Auxiliar De Serviços II:

a. Auxiliar na preparação e acolhimento em eventos.

b. Recepcionar autoridades e convidados.

c. Registrar cartões de identificação.

d. Fornece suporte operacional em eventos.

e. Realizar manutenção e reparos em instalações internas.

f. Desempenhar funções de zeladoria.

g. Executar tarefas relacionadas ao progresso das atividades.

h. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

i. Cumprir outras tarefas determinadas pelo superior.

§ 5º Auxiliar Administrativo III:

a. Prestar auxílio em serviços administrativos.

b. Atender ao público, registrar recados e receber correspondências.

c. Gerenciar chamadas telefônicas.

d. Digitar documentos.

e. Operar softwares e sistemas de informática.

f. Realizar serviços externos.

g. Produzir cópias de documentos.

h. Apoiar o superior imediato.

i. Acompanhar tarefas em outras áreas.

j. Emitir informações, analisar dados e controlar processos.

k. Supervisionar ações.

l. Conferir e validar a autenticidade dos elementos identificadores do veículo, tais como: Número de chassi, Número do motor, Placas de identificação. Etiquetas autodestrutivas e demais sinais identificadores.

m. Confrontar esses elementos com os dados constantes nos sistemas informatizados do DETRAN/MG e nos documentos apresentados pelo proprietário.

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

n. Examinar os documentos veiculares exigidos, como: Certificado de Registro de Veículo (CRV), Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV), Nota fiscal (em caso de veículos novos), Laudos técnicos e demais documentos complementares.

o. Análise das Condições dos Equipamentos Obrigatórios

p. Nos termos do art. 105 do Código de Trânsito Brasileiro, o Vistoriador deverá:

q. Verificar a presença e a plena funcionalidade dos equipamentos obrigatórios do veículo, tais como: Sistema de iluminação e sinalização, Sistema de freios, Cintos de segurança, Pneus em condições regulares, Limpadores de para-brisa, Extintor de incêndio (quando exigido), Retrovisores, buzina e demais itens exigidos pelo CONTRAN.

r. Avaliar a conservação e segurança dos equipamentos, reprovando o veículo caso qualquer item obrigatório esteja ausente, irregular ou inoperante.

s. Verificação das Características Originais e Alterações.

t. Confirmar se o veículo mantém suas características originais de fábrica (cor, categoria, espécie, capacidade, configuração estrutural e mecânica).

u. Identificar alterações de características veiculares e verificar se tais modificações foram devidamente regularizadas junto ao DETRAN/MG, conforme resolução específica do CONTRAN.

v. Solicitar a correção documental ou física caso identifique irregularidades ou alterações não autorizadas.

w. Realização de Decalques e Perícias Visuais.

x. Proceder à coleta e fixação dos decalques do número do chassi e do motor nos formulários específicos.

y. Analisar visualmente os locais de gravação dos identificadores para detectar indícios de adulteração, remarcação, supressão ou qualquer vestígio de fraude.

z. Encaminhar para análise técnica superior ou perícia especializada casos suspeitos de irregularidade.

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

aa. Elaboração de Laudos Técnicos

bb. O Vistoriador deverá:

cc. Emitir laudos técnicos conclusivos sobre a situação do veículo, atestando a regularidade ou apontando as inconsistências detectadas.

dd. Os laudos servirão para fins de: Registro inicial, Transferência de propriedade, Mudança de município, Alteração de característica, Baixa de veículo, Retorno de veículo recuperado, Liberação em processos de apreensão, Procedimentos judiciais e administrativos.

ee. Atuação no Processo de Emplacamento.

ff. A vistoria é etapa imprescindível para a autorização do emplacamento, nos seguintes casos: Primeiro emplacamento de veículos novos, Reemplacamento decorrente de mudança de domicílio do proprietário ou de categoria, Reemplacamento após recuperação de veículo objeto de furto/roubo, Substituição de placas em razão de dano ou ilegibilidade.

gg. Durante esse processo, o Vistoriador certifica: A compatibilidade dos identificadores físicos e documentais, A regularidade das características veiculares, A inexistência de restrições impeditivas, A adequação dos padrões exigidos para emplacamento, Procedimentos Complementares

hh. Além das atribuições acima, compete ao Vistoriador:

ii. Registrar as informações da vistoria nos sistemas eletrônicos do DETRAN/MG.

jj. Recolher documentos e digitalizações necessárias para instrução dos processos.

kk. Auxiliar em diligências administrativas, quando requisitado.

ll. Manter-se atualizado quanto às alterações normativas, técnicas e procedimentais relacionadas à atividade de vistoria.

mm. Cumprir outras atribuições designadas pelo superior.

