LEI COMPLEMENTAR Nº 411, DE 8 DE MARÇO DE 2024.

Estabelece a Reforma Administrativa da Estrutura do Poder Legislativo Municipal de Miguel Pereira, instituindo o novo Plano de Cargos e Salários dos Servidores, dispondo sobre a Reorganização do Quadro de Pessoal, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DA REFORMA ADMINISTRATIVA

Seção I
Disposições Preliminares

Art. 1º A Estrutura da Câmara Municipal de Miguel Pereira obedecerá a presente Lei, conforme Organograma no Anexo I, dividindo-se em:

I – Estrutura Administrativa: composta por cargos de provimento efetivo e comissionado de direção, chefia e assessoramento, tendo por objetivo o desenvolvimento das atividades do Poder Legislativo Municipal;

II – Estrutura Legislativa: composta por cargos de provimento em comissão que têm por objetivo o desenvolvimento e assessoramento direto aos Vereadores.

Art. 2º Consideram-se cargos de provimento efetivo aqueles que se revestem de caráter de permanência, com investidura através de concurso público de provas e/ou provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo.

§ 1º Os servidores nomeados para os cargos descritos no *caput* poderão ter direito às funções de confiança, desde que venham a desempenhar atividades de Chefia e Assistência Intermediária - CAI.

§ 2º As funções de confiança estão disciplinadas no Anexo V da presente Lei.

Art. 3º Considera-se cargo em comissão aqueles de ocupação transitória, livres de nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 1º Os servidores nomeados para os cargos descritos no caput do presente artigo poderão ter direito a Gratificação de Representação (GR) em percentual fixado no Anexo VII da presente Lei;

§ 2º Farão jus a Gratificação de Atividade (GA) os servidores comissionados que ocuparem as funções descritas no Anexo VI.

§ 3º A Lei que dispõe sobre readequação/revisão anual de vencimentos e remunerações do Poder Legislativo Municipal disporá sobre os valores das gratificações de que trata o Anexo VI.

Seção II

Da Estrutura da Administrativa

Art. 4º A Estrutura da Câmara Municipal é constituída pelo:

I – Plenário: órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, composto pela totalidade dos Vereadores, no livre exercício dos seus mandatos, que tem suas competências determinadas na Lei Orgânica e no Regimento Interno;

II – Mesa Diretora: órgão diretivo da Câmara Municipal, composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno, que tem suas atribuições e competências estabelecidas em regulamento próprio;

III – Comissões Legislativas: órgãos de caráter permanente e temporário, compostas por Vereadores eleitos, que se destinam a emitir parecer, promover estudos específicos, realizar investigações e julgamentos políticos-administrativos dos agentes políticos no âmbito Municipal, nos termos estabelecidos no Regimento Interno da Casa e da Lei Orgânica do Município.

IV – Unidades Administrativas: estruturas internas, agrupadas segundo a natureza funcional de cada cargo, os quais seus ocupantes responderão de forma conjunta pelas atividades desenvolvidas no uso de suas atribuições, e que visam assegurar o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

Parágrafo único. Dependendo da complexidade do tema, as Comissões Permanentes ou Temporárias de que trata o inciso III poderão requisitar ao Presidente a contratação de especialista para assessorar seus trabalhos ou, se no quadro da Estrutura Administrativa houver pessoal qualificado e habilitado, requisitar sua assessoria.

Art. 5º Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os Órgãos e Unidades Administrativas atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

Art. 6º As Unidades Administrativas do Poder Legislativo Municipal de Miguel Pereira são compostas pelos cargos relacionados nos Anexos II e III, com seus respectivos vencimentos, e todos subordinados à Presidência.

Parágrafo único. Fica autorizado o Chefe do Poder Legislativo Municipal ceder para outras Unidades Administrativas ou para Estrutura Legislativa da Câmara Municipal, temporariamente e com as devidas justificativas, qualquer servidor integrante do quadro de cargos deste Legislativo Municipal.

Art. 7º O horário de funcionamento do Poder Legislativo é de 12:00 às 18:00, de segunda à sexta-feira, exceto o Plenário, que tem horário regulamentado no Regimento Interno.

Seção III
Da Estrutura Legislativa

Art. 8º A Estrutura Legislativa da Câmara Municipal de Miguel Pereira é composta pela totalidade dos Gabinetes dos Vereadores, estando desvinculadas da Estrutura Administrativa.

Parágrafo único. Os gabinetes são estruturados para o desempenho das funções dos Vereadores e compostos pelos cargos de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, conforme quantitativo definido no Anexo IV.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Seção I
Disposições Gerais

Art. 9º Os cargos de provimento em comissão, declarados em Lei de livre nomeação e exoneração, conforme artigo 37, II, da Constituição Federal de 1988, serão providos por ato do Presidente da Câmara Municipal de Miguel Pereira.

§ 1º A nomeação ou exoneração ocorrerá quando requerida pela Presidência junto a Diretoria Geral, que confeccionará os devidos processo administrativo e portaria, publicando o competente Ato no Diário Oficial do Município de Miguel Pereira, ou a pedido do servidor.

§ 2º Os requerimentos para nomeação e ou exoneração dos servidores comissionados pertencentes à Estrutura Administrativa e Legislativa da Câmara Municipal deverão ser apresentados no máximo até o dia 15 (quinze) do mês corrente.

§ 3º Os requerimentos que não estiverem de acordo com o parágrafo anterior, somente serão processados para o mês subsequente, tendo em vista o fechamento da folha de pagamento.

§ 4º A nomeação do cargo estará condicionada a entrega de todos os documentos solicitados pela Diretoria Geral, para formalização do processo administrativo, acarretando a anulação do Ato quando não entregue os documentos em sua totalidade ou entregue de forma parcial, no tempo máximo de 3 (três) dias contados da publicação da nomeação.

Art. 10. Fica vedado conceder gratificação de representação (GR) para exercício de atribuições ou requisitos específicos, quando estes forem inerentes ao desempenho do cargo.

Art. 11. Os servidores da Câmara Municipal de Miguel Pereira que exercerem cargos em comissão de direção ou chefia ficarão isentos do preenchimento da folha de frequência, que é obrigatória para os demais servidores, salvo os cargos lotados nos gabinetes dos Vereadores, que terão suas frequências atestadas pelos mesmos e sob suas responsabilidades.

§ 1º A carga horária dos servidores comissionados é de 30 (trinta) horas semanais, vedado o pagamento de hora extra.

§ 2º Por Ato do Presidente da Câmara Municipal de Miguel Pereira, o disposto no *caput* do artigo poderá ser revisto e modificado.

Art. 12. As atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão da Estrutura Administrativa estão definidas no Anexo II, enquanto as atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão da Estrutura Legislativa estão definidas no Anexo IV.

Art. 13 A fim de aprimorar as atribuições definidas nos Anexos II e IV, os servidores comissionados poderão passar por processos de curso e capacitação, onde os certificados de participação e/ou conclusão do curso deverão ser apresentados à Diretora Geral, quando do encerramento do evento, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 1º Na hipótese de reprovação do curso ou da capacitação, por qualquer motivo, o servidor deverá ressarcir, aos cofres do Município, os gastos incorridos, pela Câmara Municipal, salvo se comprovado por avaliação de comissão designada pelo Presidente, a seu critério, com o objetivo de apurar os motivos que justifiquem o não ressarcimento.

§ 2º Quando da reprovação injustificada, fica determinado o reembolso aos cofres do Município de todos os custos incorridos pelo Poder Legislativo Municipal, vedada a alocação do servidor a novos processos de capacitação por um período de 2 (dois) meses.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I
Disposições Gerais

Art. 14. Os Cargos de Provimento Efetivo passam a obedecer à Organização da Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei.

