LEI COMPLEMENTAR Nº 276, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2024.

Institui o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, trata da Classificação e Provimento dos Cargos e da Promoção, Progressão, Vencimentos e Atribuições dos Servidores e revoga a Lei Complementar 49/2005.

A Câmara Municipal de Lagoa da Prata aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica instituído o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Lagoa da Prata destinado a organizar os cargos e funções, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

CAPÍTULO I

DA CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 2º A classificação de cargos, o quadro de pessoal e a política salarial dos servidores da Câmara Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas na presente Lei Complementar.

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

I - Cargo Público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na Estrutura Administrativa e que devem ser cometidas a um servidor;

II - Cargo Efetivo, o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira;

III - Cargo em Comissão, o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de assessoria, chefia e direção, considerado em Lei de livre nomeação e exoneração;

IV - Carreira, o conjunto de classe de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas, e manterão correlação com as finalidades do órgão que devem atender;

V - Classe, a divisão básica de carreira, que agrupa os cargos da mesma denominação, segundo nível de atribuições e responsabilidades, sendo isoladas ou se dispondo em série, a cada um correspondendo um nível de vencimento.

Parágrafo único. Considera-se função pública o conjunto de atribuições e responsabilidades, não integrantes de carreira, providas em caráter provisório, nas hipóteses autorizadas em Lei.

Art. 4º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lagoa da Prata é composto de 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais, 01 (um) Contador, 01 (um) Assistente Técnico Administrativo, 01 (uma) Cantineira, 03 (três) Assistentes Administrativos, 06 (seis) Agentes Administrativos, 01 (um) Controlador Interno; 01 (um) Diretor Administrativo; 01 (um) Assessor Jurídico e 01 (um) Assessor de Gabinete da Presidência.

Parágrafo único. As características de cada cargo, carreira e respectivas classes estão especificadas nos Anexos I, II e III desta Lei Complementar, contendo denominações, descrição sintética de suas atribuições e os requisitos exigidos.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO E DO PROVIMENTO

Art. 5º O Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Lagoa da Prata é composto de Cargos Efetivos e Cargos em Comissão.

§ 1º O provimento dos cargos efetivos, na sua primeira investidura, dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º Os cargos de provimento em Comissão são de recrutamento amplo, reservando-se 5 % (cinco por cento) desses para recrutamento restrito a servidores efetivos, quando em número igual ou superior a um.

Art. 6º Os cargos efetivos de que trata esta Lei Complementar são providos por meio de nomeação e promoção.

CAPÍTULO III
DOS VENCIMENTOS

Art. 7º No quadro de servidores, a política salarial obedecerá aos princípios de igualdade de vencimentos para os cargos e funções de atribuições e responsabilidades iguais ou assemelhadas.

Art. 8º Remuneração é a retribuição correspondente à soma dos vencimentos com os adicionais, as gratificações e vantagens devidas aos servidores pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 9º Os adicionais e as gratificações serão calculados sobre o valor do vencimento.

Art. 10. Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 11. O servidor da Câmara Municipal de Lagoa da Prata está sujeito às seguintes jornadas de trabalho:

I - Padrão, de 30 (trinta) horas semanais, como seu ingresso inicial;

II - Excepcional, de 40 (quarenta) horas semanais, com o devido acréscimo proporcional nos vencimentos, mediante Acordo de Trabalho.

§ 1º Os Servidores ocupantes de Cargos de provimento Efetivo que ingressaram nos quadros da Câmara Municipal de Lagoa da Prata antes da publicação desta Lei Complementar, ficam sujeitos a trabalhar tanto de 12 às 18 horas, quanto em outros horários determinados pela Presidência da Câmara, desde que o servidor concorde com esta alteração.

§ 2º Os Servidores ocupantes de Cargos de provimento Efetivo que ingressarem nos quadros da Câmara Municipal de Lagoa da Prata a partir da publicação desta Lei Complementar ficarão sujeitos a trabalhar tanto de 12 às 18 horas, quanto em outros horários determinados pela Presidência da Câmara, de acordo com a conveniência e necessidade do Legislativo.