CAPÍTULO III

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 29 A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, a apurar a eficiência do servidor efetivo e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu.

§ 1º Caberá à chefia imediata proceder à avaliação de desempenho de seus subordinados, ficando a cargo da Comissão Especial de Avaliação, nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre 3 (três) servidores efetivos, a revisão da avaliação, requerida por servidor.

§ 2º Será concedido ao servidor o direito de recorrer, junto à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho caso não concorde com o resultado da avaliação,

§ 3º Na avaliação de desempenho serão adotados critérios que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e às condições em que as mesmas são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II - periodicidade;

III - contribuição do servidor para consecução dos objetivos do serviço público da Câmara Municipal;

IV - comportamento observável do servidor público;

V - conhecimento prévio dos critérios de avaliação pelos servidores públicos;

VI - conhecimento, pelo servidor do resultado da avaliação procedida.

§ 4º A Mesa Diretora da Câmara Municipal instituirá, por meio de Resolução, Comissão de Desenvolvimento Funcional para coordenar e supervisionar, periodicamente, as atividades de aferição do desempenho.

SEÇÃO I

Dos Cargos em Comissão

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

Art. 30 Os cargos em comissão previstos no Anexo I desta Lei Complementar são de provimento por recrutamento amplo ou limitado, observadas as disposições desta norma.

§ 1º Os cargos de Direção e Assessoramento do Poder Legislativo Municipal, denominados DALEG, classificam-se conforme a natureza e o nível hierárquico, na forma a seguir:

I – Direção e Chefia: níveis DALEG-03 a DALEG-09;

II – Coordenadoria: níveis DALEG-01 a DALEG-07.

§ 2º Ao servidor efetivo da Câmara Municipal investido em cargo em comissão de recrutamento limitado é facultado optar:

I – pela percepção da remuneração integral do cargo em comissão; ou

II – pela percepção de Função Gratificada, cumulativamente ao vencimento do cargo efetivo, hipótese em que a gratificação não se incorporará, para qualquer efeito, à remuneração do servidor, tampouco integrará a base de cálculo de vantagens remuneratórias, excetuadas a gratificação natalina e o adicional de férias, nos termos da legislação vigente.

Art. 31 O cargo de Agente Legislativo Especial será destinado, exclusivamente, ao preenchimento por portador de deficiência.

§ 1º Ao cargo de Agente Legislativo Especial, compete assistir as Diretoria Geral em seus órgão correlatos, respeitando as condições especiais do portador de deficiência.

§ 2º A avaliação da deficiência, quando necessária, sera biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar e considerará:

I - os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;

II - os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;

III - a limitação no desempenho de atividades;

IV - a restrição de participação.

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

Art. 32 O provimento e a exoneração dos cargos em comissão e das funções de confiança, de livre nomeação e dispensa "ad nutum", são de competência privativa do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os atos administrativos referentes ao provimento e à exoneração de que trata o caput serão subscritos pelo Presidente da Câmara Municipal e, quando for o caso, pelo titular da unidade administrativa responsável pela área a que se referir o ato.

CAPÍTULO IV
DO ESTÁGIO DE ESTUDANTES DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO SUPERIOR

Art. 33 O ingresso dos estagiários será por meio de processo seletivo simplificado, com regra de avaliação, a Média global das notas, sendo comprovadas por declaração de matrícula com as devidas informações, e sua realização será sob supervisão da Diretoria Geral.

Art. 34 O número máximo de estagiários admitidos na Câmara Municipal de Sarzedo observará estritamente o limite previsto na Lei nº 324/2007 e suas alterações, respeitadas as disposições orçamentárias e financeiras vigentes.

Parágrafo único. Fica expressamente vedada a formação de banco de horas pelos estagiários, em razão da natureza pedagógica e formativa do estágio, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

Art. 35 As atribuições dos cargos estão descritas nesta Lei Complementar de forma sumária e por ato da Presidência serão estabelecidas as tarefas específicas de cada servidor.