Art. 15. A carga horária dos servidores efetivos é de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 16. Os cargos, inclusive os cadastros de reserva, que compõem a parte permanente, de acesso exclusivamente por concursos públicos de provas e/ou provas e títulos, estão organizados de acordo com o Anexo III.

Seção II
Do Plano de Cargos e Salários

Subseção I
Dos Vencimentos

Art. 17. Os vencimentos à época da admissão do servidor corresponderão à tabela de vencimento e ao nível inicial a que pertence o cargo a ser preenchido, conforme Lei específica que trata da readequação/revisão anual dos vencimentos e remunerações do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º Farão jus a progressão de nível aqueles servidores que obtiverem pelo menos nota 70 (setenta) nas avaliações funcionais, que ocorrerão quando do cumprimento/aprovação em estágio probatório e, subsequentemente, após as avaliações funcionais a cada biênio, conforme Anexo VIII.

§ 2º Resolução da Mesa Diretora definirá as regras das avaliações funcionais, que disporá, também, as disposições para estabilizar os servidores em Estágio Probatório.

§ 3º O Anexo IX regulamenta o ingresso dos servidores efetivos no Poder Legislativo Municipal antes da Constituição Federal de 1988 e da autonomia orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Miguel Pereira.

§ 4º Os servidores inseridos no Anexo IX não farão jus às progressões previstas no § 1º, uma vez que já atingiram o teto, quando de sua vinculação ao Plano de Cargos e Salários do Poder Executivo Municipal.

§ 5º Lei específica que trata da readequação/revisão anual dos vencimentos e remunerações do Poder Legislativo Municipal disporá sobre o Quadro Suplementar Inativo, para fins de base cálculo de vencimentos dos servidores inativos e pensionistas do Poder Legislativo Municipal.

Subseção II
Do Estágio Probatório

Art. 18. O servidor efetivo adquirirá estabilidade no serviço após cumprir estágio probatório de 3 (três) anos, quando aprovado nos moldes da avaliação funcional da Câmara Municipal, regulamentada em Resolução específica.

Seção III
Da Disponibilidade dos Servidores

Art. 19. Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Miguel Pereira poderão ser colocados à disposição de outros órgãos da Administração Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal, sem ônus para órgão cedente, e para os gabinetes dos Vereadores, para o exercício ou não de cargo em comissão, desde que requisitados, por prazo determinado, e quando o forem, não haja prejuízo quanto aos serviços executados pelo servidor, ou qualquer outro impedimento para sua disponibilidade.

§ 1º O prazo previsto no *caput* poderá ser prorrogado desde que não haja prejuízo para o Poder Legislativo.

§ 2º O servidor poderá ser posto à disposição de outro órgão ainda em período de estágio probatório, tendo suas avaliações realizadas pelo órgão cessionário.

§ 3º Serão considerados de efetivo exercício para contagem do estágio probatório os servidores cedidos para outros órgãos, desde que tenham suas avaliações realizadas periodicamente pelo cessionário, nas regras a serem definidas pela Resolução prevista no § 2º, do art. 16 da presente Lei.

Seção IV
Da Capacitação dos Servidores

Art. 20. A Administração promoverá periodicamente o treinamento dos seus servidores efetivos.

Art. 21. Os servidores deverão apresentar à Diretora Geral, quando do encerramento do evento, o certificado de participação e/ou conclusão do curso de capacitação, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 1° Na hipótese de reprovação do curso ou da capacitação, por qualquer motivo, o servidor deverá ressarcir, aos cofres do Município, os gastos incorridos, pela Câmara Municipal, salvo se comprovado por avaliação de comissão designada pelo Presidente, a seu critério, com o objetivo de apurar os motivos que justifiquem o não ressarcimento.

§ 2° Quando da reprovação injustificada, fica determinado o reembolso aos cofres do Município de todos os custos incorridos pelo Poder Legislativo Municipal, vedada a alocação do servidor a novos processos de capacitação por um período de 2 (dois) meses.

Seção VI

Do Adicional por Tempo de Serviço (Anuênio)

Art. 22. A cada ano de efetivo exercício no serviço municipal, será concedido ao servidor um adicional correspondente a 1% (um por cento), incidente sobre o vencimento do seu cargo efetivo, e será devido a partir da primeira remuneração a ser paga após a sua concessão.

§ 1° O adicional de que trata esta Seção incorporar-se-á para efeito de vencimentos e proventos.

§ 2° Será considerado tempo de serviço para a concessão deste adicional, os afastamentos considerados como de efetivo exercício.

§ 3° O adicional previsto neste artigo será pago automaticamente, independente de requerimento da parte interessada.

Seção VII

Do Adicional de Aprimoramento

Art. 23. Aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Miguel Pereira portadores de títulos, diplomas ou certificados oficiais de cursos de ensino médio, graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, bem como aqueles concluintes de ações de capacitação, será concedido adicional de aprimoramento, a ser implantado, da seguinte forma:

I – Para os cargos de nível fundamental incompleto: 25% do vencimento básico para aqueles que completarem o ensino médio, e/ou 50% para aqueles que apresentarem certificado de nível superior e que tenha aderência com as atividades do cargo, não cumulativos;

II – Para os cargos de nível médio: 25% do vencimento básico para aqueles que apresentarem certificado de nível superior e que tenha aderência com as atividades do cargo, e/ou 50% para aqueles que apresentarem certificado de

conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu e que tenha, também, correlação com as atividades do cargo, não cumulativos;

III – Para os cargos de nível superior: 50% do vencimento básico para aqueles que apresentarem certificado de conclusão de curso de pós-graduação em sentido Lato Sensu e que tenha correlação com as atividades do cargo, e/ou 100% para aqueles que apresentarem certificado de conclusão de curso de pós-graduação em sentido Stricto Sensu, e que tenha aderência com as atividades do cargo, não cumulativos.

§ 1º Os servidores que apresentarem os certificados citados nos incisos anteriores quando da posse/nomeação, terão direito imediatamente ao adicional de aprimoramento;

§ 2º Terão direitos aos adicionais de aprimoramento os servidores que concluírem os cursos e apresentarem os respectivos certificados durante o estágio probatório.

§ 3º Os certificados apresentados serão analisados, quanto à aderência aos respectivos cargos, por Comissão específica que emitirá parecer para manifestação e ratificação do Presidente do Poder Legislativo, com a finalidade de concessão ou não o direito do adicional de aprimoramento.

§ 4º A Comissão de que trata o parágrafo anterior será formada por Ato do Presidente do Poder Legislativo, em caráter precário.

§ 5º Os certificados de conclusão de curso de graduação, pós-graduação Lato Sensu e Stricto Sensu deverão ser de Instituições de Ensino Superior reconhecidas pelo MEC.

§ 6º O adicional de aprimoramento será incorporado ao vencimento do servidor efetivo quando da sua aposentadoria, desde que contribua para o Regime Próprio de Previdência.

Seção V

Do Abono de Permanência

Art. 24. O servidor público efetivo, tendo completado os requisitos para a concessão de aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade, poderá fazer jus a um abono de permanência equivalente, no máximo, ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar a idade para aposentadoria compulsória, em conformidade com o art. 40, § 19, da Constituição Federal de 1988.

Art. 25. A concessão do abono de permanência deverá ser requisitada pelo servidor, instruído em processo administrativo e autorizado pelo Chefe do Poder Legislativo, com a devida publicação do instrumento autorizatório.

CAPÍTULO IV
DAS COMISSÕES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Disposições Gerais

Art. 26. A Comissões Administrativas compõe a estrutura das Unidades Administrativas de que trata o art. 4º, IV, com objetivo de auxiliar o desempenho das funções atípicas de gerenciamento e controle do Poder Legislativo Municipal, em caráter permanente, sendo compostas por servidores da Estrutura Administrativa, com duração máxima de 1 (um) ano.