§ 3º A concessão da Jornada de Trabalho a que se refere o Inciso II deste Artigo, deve observar os seguintes requisitos:

a) ser necessária e conveniente para a Câmara Municipal;

b) Acordo de Trabalho assinado entre a Câmara e o servidor;

c) prazo mínimo de 3 (três) meses de vigência para o Acordo de Trabalho citado na Alínea b) deste Parágrafo;

d) os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas;

e) carga horária diária de 8 (oito) horas, em dois turnos a serem definidos no Acordo de Trabalho.

Art. 12. Os acréscimos pecuniários são pagos nos termos da legislação trabalhista e refletem nas demais verbas trabalhistas como férias, 13° salário e FGTS.

Art. 13. É vedada a vinculação ou equiparação dos vencimentos, nos termos do Inciso XIII do Art. 37 da Constituição da República.

Art. 14. A alteração ou reajuste da remuneração dos servidores da Câmara Municipal se fará nos termos do Inciso X do Art. 37 da Constituição da República, com a redação dada pela "Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998".

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE CARREIRA

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 15. Para efeitos desta Lei Complementar consideram-se os seguintes conceitos básicos:

I - Promoção é a movimentação do servidor com alteração de vencimento, via Progressão Horizontal.

II - Progressão Horizontal é a ascensão funcional dentro de cada cargo, de uma letra do Anexo II desta Lei Complementar, para até duas letras subsequentes, na faixa de remuneração do nível a que pertence o servidor, considerando o tempo de serviço e a Capacitação em Cursos voltados para a área de atuação.

Art. 16. A Comissão de Progressão Horizontal será integrada por 01 (um) membro indicado pela Presidência e por 02 (dois) representantes dos servidores ocupantes de cargos efetivos, escolhidos em eleição por maioria simples.

§ 1º A Comissão de Progressão decidirá pela maioria absoluta.

§ 2º A Comissão de Progressão reunir-se-á pelo menos uma vez a cada seis meses.

§ 3º Serão adotadas as práticas atuais de avaliação de desempenho até a aprovação da Resolução que regulamentará a Avaliação de Desempenho.

Art. 17. Compete à Comissão de Progressão Horizontal:

a) opinar sobre o conceito apurado e propor modificações quando julgar necessárias;

b) acolher os recursos interpostos pelos servidores e opinar sobre a apuração do merecimento.

Seção II
Da Carreira

Art. 18. O Plano de Carreira constitui-se como um conjunto de políticas de incentivo à ascensão profissional e à permanência dos servidores da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, devendo observar as disposições normativas gerais editadas pela Câmara Municipal, sobretudo as disposições desta Lei Complementar.

Art. 19. O Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de mecanismos de acesso adotado pela Câmara Municipal com base nos princípios de qualificação profissional constante e de desempenho que assegurem aos servidores, o aperfeiçoamento periódico e condições indispensáveis à sua ascensão na carreira, visando a valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, assegurando a continuidade da ação administrativa e a eficiência dos serviços prestados pela Câmara Municipal.

Art. 20. A evolução funcional efetivar-se-á por meio dos mecanismos de Progressão Horizontal, como incentivo na carreira.

CAPÍTULO V
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I
Da Progressão Horizontal

Art. 21. Os mecanismos de Progressão Horizontal obedecerão à critérios de tempo de serviço e merecimento.

Art. 22. A Progressão Horizontal por tempo de serviço e merecimento efetivar-se-á pela passagem do servidor ocupante de cargo público da estrutura administrativa da Câmara Municipal ao nível imediatamente superior na carreira, observados ainda os seguintes requisitos:

I - ter, no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo;

II - resultado satisfatório em avaliação de desempenho prévio realizado pela Comissão de Progressão;

III - inocorrência de aplicação de penalidade disciplinar de qualquer natureza no curso do período aquisitivo do direito de Progressão Horizontal;

§ 1º A Progressão Horizontal por tempo de serviço e merecimento se faz pelo acréscimo de 2 % a cada dois anos, representado pelo Anexo II desta Lei.

§ 2º Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Cantineira, a Progressão Horizontal por tempo de serviço e merecimento efetivar-se-á pela passagem do servidor da letra do Anexo II em que se encontrar, para a segunda letra, imediatamente subsequente.