Art. 36 A qualificação profissional é pressuposta da carreira e a melhoria da qualidade do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento da sua prestação de serviços.

CAPÍTULO VI
DA REMUNERAÇÃO

Art. 37 Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública correspondente aos padrões fixados nesta Lei Complementar.

Art. 38 Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens de caráter pessoal a que faz jus o servidor.

Art. 39 O Décimo terceiro – vencimento e o pagamento do adicional de férias têm por base a remuneração mensal do servidor à época do pagamento desse benefício, excluídas as horas extraordinárias, mas considerada a variação de vencimentos proporcionalmente aos meses em que esta ocorrer, prevalecendo o critério de mais vantagem para o servidor.

Parágrafo único. Tendo o servidor, durante o período aquisitivo dos benefícios de que trata o caput, ocupado cargos de diferentes níveis, far-se-á média entre os valores percebidos.

Art. 40 Aplicam-se aos servidores do legislativo as garantias constitucionais quanto a sua remuneração e, bem assim, aquelas garantias previstas na Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Sarzedo.

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

Art. 41 O servidor, ocupante do 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 com base na remuneração do cargo ocupado.

SEÇÃO I
Da Composição dos Vencimentos

Art. 42 Fica instituída a Unidade Padrão de Vencimento do Poder Legislativo (UPVPL), no valor de R$ 259,62 (duzentos e cinquenta e nove reais e sessenta e dois centavos), destinada a servir como base de cálculo para os vencimentos dos cargos previstos nesta Lei.

Parágrafo único. O valor da UPVPL conforme disposto no caput, será objeto de revisão geral anual, com aplicação a partir de 1º de janeiro de cada exercício financeiro, mediante a atualização pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) acumulado no exercício financeiro anterior ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

Art. 43 Os vencimentos dos cargos previstos nesta Lei Complementar serão fixados e calculados com base na Unidade Padrão de Vencimento do Poder Legislativo (UPVPL), observados os quantitativos de unidades atribuídos a cada cargo no Anexo próprio desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44 As disposições constantes desta Lei Complementar prevalecerão, no âmbito da Câmara Municipal de Sarzedo, sobre as normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sarzedo, exclusivamente quanto aos servidores

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

do Poder Legislativo Municipal, em razão da autonomia administrativa assegurada constitucionalmente ao Poder Legislativo.

Art. 45 As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal de Sarzedo.

Art. 46 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 913/2023, a portaria 72/2023, entrando esta Lei Complementar e seus anexos em vigor na data de sua publicação.

Sarzedo, 10 de abril de 2025.

Paulo Geovani Barbosa Pereira
Presidente da Câmara 2025-2026

Leandro Antônio de Castro
Vice-Presidente 2025-2026

Inaiara Benício Lima
Secretária da Câmara 2025-2026

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

ANEXO I

DENOMINAÇÃO	Vagas	Jornada	UPVPL	Escolaridade	Recrutamento
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ***	5	40	15	Fundamental	Efetivos / Concurso 2009
AUXILIAR DE SERVIÇOS ***	2	40	11	Fundamental	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	8	40	9	Médio	Efetivos / Concurso 2023
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	1	40	9	Médio	
MOTORISTA	2	40	8	Fund + Habilita	
AUXILIAR DE SERVIÇOS II	2	40	7	Fundamental	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	1	40	9	Médio	Efetivos / Concurso 2025 (previsto)
PROCURADOR	1	40	54	Superior Direito + 3 (três) anos de exercício de advocacia	Comissionados
CONTROLADOR	1	40	40	Superior	
DALEG - 09	1	40	40	Superior	
DALEG - 08	2	40	35	Superior	