Art. 27. Os servidores que comporem as comissões de que trata o artigo anterior farão jus às funções gratificadas (FG) ou às gratificações de atividade (GA), conforme símbolos descritos no Anexo VI.

Seção II
Da Comissão de Almoxarifado

Art. 28. A Comissão de Almoxarifado será composta por 1 (um) presidente e no máximo 4 (quatro) membros, objetivando:

I - gerenciar entradas e saídas de materiais de consumos e permanentes;
II - controlar todo estoque de mercadorias;
III - expedir relatórios mensais para conferência dos materiais;
IV - cumprir as exigências de deliberação expedida TCE/RJ referente ao tema.

Seção III
Da Comissão de Patrimônio

Art. 29. A Comissão de Patrimônio será composta por 1 (um) presidente e no máximo 4 (quatro) membros, objetivando:

I - realizar a escrituração dos bens que são inseridos no arrolamento patrimonial;
II - realizar depreciações e valorações ao longo da vida útil dos bens;
III - avaliar e realizar as baixas e transferências dos bens ao Município;
IV - acompanhar e avaliar o balanço patrimonial;
V - preparar os relatórios para prestação de contas.

Seção III

Da Comissão de Avaliação de Documentos

Art. 30. A Comissão de Avaliação de Documentos será composta por 1 (um) presidente e no máximo 4 (quatro) membros, conforme a Resolução n° 771, de 18 de dezembro de 2023, objetivando:

I - orientar a identificação e avaliação de documentos, conforme Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;

II - colaborar com os setores/unidades/órgãos da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;

III - coordenar os trabalhos de eliminação e transferência e de recolhimento de documentos.

IV - reunir-se no início de cada ano para avaliação dos documentos;

V - registrar a reunião em ata, que será assinada por todos os integrantes.

Parágrafo Único. A Coordenadoria do Arquivo Geral da Câmara fiscalizará as atividades da Comissão de que trata o *caput*, sem a remuneração.

Seção IV

Da Comissão de Compras e Licitação

Art. 31. A Comissão de Compras e Licitação destina-se ao planejamento e às contratações que versem sobre: alienação e concessão de direito real de uso de bens; compra, inclusive por encomenda; locação; concessão e permissão de uso de bens públicos; prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; obras e serviços de arquitetura e engenharia; bem como contratações de tecnologia da informação e de comunicação.

Art. 32. A Comissão de Compras e Licitação será composta por 1 (um) Agente de Contratação ou por Comissão de Contratação, composta por 1 (um) Presidente e, no máximo, 3 (membros) membros; e por Equipe de Apoio e Equipe de Planejamento, tendo no máximo 4 (quatro) membros cada uma delas.

Subseção I

Do Agente de Contratação

Art. 33. O Agente de Contratação é o servidor do quadro permanente da Câmara Municipal, designado pelo Presidente do Poder Legislativo para tomar decisões,

acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Parágrafo Único. Em licitação na modalidade pregão, para condução do certame, o Agente de Contratação será designado Pregoeiro.

Subseção II
Da Comissão de Contratação

Art. 34. A Comissão de Contratação será designada em caráter especial e precário, em substituição ao Agente de Contratação, quando na ocorrência de fatos impeditivos de atuação daquele, devidamente motivados, e nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, conforme art. 6º, XIV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. O presidente da comissão de contratação será preferencialmente servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes

Subseção III
Da Equipe de Apoio

Art. 35. A Equipe de Apoio será designada pelo Presidente do Poder Legislativo para auxiliar o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação.

Parágrafo único. A Equipe de Apoio poderá ser composta, excepcionalmente, por terceiros contratados, observadas as vedações do art. 9º e art. 48, ambos, da Lei nº 14.133/2021.

Subseção IV
Da Equipe de Planejamento

Art. 36. A Equipe de Planejamento é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

§ 1º Os integrantes da Equipe de Planejamento devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

§ 2º Caberá à Equipe de Planejamento as atividades de cunho operacional, instruídas no processo licitatório, tais como, elaboração dos estudos preliminares, mapa de riscos, projetos e anteprojetos, termos de referência,

pesquisas de preço e minutas de editais, respeitada a segregação de funções.

§ 3º As contratações que necessitarem de aspectos técnicos específicos para escopo do objeto demandado poderão ser auxiliadas por terceiros devidamente qualificados na área de atuação da aquisição/serviços.

CAPÍTULO V
DA BOLSA DE ESTUDOS

Art. 37. O Poder Legislativo poderá conceder bolsa de estudo, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor integral da mensalidade nas Instituições de Ensino Superior, localizadas na Região Centro-Sul Fluminense, para seus servidores efetivos e comissionados, bem como para os agentes políticos.

Parágrafo Único. Havendo descontos embutidos ao valor integral da mensalidade, autorizado pela própria instituição de ensino, o percentual descrito no *caput* fica consignado até o valor no limite máximo a ser pago pelo servidor, devidamente comprovado.

Art. 38. As bolsas de estudo mencionadas no artigo anterior serão exclusivamente para os cursos que tenham aderência aos cargos ocupados pelos agentes políticos e servidores da Câmara Municipal, limitando-se a cursos de graduação e pós-graduação Latu Senso.

§ 1º As solicitações de bolsas de estudos serão analisadas, quanto à aderência dos cursos aos respectivos cargos, por Comissão específica que emitirá parecer para manifestação e ratificação do Presidente do Poder Legislativo, com a finalidade de concessão ou não o direito.

§ 2º A Comissão de que trata o parágrafo anterior será formada por Ato do Presidente do Poder Legislativo, em caráter precário.

Art. 39. Havendo dispêndios de deslocamento para as Instituições de Ensino Superior, ou qualquer outro que não seja aquele previsto no art. 35, estes serão desembolsados pelos servidores ou agentes políticos.

Art. 40. A manutenção da bolsa de estudo ofertada fica condicionada as seguintes exigências:

I - comprovação, ao término de cada período letivo, da aprovação com coeficiente de rendimento igual ou superior a 70% (setenta por cento) da nota máxima e, da rematrícula, em até 30 (trinta) dias após o seu encerramento;

II - não ter sofrido penalidade disciplinar no exercício do cargo;

III - não se afastar do cargo em virtude de:

a) licença para tratar de interesse particulares;
b) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
c) desempenho de mandato classista e/ou eletivo;
d) faltar injustificadamente ao serviço.

Art. 41. O Poder Legislativo poderá regulamentar qualquer dispositivo desta Lei, bem como limitar o número de bolsas concedidas.

CAPÍTULO VI
DOS AUXÍLIOS

Seção I
Disposições Gerais

Art. 42. Os auxílios não se incorporam à remuneração para quaisquer efeitos.

Art. 43. Nenhum desconto incidirá sobre os auxílios de que trata este Capítulo, nem este servirá como base a qualquer contribuição, ainda que para fins de previdência social.

Seção II
Do Auxílio Transporte

Art. 44. Aos servidores efetivos e comissionados será concedido auxílio transporte destinado a cobrir as despesas nos deslocamentos no percurso residência trabalho e vice-versa.

Art. 45. O auxílio transporte corresponderá a 6% (seis por cento) do menor vencimento pago pelo Município, devendo ser efetuado juntamente com o pagamento da remuneração do servidor.

Art. 46. O auxílio transporte não será devido:

a) aos cargos que ainda em comissão tenham equiparação a nível de vencimento aos agentes políticos;
b) aos servidores em gozo de férias;
c) aos servidores licenciados por prazo superior a 15 (quinze) dias;
d) aos servidores ausentes do serviço, por falta ou suspensão, em prazo superior a 15 (quinze) dias.