Art. 23. Além do critério de tempo, o servidor que se capacitar em cursos voltados para área de atuação fará jus, também, à Progressão Horizontal de uma letra do Anexo II para outra letra subsequente deste mesmo anexo.

§ 1º A ascensão referida no **Caput** deste Artigo será concedida ao servidor que acumular 150 (cento e cinquenta) pontos, limitada a quantidade de 50 (cinquenta) pontos por ano para cada servidor.

§ 2º A quantidade de horas/aula feitas nos cursos equivale em pontos a serem somados para o servidor.

§ 3º A ascensão a que se refere este Artigo não prejudica a contagem normal para a Progressão Horizontal por Tempo de Serviço.

§ 4º Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Cantineira, a progressão referida no **Caput** deste Artigo será concedida ao servidor que acumular 75 (setenta e cinco) pontos, limitada a quantidade de 25 (vinte e cinco) pontos por ano para cada servidor.

Art. 24. Perderá o direito à progressão horizontal, iniciando-se contagem de novo período, o servidor que sofrer penalidade de suspensão.

§ 1º Os afastamentos decorrentes de licença suspendem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

§ 2º Não suspenderá a contagem o interstício aquisitivo ao exercício de Cargo de Provimento em Comissão.

§ 3º Todo servidor terá direito às Progressões Horizontais durante a sua permanência no Poder Legislativo, inclusive quando estiver exercendo cargo em comissão ou de confiança.

Seção II
Da Avaliação de Desempenho

Art. 25. Como critério para a Promoção Horizontal e com fundamento no princípio da eficiência da atuação administrativa, fica instituída a Avaliação de Desempenho, a ser realizada de forma individualizada pelos membros da comissão composta por 3 (três) Servidores titulares e suplentes, na ausência ou impedimentos daqueles, na estrutura administrativa da Câmara Municipal.

§ 1º A Avaliação de Desempenho será realizada, semestralmente, sendo o resultado da avaliação disponibilizado ao servidor até 30 (trinta) dias depois da data da avaliação.

§ 2º Para cada avaliação será eleita uma nova Comissão, vedada a reincidência de seus membros no mesmo ano, com exceção daquele escolhido pelo Presidente.

§ 3º Os resultados da Avaliação de Desempenho de cada servidor constarão de boletins individuais preenchidos pelo responsável pela avaliação e vistados pela chefia imediata do servidor avaliado, ficando o resultado dependente, para sua validade, de homologação expressa por parte do Presidente da Câmara Municipal.

§ 4º Os servidores que discordarem do resultado da apuração do merecimento, terão direito de interpor Recurso fundamentado à Presidência, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da divulgação do resultado.

§ 5º A Presidência desta Casa encaminhará o Recurso à Comissão de Progressão Horizontal, que terá o mesmo prazo previsto no § 4º deste Artigo para opinar, cabendo a decisão final à figura do Presidente do Legislativo, pelo mesmo prazo, sem embargo de reexame da matéria pela Justiça Comum.

§ 6º Em caso de omissão por parte da Administração quanto à realização da Avaliação de Desempenho do servidor a Progressão Horizontal por tempo de serviço e merecimento operar-se-á automaticamente.

Art. 26. Para apuração do merecimento à Progressão Horizontal serão considerados na Avaliação de Desempenho os critérios de assiduidade, disciplina, eficiência, comportamentos e atitudes e relacionamento interpessoal.

§ 1º Serão criados por Resolução desta Casa, fatores que se enquadrem em cada critério.

§ 2º A metodologia, o rito de avaliação do **Caput** deste Artigo e os parâmetros utilizados pelos membros da comissão serão regulamentados por Resolução desta Casa.

Art. 27. Contraindicada pela comissão, a Progressão Horizontal por tempo de serviço e merecimento, somente após o decurso do prazo de 02 (dois) anos de permanência no cargo e de efetivo exercício é que nova habilitação para fins de Progressão Horizontal poderá ser formulada pelo servidor.

§ 1º A contraindicação do servidor à Progressão Horizontal por tempo de serviço e merecimento é dependente do somatório das pontuações das avaliações adquiridas naquele período, sendo inferior a 60 % (sessenta por cento) do resultado em Avaliações de Desempenho realizadas.