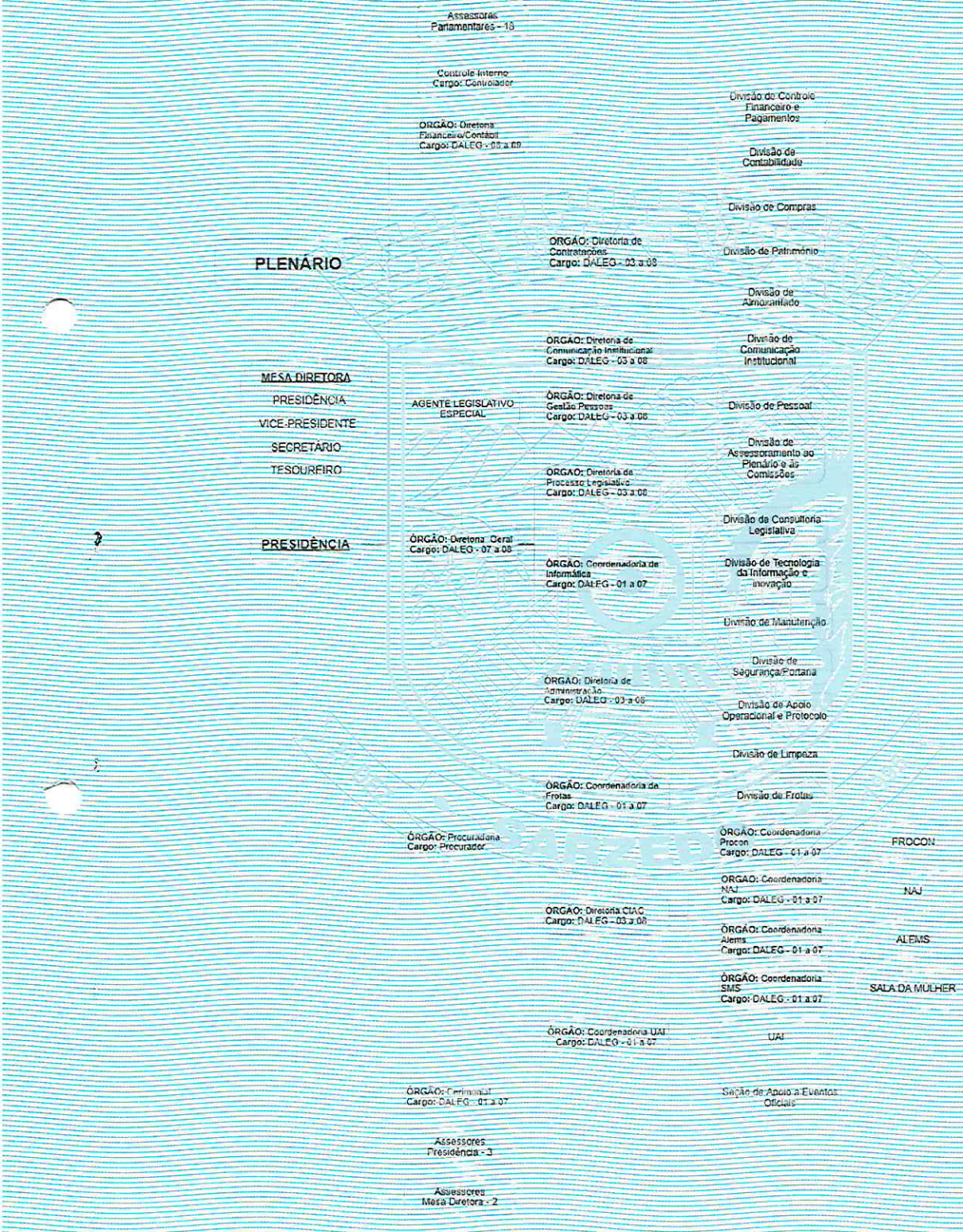
Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

DALEG - 07 - ASSESSOR LEGISLATIVO	1	40	26	Superior Direito + inscrito OAB	
DALEG - 07	4	40	26	Superior	
DALEG - 06	1	40	19	Médio	
DALEG - 05	1	40	18	Médio	
DALEG - 04	1	40	17	Médio	
DALEG - 03	4	40	16	Médio	
DALEG - 02	5	40	15	Médio	
DALEG - 01	10	40	11	Médio	
ASSESSOR PARLAMENTAR	18	40	16	Médio	
ASSESSOR PARLAMENTAR / PRESIDÊNCIA	3	40	16	Médio	
ASSESSOR PARLAMENTAR / MESA DIRETORA	2	40	16	Médio	
AGENTE LEGISLATIVO ESPECIAL	1	20	3,11	Fundamental	
ESTAGIÁRIOS	18	20/30	5,84 / 4,56 3,89 / 3,04	Médio / Superior	**Proc. Sel.**

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

ANEXO II

ORGANOGRAMA / CÂMARA DE VEREADORES DE SARZEDO /MG



Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br