Seção III

Do Auxílio de Fiscalização de Contratos e/ou Ata de Registros de Preços (AFCA)

Art. 47. Farão jus ao Auxílio de Fiscalização de Contratos e/ou Ata de Registros de Preços (AFCA), a título de incentivo, os servidores designados para a fiscalização dos contratos visto a responsabilização e obrigações inerentes a atividade.

Art. 48. O Chefe do Poder Legislativo, através de Ato próprio, designará 1 (um) fiscal, dentre os servidores efetivos e comissionados, para atuar nos instrumentos de contrato e/ou ata de registro de preços firmado pela Câmara Municipal de Miguel Pereira.

§ 1º Cada servidor designado fiscalizar até 3 (três) Contratos e/ou Atas de Registro de Preços, no limite de percepção de um auxílio somente.

§ 2º O servidor designado dever ter conhecimento expresso da designação, bem como das funções a serem desempenhadas na fiscalização, não podendo recusar-se, salvo por devido motivo justificado.

Art. 49. O Auxílio de Fiscalização de Contratos e/ou Ata de Registros de Preços (AFCA) corresponderá a 10% (dez por cento) do menor vencimento pago pelo Município, devendo ser efetuado juntamente com o pagamento da remuneração do servidor.

Art. 50. Dentre as atividades desempenhadas pelos fiscais de contrato e /ou ata de registro de preços estão:

I - fiscalização técnica: acompanhamento do contrato e/ou ata de registro de preços com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração e mediante relatório de regularidade;

II - fiscalização administrativa: acompanhamento dos aspectos administrativos quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; quanto ao controle do contrato e/ou Ata de registro de Preços no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações; e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; instruir em processo administrativo em todas as ocorrências necessárias; atrelar-se a prazos e as possíveis prorrogações, quando cabíveis; comunicar irregularidades ou qualquer outro fato que possa interferir no bom andamento dos termos pactuados; receber e atestar as notas fiscais, com a conferência da observância de cumprimento do requisitos pertinentes da contratação; e

III - fiscalização setorial: o acompanhamento da execução do contrato e/ou ata de registro de preços nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em

unidades desconcentradas do órgão.

CAPÍTULO VII
DO ABONO FAMILIAR

Art. 51 O Abono Familiar é devido ao servidor ativo ou inativo por dependente econômico.

Parágrafo Único. Incluem-se no caput os servidores ocupantes dos cargos em comissão.

Art. 52. Conceder-se-á o abono familiar:

I - ao filho menor de 21 (vinte e um) anos que não exerça atividade remunerada, nem tenha renda própria;

II - ao filho inválido ou mentalmente incapaz sem renda própria;

III - ao filho estudante que frequente curso superior, até a idade de 24 (vinte e quatro) anos e, que não exerça atividade remunerada, nem tenha renda própria.

§ 1º Compreende-se, neste artigo, o filho de qualquer condição, o enteado, o adotivo e o menor que, mediante autorização judicial, estiver sob a guarda e o sustento do servidor.

§ 2º Para efeito deste artigo, considera-se renda própria ou atividade remunerada o recebimento de importância igual ou superior a 70% (setenta por cento) do menor vencimento pago pelo Município.

§ 3º Quando o pai e a mãe forem servidores municipais, ativos ou inativos, o abono familiar será concedido a ambos.

§ 4º Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto e a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

§ 5º A invalidez para efeito deste artigo corresponde à incapacidade total e permanente para o trabalho, comprovada mediante inspeção médica oficial.

Art. 53. Ocorrendo o falecimento do servidor, o abono familiar continuará a ser pago a seus beneficiários, por intermédio da pessoa em cuja guarda se encontrarem, enquanto assim fizerem jus à concessão.

Parágrafo Único. Com o falecimento do servidor e/ou a falta de responsável pelo recebimento do abono familiar, será assegurado aos beneficiários o direito à sua percepção, enquanto fizerem jus.

Art. 54. O valor do abono familiar será correspondente a 5% (cinco por cento) do menor vencimento pago pelo Município.

§ 1º O abono familiar será pago a partir do mês em que for apresentada ao órgão de pessoal a certidão de nascimento do filho ou a autorização judicial de posse e guarda de menor.

§ 2º O responsável pelo recebimento do abono familiar deverá apresentar, nos meses de janeiro e julho de cada ano, declaração de vida e de residência ou de escolaridade do dependente, quando for o caso, sob pena de não o fazendo, ter suspenso o pagamento do benefício, que somente será restabelecido após a apresentação de tal documento.

Art. 55. Nenhum desconto incidirá sobre o abono familiar, nem este servirá como base a qualquer contribuição, ainda que para fins de previdência social.

Art. 56. O cancelamento do abono familiar será feito de ofício nos casos de implemento da idade pelo dependente, salvo se o servidor, ativo ou inativo, tenha filho estudante, que não exerça atividade remunerada, nem tenha renda própria, apresentar comprovação de frequência de curso superior até 30 (trinta) dias antes de completar 21 (vinte e um) anos, e anualmente, por ocasião da matrícula escolar, até que atinja 24 (vinte e quatro) anos.

Parágrafo Único. O cancelamento será feito, a requerimento do interessado, nos casos de exercício de atividade remunerada, falecimento, abandono do lar, casamento, separação judicial ou divórcio do dependente, respondendo o servidor ativo ou inativo, civil, penal e administrativamente pela omissão ou inexatidão de declarações.

Art. 57. Todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a pagamento indevido de abono familiar, ficará obrigado à restituição, sem prejuízo das demais cominações legais.

CAPÍTULO VIII
DAS FÉRIAS

Art. 58. Todo servidor terá direito, anualmente, ao gozo de um período de 30 (trinta) dias de férias, sem prejuízo da remuneração, de acordo com escala organizada pela chefia imediata, podendo esta ser alterada por autoridade superior.

§ 1º Durante as férias, o servidor terá direito, além do vencimento, a todas as vantagens que percebia no momento que passou a fruí-las.

§ 2º O servidor público com deficiência ou que tenha cônjuge, companheiro ou dependente com deficiência terá direito à preferência na concessão das férias.

Art. 59. Somente após 12 (doze) meses de exercício, o servidor terá direito a férias, nas seguintes proporções, quando o servidor contar com faltas não justificadas ao trabalho, durante o período aquisitivo, observado o seguinte:

I - 30 (trinta) dias consecutivos de férias: até 5 (cinco) faltas;

II - 24 (vinte e quatro) dias consecutivos de férias: de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias consecutivos de férias: de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias consecutivos de férias: de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

Parágrafo Único. Perderá o direito as férias o servidor que tiver mais de 32 (trinta e duas) faltas.

Art. 60. Não fará jus a férias o servidor que no período aquisitivo gozar de licença por interesse particular, superior a 30 dias.

Art. 61. Perderá o direito ao gozo de férias o servidor em licença superior a 180 (cento e oitenta) dias, contudo, fará jus às respectivas vantagens que serão pagas tão logo retorne ao exercício do cargo.

Parágrafo Único. Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo, o servidor que estiver em licença em decorrência de acidente em serviço.

Art. 62. As licenças sem vencimento, concedidas no curso de um período aquisitivo, suspendem a contagem do referido período.

§ 1º O saldo dos meses resultantes de períodos aquisitivos incompletos será apurado proporcionalmente.

§ 2º O gozo e o pagamento das vantagens das férias dos períodos aquisitivos incompletos serão concedidos ao servidor tão logo retorne ao exercício do cargo, cabendo à chefia imediata estabelecer a data da concessão em virtude da conveniência do serviço.