§ 2º O servidor, ao completar os 2 (dois) anos necessários para ter direito à Progressão Horizontal, caso tenha obtido o percentual favorável de pontos, terá direito à Progressão Horizontal.

Seção III
Do Adicional de Formação

Art. 28. Fica autorizado o pagamento de Adicional de Formação aos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal, como incentivo à formação escolar do servidor, e efetivar-se-á por percentuais da estrutura do mesmo cargo, considerando a formação do servidor nos seguintes quantitativos:

I - servidor em cargo de nível médio de escolaridade, exceto quanto ao cargo de Cantineira:

a) 30 % (trinta por cento) para primeira graduação em nível de bacharelado;

b) 15 % (quinze por cento) para segunda graduação em nível de bacharelado;

c) 7,5 % (sete e meio por cento) para a terceira graduação em nível de bacharelado;

d) 10 % (dez por cento) para cada Pós-graduação Lato senso Completo, limitada a cinco.

II - servidor em cargo de nível superior de escolaridade:

a) 15 % (quinze por cento) para primeira graduação em nível de bacharelado;

b) 7,5 % (sete e meio por cento) para segunda graduação em nível de bacharelado;

c) 10 % (dez por cento) para cada Pós-graduação Lato senso Completo, limitada a cinco.

§ 1º Para o servidor ter Direito ao incentivo a que se refere este Artigo, a formação deve ser relacionada às áreas afins da Câmara Municipal.

§ 2º Para o cálculo do Adicional de Formação utilizar-se-á o salário-base do cargo do servidor.

§ 3º Serão consideradas somente as formações concluídas após a posse do servidor.

§ 4º Resolução desta Casa regulamentará a composição da comissão que avaliará as formações e a forma que a comissão utilizará para análise e aprovação da formação do servidor nas áreas afins da Câmara, bem como dentre outras questões pertinentes.

Art. 29. O Adicional de Formação será consolidado a partir da apresentação pelo servidor ao setor responsável da Câmara Municipal, do respectivo documento comprobatório da conclusão do curso de graduação, pós-graduação lato sensu e stricto sensu (Mestrado e Doutorado), relacionado às áreas afins da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O enquadramento da formação como área afim da Câmara Municipal será feito por uma comissão de servidores.

Art. 30. É vedado incluir, para fins de concurso público, cargo cuja nomeação inicial não se dê em classe que não corresponda à inicial na carreira.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Os cursos de capacitação a que se refere o Art. 23 dessa Lei Complementar, que forem realizados pelos servidores no ano de 2023, serão computados para o ano de 2024.

Art. 32. Aos servidores da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, aplica-se, subsidiariamente e no que couber, o disposto na "Lei Complementar nº 3, de 22 de maio de 1991."

Art. 33. Fazem parte desta Lei Complementar, os seguintes Anexos:

I - Anexo I - Classes de Cargos em Comissão e Efetivos;

II - Anexo II - Tabela Salarial;

III - Anexos III-A a III-K - descrição das classes, cargos, símbolo de vencimento, requisitos para provimento e discriminação da função.

Art. 34. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 35. Ficam revogadas as disposições da "Lei Complementar nº 49/2005", bem como das Leis que a alteraram, como as de nº 77/2008; 84/2009; 98/2011; 134/2013; 162/2015, 163/2016 e 234/2021.

Art. 36. O Cargo Público de Controlador Interno, de Provimento Restrito a Servidor Efetivo, previsto, atualmente, na "Lei Complementar nº 49/2005", será mantido até a exoneração do eventual ocupante, a qual se dará na véspera de entrada em exercício do Servidor Público de carreira que ocupará o Cargo de Provimento Efetivo de Controlador Interno.

Lagoa da Prata, 23 de fevereiro de 2024.

ASSINADO DIGITALMENTE
DI GIANNE DE OLIVEIRA NUNES
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

DI GIANNE DE OLIVEIRA NUNES
Prefeito Municipal

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO

CARGOS EFETIVOS		
Denominação	**Nº de Cargos**	**Símbolo de Vencimento**
Auxiliar de Serviços Gerais	01	E-1
Contador	01	E-2
Assistente Técnico Administrativo	01	E-3
Cantineira	01	E-4
Assistente Administrativo	03	E-5
Controlador Interno	01	E-5
Agente Administrativo	06	E-6

CARGOS EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO RESTRITO		
Denominação	**Nº de Cargos**	**Símbolo de Vencimento**
Controlador Interno	01	CRR-1
Diretor Administrativo	01	CRR-2

CARGOS EM COMISSÃO		
Denominação	**Nº de Cargos**	**Símbolo de Vencimento**
Assessor Jurídico	01	C-1
Assessor de Gabinete da Presidência	01	C-2

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I
E-1	R$ 2.590,31	R$ 2.642,12	R$ 2.694,96	R$ 2.748,86	R$ 2.803,84	R$ 2.859,91	R$ 2.917,11	R$ 2.975,45	R$ 3.034,96
E-2	R$ 7.876,91	R$ 8.034,45	R$ 8.195,13	R$ 8.359,04	R$ 8.526,22	R$ 8.696,74	R$ 8.870,68	R$ 9.048,09	R$ 9.229,05
E-3	R$ 5.625,86	R$ 5.738,38	R$ 5.853,15	R$ 5.970,21	R$ 6.089,61	R$ 6.211,41	R$ 6.335,63	R$ 6.462,35	R$ 6.591,59
E-4	R$ 2.590,31	R$ 2.642,12	R$ 2.694,96	R$ 2.748,86	R$ 2.803,84	R$ 2.859,91	R$ 2.917,11	R$ 2.975,45	R$ 3.034,96
E-5	R$ 5.141,33	R$ 5.244,16	R$ 5.349,04	R$ 5.456,02	R$ 5.565,14	R$ 5.676,45	R$ 5.789,97	R$ 5.905,77	R$ 6.023,89
E-6	R$ 3.736,12	R$ 3.810,84	R$ 3.887,06	R$ 3.964,80	R$ 4.044,10	R$ 4.124,98	R$ 4.207,48	R$ 4.291,63	R$ 4.377,46

NÍVEL	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
E-1	R$ 3.095,66	R$ 3.157,57	R$ 3.220,73	R$ 3.285,14	R$ 3.350,84	R$ 3.417,86	R$ 3.486,22	R$ 3.555,94	R$ 3.627,06
E-2	R$ 9.413,63	R$ 9.601,91	R$ 9.793,94	R$ 9.989,82	R$ 10.189,62	R$ 10.393,41	R$ 10.601,28	R$ 10.813,31	R$ 11.029,57
E-3	R$ 6.723,43	R$ 6.857,90	R$ 6.995,05	R$ 7.134,95	R$ 7.277,65	R$ 7.423,21	R$ 7.571,67	R$ 7.723,10	R$ 7.877,57
E-4	R$ 3.095,66	R$ 3.157,57	R$ 3.220,73	R$ 3.285,14	R$ 3.350,84	R$ 3.417,86	R$ 3.486,22	R$ 3.555,94	R$ 3.627,06
E-5	R$ 6.144,37	R$ 6.267,25	R$ 6.392,60	R$ 6.520,45	R$ 6.650,86	R$ 6.783,88	R$ 6.919,55	R$ 7.057,95	R$ 7.199,10
E-6	R$ 4.465,01	R$ 4.554,31	R$ 4.645,40	R$ 4.738,30	R$ 4.833,07	R$ 4.929,73	R$ 5.028,33	R$ 5.128,89	R$ 5.231,47

NÍVEL	S	T	U	V	W	X	Y	Z
E-1	R$ 3.699,60	R$ 3.773,59	R$ 3.849,07	R$ 3.926,05	R$ 4.004,57	R$ 4.084,66	R$ 4.166,35	R$ 4.249,68
E-2	R$ 11.250,16	R$ 11.475,17	R$ 11.704,67	R$ 11.938,76	R$ 12.177,54	R$ 12.421,09	R$ 12.669,51	R$ 12.922,90
E-3	R$ 8.035,12	R$ 8.195,82	R$ 8.359,74	R$ 8.526,93	R$ 8.697,47	R$ 8.871,42	R$ 9.048,85	R$ 9.229,82
E-4	R$ 3.699,60	R$ 3.773,59	R$ 3.849,07	R$ 3.926,05	R$ 4.004,57	R$ 4.084,66	R$ 4.166,35	R$ 4.249,68
E-5	R$ 7.343,09	R$ 7.489,95	R$ 7.639,75	R$ 7.792,54	R$ 7.948,39	R$ 8.107,36	R$ 8.269,51	R$ 8.434,90
E-6	R$ 5.336,10	R$ 5.442,82	R$ 5.551,68	R$ 5.662,71	R$ 5.775,97	R$ 5.891,48	R$ 6.009,31	R$ 6.129,50