Art. 63. É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 2 (dois) períodos, atestada a necessidade pelo chefe imediato do servidor.

Art. 64. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor por ocasião das férias um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

Parágrafo Único. No caso de o servidor exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 65. O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional calculado sobre a remuneração dos cargos cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo de férias.

Parágrafo Único. O adicional de férias será devido em função de cada cargo exercido pelo servidor.

Art. 66. Na medida do possível, serão concedidas na mesma época, as férias do servidor e do seu cônjuge, quando ambos forem servidores desta Municipalidade.

Art. 67. As férias serão pagas na mesma data do pagamento da remuneração do mês anterior àquele em que serão gozadas.

§ 1º É facultado ao servidor, converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência, quando autorizado pelo chefe imediato.

§ 2º No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias.

Art. 68. O servidor demitido ou exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período completo de férias a que tiver direito e ao período incompleto na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

Parágrafo Único. A indenização a que se refere este artigo será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato de demissão ou exoneração.

Art. 69. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de relevante interesse público.

Art. 70. Sempre que possível, serão concedidas férias ao servidor por ocasião do seu casamento, desde que já tenha completado o período aquisitivo.

Art. 71. Em situações excepcionais, desde que não acarrete prejuízo ao serviço do órgão onde o servidor estiver lotado, poderá haver o parcelamento das férias, em 2 (dois) períodos, sendo que nenhum deles será inferior a 10 (dez) dias.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 72. A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público à entidade de direito público ou privada de notória seriedade e competência, com acompanhamento de Comissão formada por servidores da Casa, nomeada pelo Presidente, através de Portaria.

Parágrafo único. A Câmara Municipal, com o objetivo de atender o interesse público, poderá realizar concurso público para provimento de cargos efetivo do seu quadro juntamente com o Executivo Municipal, de modo a cumprir o princípio da economia processual e da economicidade.

Art. 72. Enquanto não houver um Estatuto próprio dos servidores do Poder Legislativo de Miguel Pereira, os servidores ocupantes do quadro permanente e comissionados ficarão sujeitos às regras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Miguel Pereira, naquilo que não confrontar com os dispositivos desta Lei.

Art. 73. Toda e qualquer proposta de concessão de vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura administrativa do Poder Legislativo terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente, e estar enquadrado nos limites impostos pela Lei Complementar nº 101/2000 e o art. 29-A da Constituição Federal de 1988, bem como outros dispositivos legais que vierem a entrar em vigor.

Art. 74. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 75. Fica assegurada, a partir do dia primeiro de janeiro de cada ano, a revisão geral sobre os vencimentos dos servidores públicos e sobre os subsídios dos vereadores, sem distinção de índice.

Parágrafo único. O índice utilizado para revisão geral é o Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE.

Art. 76. Esta Lei entrará em vigor em 1º de março de 2024, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n.º 282, de 28 de fevereiro de 2019, e Lei nº 3.421, de 06 de maio de 2019, alterando-se as diretrizes, objetivos e metas do Plano Plurianual vigente, as metas e prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentária de 2024, e a Lei Orçamentária Anual de 2024.

Município de Miguel Pereira,
Em 8 de março de 2024.

ANDRÉ PINTO DE AFONSECA
Prefeito Municipal

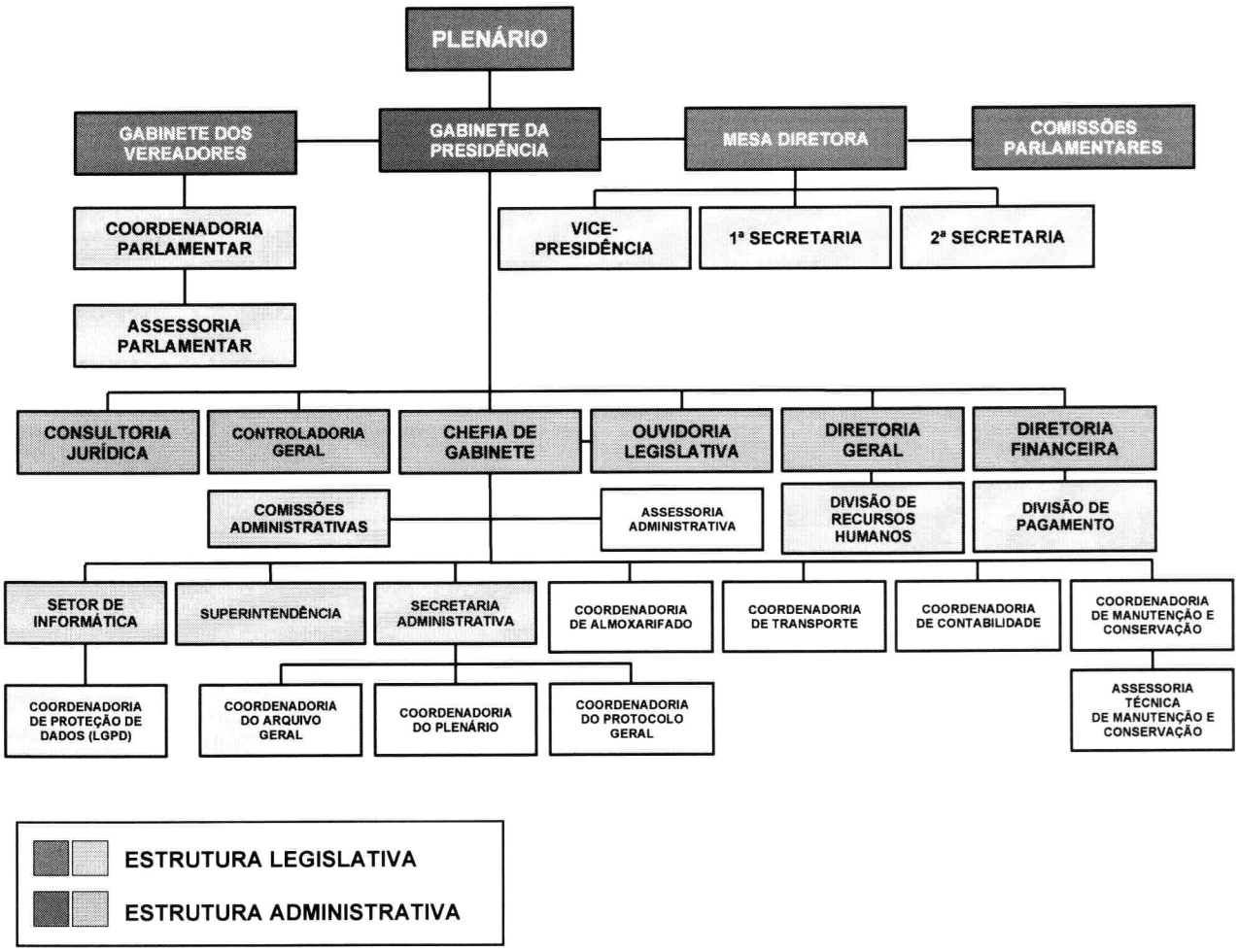
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA EST. DO RIO
Publicado em 08 / 03 / 2024
Diário Oficial Eletrônico do Município de Miguel Pereira
Página 19 a 55 DO nº 1368
Rubrica
Fls: 01/2450

LEI COMPLEMENTAR Nº 411, DE 8 DE MARÇO DE 2024.

ANEXO I

ORGANOGRAMA

ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA



LEI COMPLEMENTAR Nº 411, DE 8 DE MARÇO DE 2024.

ANEXO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

2.1. CONSULTOR JURÍDICO

2.1.1. Símbolo: CJU

2.1.2. Quantidade: 01

2.1.3. Exigência do Cargo:

a) *Ensino Superior em Direito, reconhecido pelo MEC;*
b) *Registro Profissional na Ordem do Advogados do Brasil - OAB.*

2.1.4. Atribuições:

a) *orientar e Recomendar todas as Comissões do Poder Legislativo Municipal;*
b) *gerir eventuais cursos de capacitação dos servidores do Poder Legislativo Municipal, por determinação da Presidência;*
c) *executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciais;*
d) *assistir ao Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores em assuntos jurídicos;*
e) *assistir ao Plenário nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;*
f) *representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do Poder Legislativo de Miguel Pereira;*
g) *promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;*
h) *manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;*
i) *colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênio, acordos e ajustes;*
j) *redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;*
k) *zelar pelos livros Jurídicos arrolados no Patrimônio Municipal;*
l) *emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;*
m) *orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;*
n) *assessorar juridicamente todas as Comissões Permanentes.*

2.2. CONTROLADOR GERAL

2.2.1. Símbolo: CG

2.2.2. Quantidade: 01

2.2.3. Exigência do Cargo:

a) *Ensino Superior em Administração Pública, Administração, Ciências Contábeis ou Economia, todos reconhecidos pelo MEC, com Registro no respectivo Conselho Regional.*

2.2.4. Atribuições:

a) efetuar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
b) assessorar os Órgãos de Controle Externo;
c) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;
d) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
e) certificar os Órgãos de Controle de qualquer irregularidade ou ilegalidade;
f) atestar os relatórios de Gestão Fiscal;
g) assessorar o Presidente em assuntos pertinentes;
h) assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos;
i) fiscalizar e controlar os gastos do Legislativo;
j) orientar, quando necessário, todos os processos administrativos;
k) elaborar o Relatório de Cada exercício financeiro;
l) emitir o Certificado de Auditoria juntamente com o Assessor Contábil;
m) executar os trabalhos de auditoria administrativa e operacional;
n) fiscalizar o procedimento licitatório realizado pela Câmara Municipal;
o) supervisionar a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e de Execução Orçamentária.

2.3. CHEFE DE GABINETE

2.3.1. Símbolo: DAS-1

2.3.2. Quantidade: 01

2.3.3. Exigência do Cargo:

a) Ensino Médio Completo.

2.3.4. Atribuições:

a) prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Legislativo no seu relacionamento com autoridades, órgãos e entidades da Administração da União, dos Estados e Municípios e com os organismos e autoridades integrantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado do Estado do Rio de Janeiro;
b) receber e supervisionar as correspondências oficiais oriundas de todos os Poderes da União, Estados e Municípios;
c) assessorar os serviços do Cerimonial e da Sede da Administração da Câmara Municipal;
d) assessorar no apoio administrativo e logístico para o bom andamento dos trabalhos da Casa;
e) assessorar as atividades administrativas, de articulação política, de relações públicas, de imprensa, de expediente, de promoções;
f) representar o Chefe do Poder Legislativo em eventos oficiais, quando autorizado pelo Presidente;
g) transmitir a todos os setores da Casa as determinações do Chefe do Poder Legislativo, promovendo a integração dos mesmos e acompanhando o seu cumprimento.

2.4. OUVIDOR

2.4.1. Símbolo: DAS-1

2.4.2. Quantidade: 01

2.4.3. Exigência do Cargo:

a) *Ensino Médio Completo.*

2.4.4. Atribuições:

a) *exercer as atribuições típicas de Ouvidor, previstas na Lei Federal nº 13.460/2017 e na Lei Complementar Municipal nº 333/2021.*

2.5. DIRETOR GERAL

2.5.1. Símbolo: DAS-2

2.5.2. Quantidade: 01

2.5.3. Exigência do Cargo:

a) *Ensino Superior Completo em qualquer área, reconhecido pelo MEC.*

2.5.4. Atribuições:

a) *dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do Poder Legislativo e demais servidores da Casa;*
b) *acompanhar os trabalhos técnicos atinentes ao processo legislativo;*
c) *assessorar tecnicamente o Presidente e Membros da Mesa Diretora assuntos referentes ao Regimento Interno e Lei Orgânica, quando solicitado;*
d) *apresentar ao Presidente da Câmara, quando solicitado(a), relatório técnico sobre o trabalho desenvolvido pelos servidores da Casa;*
e) *fiscalizar a frequência e a permanência da equipe no serviço público, autorizando, se necessário, o seu afastamento temporário, durante o expediente, fundamentada em uma análise técnica;*
f) *prestar as informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;*
g) *assinar e visar documentos emitidos pela Câmara, quando solicitado;*
h) *controlar os contratos firmados entre a Câmara e as pessoas físicas e jurídicas;*
i) *coordenar a divulgação das atividades técnicas da Câmara de Vereadores junto aos diversos órgãos de imprensa oficial;*
j) *adotar as praxes técnicas necessárias ao Cerimonial em ocasiões de posse, eventos, reuniões solenes e festividades no âmbito do Legislativo Municipal;*
k) *solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Consultoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;*
l) *dirigir e coordenar as nomeações de cargos autorizadas pela autoridade competente.*

2.6. DIRETOR FINANCEIRO

2.6.1. Símbolo: DAS-2

2.6.2. Quantidade: 01

2.6.3. Exigência do Cargo:

a) *Ensino Superior Completo em qualquer área, reconhecido pelo MEC.*

2.6.4. Atribuições:

a) apresentar relatórios financeiros mensais e/ou periódicos, propondo soluções para eventuais problemas;
b) planejar, organizar, controlar e coordenar as divisões de contabilidade e finanças, orientando a elaboração de peças orçamentárias e assistindo os vereadores nos projetos que envolvam matérias financeiras;
c) assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, os cheques, DOCs ou TEDs;
d) controlar a entrada e saída de recursos financeiros;
e) determinar a emissão de nota de empenho, liquidação e pagamento;
f) verificar as notas fiscais, confrontando-as com as requisições;
g) manter a movimentação financeira em Instituições Bancárias, preferencialmente em bancos oficiais, exceto em casos de licitação;
h) realizar a conciliação regular dos saldos bancários;
i) manter a guarda dos talões de cheques em lugar seguro;
j) manter o acesso restrito de pessoas estranhas à gerência;
k) manter estreito relacionamento com a Contabilidade para programação de desembolso;
l) elaborar o Fluxo de Caixa;
m) afixar o quadro de cotas de repasse ao Legislativo;
n) afixar mensalmente os gastos realizados pelo Legislativo.

2.7. SUPERINTENDENTE

2.7.1. Símbolo: DAS-3

2.7.2. Quantidade: 01

2.7.3. Exigência do Cargo:

a) Ensino Superior Completo em qualquer área, reconhecido pelo MEC.