CARGO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO RESTRITO

Nível	Valor
CRR-1	R$ 8.579,61
CRR-2	Salário do Empregado Público + 7 UFMLP

CARGOS EM COMISSÃO

Nível	Valor
C-1	R$ 13.061,66
C-2	R$ 7.488,89

ANEXO III-A

CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-1

RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Conclusão do 5º Ano do Ensino Fundamental;
2. Conhecimento do serviço a ser executado.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Executar atividades manuais no deslocamento de móveis, equipamentos e congêneres no recinto da Câmara;
2. Executar trabalhos de jardinagem;
3. Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos;
4. Controlar e executar o descarte ou o reaproveitamento do lixo e materiais recicláveis;
5. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
6. Responsabilizar-se pela guarda de chaves da Câmara;
7. Substituir a Cantineira em sua ausência;
8. Executar atividades afins.

REQUISITOS PARA PROGRESSÃO:

Estabelecidos em Lei Municipal.

ANEXO III-B

CLASSE: Contador

CARGO: Contador

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-2

RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Possuir diploma de Técnico em Contabilidade ou de Contador;

2. Estar regularmente inscrito no órgão da classe;

3. Conhecimento dos serviços inerentes aos setores.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Responsável pelas atividades de contabilidade;

2. Registrar atos e fatos contábeis, identificando as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; administrar fluxo de documentos; conciliar saldo de contas;

3. Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; registrar a movimentação dos ativos;

4. Controlar a execução do orçamento em suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

5. Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas da Câmara, observando os prazos legais;

6. Emitir balancetes mensais; montar balanços anuais e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;

7. Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

8. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados;

9. Prestar informações sobre balanços, utilizar recursos de Informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional;

10. Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.

11. Executar demais atividades associadas a área de atuação.

REQUISITOS PARA PROGRESSÃO:

Estabelecidos em Lei Municipal

ANEXO III-C

CLASSE: Assistente Técnico Administrativo

CARGO: Assistente Técnico Administrativo

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-3

RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Ensino Superior;
2. Conhecimento do Serviço a ser executado.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle de papéis e documentos nos órgãos da Câmara Municipal;
2. Protocolar todas as proposições e quaisquer outros documentos e papéis que sejam de interesse da Câmara e dos Vereadores;
3. Promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e proceder a sua distribuição;
4. Encaminhar e elaborar as correspondências oficiais da Câmara Municipal;
5. Organizar o sistema de referência e de índices necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado;
6. Supervisionar as informações aos interessados a respeito de projetos, papéis e outros documentos arquivados;
7. Responsável pela área dos serviços de informática em geral da Câmara Municipal;
8. Dar suporte à manutenção e atualização das informações no sitio e nas redes sociais da Câmara Municipal;
9. Responsável pelas atividades relativas ao controle de Pessoal da Câmara Municipal;
10. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA PROGRESSÃO:

Estabelecidos em Lei Municipal

ANEXO III-D

CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais

CARGO: Cantineira

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-4

RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Ensino Médio Completo;
2. Conhecimento do serviço a ser executado.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Serviços de limpeza e faxina na área parlamentar e administrativa da Câmara;
2. Serviços de copa e cozinha na área parlamentar e administrativa da Câmara;
3. Serviço de copa aos Vereadores, autoridades e visitantes durante as reuniões ordinárias;
4. Demais atividades previstas na lei organizacional da Câmara.
5. Se fazer presente nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento quando requisitado por Vereador, com anuência da Presidência;

REQUISITOS PARA PROGRESSÃO:

Estabelecidos em Lei Municipal.

ANEXO III-E

CLASSE: Assistente Administrativo

CARGO: Assistente Administrativo

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-5

RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
1. Ensino Superior;
2. Conhecimento do Serviço a ser executado.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Executar serviços de digitação e alimentação de dados em programas de informática;
2. Realizar levantamento e análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Lagoa da Prata;
3. Redigir correspondências interna e externa;
4. Minutar atos administrativos;
5. Proceder registro e controle de tramitação de processos e documentos relativos à sua área de trabalho;
6. Zelar pelo cumprimento das normas e rotinas inerentes à sua área de trabalho, propondo, sempre que necessário, medidas e sugestões para o seu aprimoramento;
7. Proceder a manutenção e guarda de documentos e atos administrativos através da organização e atualização de arquivos, fichários, cadastros e dados sob a responsabilidade de sua área de trabalho;
8. Gerir o arquivo e documentação da Câmara;
9. Executar atribuições previstas no Departamento Administrativo e financeiro em atendimento ao Princípio da Segregação de Funções, respeitando os níveis salarias de acordo com as atribuições e responsabilidades dos cargos;
10. Auxiliar direta ou indiretamente a Assessoria Jurídica ou Procuradoria da Câmara Municipal no Processo Legislativo e nas atividades parlamentares da Câmara Municipal;
11. Assessorar as Comissões para que for designado;
12. Executar atividades afins.

REQUISITOS PARA PROGRESSÃO:

Estabelecidos em Lei Municipal.

ANEXO III-F

CLASSE: Agente Administrativo

CARGO: Agente Administrativo

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E-6

RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
1. Ensino Médio Completo;
2. Conhecimento do Serviço a ser executado.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Prestar serviços de digitação;
2. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
3. Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;
4. Redigir correspondências interna e externa;
5. Realizar levantamento e análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Lagoa da Prata;
6. Prestar serviço de atendimento ao público;
7. Recepcionar membros da comunidade, visitantes, executar serviços administrativos que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas;
8. Executar atribuições previstas no setor administrativo e financeiro em atendimento ao Princípio da Segregação de Funções, respeitando os níveis salarias de acordo com as atribuições e responsabilidades dos cargos;
9. Controlar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho; receber e transmitir mensagens telefônica e fax; receber coletar e distribuir correspondência documentos, mensagens, encomendas; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
10. Executar atividades afins.

REQUISITOS PARA PROGRESSÃO:
Estabelecidos em Lei Municipal.

ANEXO III-G

CLASSE: Controlador Interno

CARGO: Controlador Interno

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: E5

RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Ensino Superior;
2. Conhecimento do serviço a ser executado.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Centralizar a fiscalização da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, visando à utilização racional do serviço público;
2. Acompanhar a execução de projetos e atividades, bem como a aplicação de recursos públicos;
3. Executar auditoria administrativa e operacional junto ao Poder Legislativo Municipal;
4. Organizar, acompanhar, orientar e fiscalizar as licitações realizadas pela Câmara Municipal de Lagoa da Prata;
5. Assessorar a Presidência da Câmara na fiscalização e controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, visando à utilização racional do serviço público;
6. Exercer outras atribuições da área e outras que lhe forem cometidas pela Presidência do Poder Legislativo Municipal.

REQUISITOS PARA PROGRESSÃO:
Estabelecidos em Lei Municipal.

ANEXO III-H

CLASSE: Diretor Administrativo

CARGO: Diretor Administrativo

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CRR-2

RECRUTAMENTO: Restrito (Empregados/Servidores Públicos Efetivos)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
1. Escolaridade em Nível Superior.