2.7.4. Atribuições:

a) planejar, organizar, controlar e coordenar os serviços de recepção, portaria, limpeza e manutenção da Sede da Câmara Municipal;
b) zelar e conservar o Patrimônio da Câmara Municipal;
c) zelar pelo funcionamento e conservação da aparelhagem de som, orientando o serviço de sonorização durante as Reuniões Ordinárias e Extraordinárias;
d) autorizar as manutenções e conservações dos bens permanentes da Casa;
e) assessorar tecnicamente o Primeiro Secretário na elaboração das Atas das Reuniões;
f) manter o registro único dos bens municipais sob responsabilidade do Legislativo, com indicação satisfatória de seu estado de conservação e responsável;
g) manter o registro sistemático e rotineiro de reparos efetuados em imóveis e móveis do Município utilizados pelo Legislativo;
h) manter controle sobre os serviços e uso de telefones fixos e móveis pelos Servidores e Vereadores;
i) coordenar, controlar e manter a organização geral das instalações internas e externas do Legislativo;
j) apresentar relatórios periódicos a Presidência sobre as manutenções e conservações feitas na Sede da Câmara;
k) responsabilizar-se pelo seguro dos veículos do Poder Legislativo Municipal;
l) acompanhar e assessorar o trabalho das Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento que compõem a estrutura da Câmara;
m) executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

2.8. ASSESSOR ADMINISTRATIVO

2.8.1. Símbolo: DAS-4

2.8.2. Quantidade: 04

2.8.3. Exigência do Cargo:

a) *Ensino Médio Completo.*

2.8.4. Atribuições:

a) *prestar assistência a Diretoria Geral;*
b) *assessorar as minutas de projetos de leis e de resoluções;*
c) *prestar orientação sobre legislação aos munícipes que passarem pela Casa;*
d) *assessorar na elaboração de ofícios externos e memorandos internos;*
e) *executar serviços de digitalização;*
f) *assessorar os trabalhos das Comissões Permanentes;*
g) *prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa;*
h) *organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo;*
i) *auxiliar no desenvolvimento das Sessões e Reuniões que ocorrerem no âmbito de desempenho das atividades do Poder Legislativo;*
j) *executar outras tarefas correlatas.*

2.9. ASSESSOR TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

2.9.1. Símbolo: DAS-5

2.9.2. Quantidade: 03

2.9.3. Exigência do Cargo:

a) *Ensino Fundamental Incompleto.*

2.9.4. Atribuições:

a) *assessorar a Coordenadoria de Manutenção e Conservação;*
b) *assessorar a sonorização durante as Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;*
c) *supervisionar os trabalhos da copa e cozinha;*
d) *manter a guarda das cópias das notas fiscais dos bens permanentes;*
e) *supervisionar os serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e Imóveis;*
f) *supervisionar os aparelhos de som, TV, vídeo e DVD;*
g) *organizar e supervisionar os arquivos originais dos CDs e DVDs gravados em Reuniões da Câmara;*
h) *assessorar no controle sobre os serviços e uso dos telefones dos servidores e vereadores;*
i) *controlar e coordenar o abastecimento da cozinha;*
j) *executar outras atividades correlatas.*

LEI COMPLEMENTAR Nº 411, DE 8 DE MARÇO DE 2024.

ANEXO III

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EVETIVO

3.1. ADVOGADO

3.1.1. Vagas: CR

3.1.2. Exigência do Cargo:

a) Curso Superior em Direito em Instituição Reconhecida pelo MEC;
b) Registro na Ordem dos Advogados do Brasil, no Estado do Rio de Janeiro; e
c) Comprovação de pelo menos 02 (dois) anos de prática profissional das atribuições do cargo.

3.1.3. Atribuições:

a) participar da elaboração da Proposta Orçamentária Anual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Plurianual da Câmara Municipal, a serem encaminhados ao Gabinete do Prefeito para consolidação, compatibilizando metas e objetivos às despesas necessárias ao desenvolvimento das atividades e projetos propostos pelos diversos setores e aprovados pela Mesa Diretora;
b) prestar consultoria e assessoramento jurídico, à Administração Pública;
c) exercer o controle da legalidade dos atos da administração;
d) zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros;
e) integrar comissões processantes;
f) pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativas, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos- entre outras, bem como defender o legislativo no que for de interesse no que for necessário;
g) demais atividades inerentes ao cargo.

3.2. AGENTE ADMINISTRATIVO

3.2.1. Vagas: 02 + CR

3.2.2. Exigência do Cargo:

a) Ensino Médio Completo

3.2.3. Atribuições:

a) executar serviços gerais da área administrativa;
b) atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados;
c) redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes;

d) manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário;
e) demais atividades e tarefas referentes ao cargo.

3.3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

3.3.1. Vagas: 01

3.3.2. Exigência do Cargo:

a) Ensino Fundamental Incompleto

3.3.3. Atribuições:

a) realizar a limpeza de todo o Poder Legislativo;
b) conferir a entrega de materiais e controlar os estoques de limpeza;
c) operacionalizar a copa e cozinha da Câmara;
d) servir, sempre que necessário, as autoridades presentes nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes.

3.4. MOTORISTA

3.4.1. Vagas: 02 + CR

3.4.2. Exigência do Cargo:

a) Ensino Médio Completo; e
b) Carteira de Motorista - Categoria C.

3.4.3. Atribuições:

a) conduzir os veículos da Câmara Municipal;
b) zelar pelos veículos;
c) acompanhar as revisões periódicas;
d) demais atividades pertinentes ao cargo.

3.5. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

3.5.1. Vagas: 01

3.5.2. Exigência do Cargo:

a) Formação Técnica em Contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

3.5.3. Atribuições:

a) executar as tarefas e atividades inerentes à contabilidade pública;
b) realizar os lançamentos contábeis;
c) encerrar o exercício financeiro;
d) demais atividades referentes à formação.

3.6. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

3.6.1. Vagas: 01

3.6.2. Exigência do Cargo:

a) *Curso Técnico em Informática devidamente reconhecido; ou*
b) *Curso Superior em Analista de Sistema ou em Processamento de Dados.*

3.6.3. Atribuições:

a) *manter em perfeitas condições os equipamentos de informática do Poder Legislativo;*
b) *adotar os procedimentos necessários para correção /manutenção de todos os equipamentos de informática;*
c) *exarar pareceres quando requisitado no tocante aos softwares utilizados ou a ser utilizados pelo Poder Legislativo;*
d) *demais atividades e tarefas referentes ao cargo.*

3.7. TÉCNICO LEGISLATIVO

3.7.1. Vagas: 02 + CR

3.7.2. Exigência do Cargo:

a) *Ensino Médio Completo*

3.7.3. Atribuições:

a) *apoiar as Comissões Permanentes e Temporárias dos Órgãos Deliberativos, exarando pareceres e demais atos pertinentes a matéria;*
b) *apoiar os Vereadores nas Sessões Ordinárias, Solenes e Extraordinárias;*
c) *emitir pareceres;*
d) *lavras as Atas das Sessões Ordinárias, Solene e Extraordinárias;*
e) *receber e despachar processos;*
f) *apoiar as demais Unidades Administrativas do Poder Legislativo;*
g) *demais atividades e tarefas referentes ao cargo.*

LEI COMPLEMENTAR Nº 411, DE 8 DE MARÇO DE 2024.

ANEXO IV

ESTRUTURA LEGISLATIVA - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

4.1. ASSESSOR PARLAMENTAR

4.1.1. Símbolo: DAS-1

4.1.2. Quantidade: 11

4.1.3. Exigência do Cargo:

a) *Ensino Fundamental Completo.*

4.1.4. Atribuições:

a) *desempenhar funções relacionadas aos registros e controles dos acontecimentos do Poder Legislativo;*
b) *realizar atividades internas e externas de assessoramento;*
c) *atender determinações e programas dos integrantes da Mesa Diretora e tomar as providências necessárias para sua observância;*
d) *atender as pessoas que desejarem falar com os Vereadores, encaminhando-as e orientando-as para solução dos respectivos assuntos;*
e) *organizar a agenda de atividades e programas oficiais dos Vereadores;*
f) *supervisionar o encaminhamento dos pedidos de diárias ou despesas de viagem dos Vereadores e integrantes da Mesa Diretora;*
g) *participar e supervisionar as reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;*
h) *realizar estudos de forma a racionalizar constantemente os trabalhos desenvolvidos pelas Comissões Permanentes;*
i) *supervisionar correspondências internas e externas de cada Vereador, executando as tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;*
j) *executar outras atividades correlatas;*
k) *representar o Vereador, quando autorizado, em Conferências, Reuniões e demais eventos oficiais dentro e fora da sede do Município de Miguel Pereira;*
l) *assessorar o Vereador nas Reuniões Ordinárias e Extraordinárias;*
m) *assessorar a Diretoria Geral da Câmara no uso de suas atribuições;*
n) *executar outras atividades correlatas.*

4.2. COORDENADOR PARLAMENTAR

4.2.1. Símbolo: DAS-1

4.2.2. Quantidade: 01

4.2.3. Exigência do Cargo:

a) *Ensino Fundamental Completo.*

4.2.4. Atribuições:

a) *coordenar as atividades dos assessores parlamentares, responsabilizando-se pela Estrutura Legislativa do Plenário.*

LEI COMPLEMENTAR Nº 411, DE 8 DE MARÇO DE 2024.