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:
1. Responsável pela elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional e definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades administrativas institucionais;
2. Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades dos departamentos;
3. Coordenar, em parceria com o Departamento de Contabilidade, os trabalhos de elaboração orçamentária da Câmara, bem como acompanhar e controlar sua execução, supervisionando, analisando e certificando a sua exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;
4. Organizar o quadro de férias dos servidores e assessores juntamente ao departamento responsável de modo que respeite a melhor forma para a Câmara e, posteriormente, levá-lo ao conhecimento do presidente;
5. Desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;
6. Definir políticas de integração e valorização dos servidores;
7. Proceder à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional;
8. Solicitar, quando entender necessário, parecer do sistema de controle interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
9. Elaborar e encaminhar respostas de ofícios de sua competência, protocolizados na Casa;
10. Responsável por gerir as demandas dos gabinetes dos vereadores, com anuência da presidência, e repassar aos departamentos competentes;
11. Gerenciar os resultados alcançados pelos Departamentos vinculados administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e dos Departamentos sob sua coordenação;
12. Adotar medidas de otimização e racionalização dos atos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância ao princípio da eficiência;
13. Confeccionar e publicar portarias administrativas no âmbito de sua competência, a pedido do presidente;
14. Convocar reuniões mensais com a presença dos responsáveis das áreas técnicas administrativas e legislativas, a fim de apresentar Resultados e Gestão;
15. Receber solicitações internas de aquisição de mercadorias e serviços de todos os setores e dos gabinetes dos vereadores a fim de organizar e unificar em solicitações conforme o planejamento estratégico;
16. Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos dos outros setores da Câmara.

ANEXO III-I

CLASSE: Assessor Jurídico

CARGO: Assessor Jurídico

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: C-1

RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Instrução Superior, advogado regularmente inscrito na OAB;

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Assessorar a Presidência da Câmara, juridicamente, nas áreas: administrativa, diretiva e legislativa;
2. Assessorar os Vereadores, juridicamente, em suas atividades na área legislativa e de fiscalização;
3. Assessorar a Presidência, juridicamente, na fiscalização e controle das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, visando à utilização racional do serviço público;
4. Executar atividades de pesquisa e elaboração de pareceres, prestando assessoria jurídica aos membros das Comissões Permanentes da Câmara e Vereadores;
5. Prestar assessoria jurídica à Presidência e aos Vereadores;
6. Zelar pela exata e uniforme observância da Lei, fiscalizando sua execução, prestando assessoria jurídica à Presidência e aos Vereadores;
7. Assessorar juridicamente a Presidência, Vereadores na elaboração de minutas de Projeto de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo, Portaria, Requerimento, Indicação, Moção, Anteprojeto, etc...;
8. Presenciar as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento quando requisitado por Vereador para prestar assessoria jurídica.

ANEXO III-J

CLASSE: Assessor de Gabinete

CARGO: Assessor de Gabinete da Presidência

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: C-2

RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Prestar assessoria à Presidência nas atividades parlamentares e na parte administrativa;
2. Assessorar a Presidência na organização das solenidades oficiais da Câmara, recepção de autoridades, seminários, eventos da Câmara Municipal;
3. Assessorar a Presidência no atendimento ao público e na organização da agenda da mesma;
4. Assessorar a Presidência da Câmara no cumprimento das obrigações impostas pelos órgãos competentes, por envios de arquivos físicos ou eletrônicos dentro do prazo por estes estabelecidos, ficando responsável pela estrita observância dos prazos.
5. Assessorar a Presidência da Câmara na fiscalização e controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial junto à Contabilidade da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, visando à utilização racional do serviço público;
6. Desenvolver atividades de assessoramento à Presidência na divulgação publicitária e noticiosas da Câmara Municipal junto aos órgãos de imprensa do Município e relações públicas;
7. Se fazer presente nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento, quando requisitado pela Presidência, para assessoria às questões pertinentes;
8. Exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pela Presidência da Câmara, bem como àquelas que se relacionem com sua área de atuação.

ANEXO III-K

CLASSE: Controlador Interno

CARGO: Controlador Interno

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CRR-1

RECRUTAMENTO: Restrito (Servidores Públicos Efetivos)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Nível Médio Completo;

DISCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Centralizar a fiscalização da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, visando à utilização racional do serviço público;

2. Acompanhar a execução de projetos e atividades, bem como a aplicação de recursos públicos;

3. Executar auditoria administrativa e operacional junto ao Poder Legislativo Municipal;

4. Organizar, acompanhar, orientar e fiscalizar as licitações realizadas pela Câmara Municipal de Lagoa da Prata;

5. Assessorar a Presidência da Câmara na fiscalização e controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, visando à utilização racional do serviço público;

6. Exercer outras atribuições da área e outras que lhe forem cometidas pela Presidência do Poder Legislativo Municipal.