ANEXO V

FUNÇÕES DE CONFIANÇA - CHEFIA E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA (CAI)

SERVIDORES EFETIVOS

5.1. CHEFE DA DIVISÃO DE PAGAMENTO

5.1.1. Símbolo: CAI-1

5.1.2. Atribuições:

a) *exercer atividades de Chefia e Coordenação de pagamentos;*
b) *realizar todas as ações necessárias para execução do pagamento;*
c) *responder aos órgãos de controle a respeito de assuntos pertinentes ao pagamento de fornecedores;*
d) *demais atividades pertinentes à função.*

5.2. CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

5.2.1. Símbolo: CAI-1

5.2.2. Atribuições:

a) *exercer atividades de Chefia de controle de pontos;*
b) *exercer o controle das pastas dos servidores efetivos e comissionados;*
c) *registrar os assentamentos dos servidores.*

5.3. CHEFE DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

5.3.1. Símbolo: CAI-1

5.3.2. Atribuições:

a) *coordenar e Chefiar todas as atividades relativas à administração da Câmara, com ênfase no Plenário do Poder Legislativo Municipal;*
b) *determinar o registro, arquivo das Leis, Emendas à Lei Orgânica, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções, Informes Administrativos e outros Atos Normativos;*
c) *distribuir Projetos e cobrar pareceres técnicos para atendimento às Comissões.*

5.4. COORDENADOR DA CONTABILIDADE

5.4.1. Símbolo: CAI-3

5.4.2. Atribuições:

a) *exercer atividades de Chefia da Contabilidade;*
b) *responder aos Órgãos de controle a respeito de assuntos pertinentes a contabilidade;*

c) *representar o Poder Legislativo em Congressos, Eventos e Palestras quando o tema estiver pertinente a conceitos e princípios contábeis;*
d) *assinar e se responsabilizar, solidariamente, os relatórios contábeis.*

5.5. COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

5.5.1. Símbolo: CAI-3

5.5.2. Atribuições:

a) *conferir notas fiscais, confrontar notas e pedidos, encaminhar materiais para armazenamento;*
b) *cuidar de prazos de entrega dos produtos, solicitar reposição de estoque;*
c) *acompanhar pedidos de compra da empresa, administrar atendimento a requisições de materiais e controla níveis de estoque.*
d) *otimizar estocagem de material;*
e) *acompanhar prazo de vencimento de validade dos materiais;*
f) *realizar o levantamento de inventário físico;*
g) *emitir solicitações de compra e controle diversos de expedição dos materiais.*

5.6. COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

5.6.1. Símbolo: CAI-3

5.6.2. Atribuições:

a) *promover pequenas manutenções nos prédios que estejam sob utilização da Câmara Municipal de Miguel Pereira;*
b) *controlar os estoques de gênero alimentício, de limpeza e de consumo em geral, pertencentes ao Setor de Copa e Cozinha, requisitando eventuais baixas ao Setor de Almoxarifado;*
c) *notificar à autoridade superior qualquer necessidade de manutenção para conservação do ambiente físico da Câmara Municipal que não possa ser sanada pela Coordenação.*

5.7. COORDENADOR DE PROTEÇÃO DE DADOS PELA LGPD

5.7.1. Símbolo: CAI-3

5.7.2. Atribuições:

a) *controlar as informações que são publicadas pela Câmara Municipal em seu Portais Oficiais e/ou Diário Oficial do Município, guarnecendo os dados pessoais que sejam intrínsecos aos dados documentos públicos oficiais de modo a não comprometer a transparência dos atos publicados;*
b) *promover as atualizações advindas da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018;*
c) *notificar os setores sobre as atualizações da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018;*
d) *responder questões sobre proteção de dados dirigidas ao Poder Legislativo Municipal.*

5.8. COORDENADOR DE TRANSPORTE

5.8.1. Símbolo: CAI-3

5.8.2. Atribuições:

a) *coordenar as atividades de transporte, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara, controlar e manter atualizado os registros dos veículos bem como a manutenção, conservação e limpeza da frota.*

5.9. COORDENADOR DO ARQUIVO GERAL DA CÂMARA

5.9.1. Símbolo: CAI-3

5.9.2. Atribuições:

a) *gerenciar o Arquivo Geral, o Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos, o Serviço de Comunicação e Expedição e o Serviço de Protocolo Geral;*
b) *coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar a gestão documental no âmbito institucional;*
c) *estabelecer e executar a política de avaliação documental;*
d) *manter a custódia, a conservação e a divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória da Instituição como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;*
e) *atuar como membro fiscalizador, não remunerado, da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD.*

5.10. COORDENADOR DO PLENÁRIO

5.10.1 Símbolo: CAI-3

5.10.2. Atribuições:

a) *exercer a coordenação de todos os assuntos relacionados à Estrutura Legislativa do Poder Legislativo de Miguel Pereira, assim como organizar as pautas das sessões plenárias;*

5.11. COORDENADOR DO PROTOCOLO GERAL

5.11.1. Símbolo: CAI-3

5.11.2 Atribuições:

a) *coordenar todas as atividades referentes a entrada e saída de documentos físicos e digitais no Protocolo da Secretaria Legislativa;*
b) *verificar, receber, protocolar e tramitar as matérias legislativas submetidas ao Plenário da Câmara, oriundas do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL ou de forma física (excepcionalmente).*

LEI COMPLEMENTAR Nº 411, DE 8 DE MARÇO DE 2024.

ANEXO VI

COMISSÕES ADMINISTRATIVAS

COMISSÃO	FUNÇÃO	SERVIDORES EFETIVOS (FG)	SERVIDORES COMISSIONADOS (GA)
Comissão de Compras e Licitação	Agente da Contratação	AG. CONT.	-
	Presidente da Comissão de Contratação	P. CONT.	P. CONT.
	Membro da Comissão de Contratação	M. CONT.	M. CONT.
	Membro da Equipe de Apoio	EQ. AP.	EQ. AP.
	Membro da Equipe de Planejamento	EQ. PLAN.	EQ. PLAN.
Comissão de Almoxarifado	Presidente	P. ALMOX.	P. ALMOX.
	Membro	M. ALMOX.	M. ALMOX.
Comissão de Patrimônio	Presidente	P. PAT.	P. PAT.
	Membro	M. PAT.	M. PAT.
Comissão de Avaliação de Documentos	Presidente	P. CAD	P. CAD
	Membro	M. CAD	M. CAD

LEI COMPLEMENTAR Nº 411, DE 8 DE MARÇO DE 2024.

ANEXO VII

DAS GRATIFICAÇÕES DE REPRESENTAÇÃO (GR)

SERVIDORES COMISSIONADOS

CARGOS (SÍMBOLOS)	REPRESENTATIVIDADE	RESPONSABILIDADE/CRITÉRIOS OBJETIVOS
DAS-1 ao DAS-5	20%	Participação de estudos para o aprimoramento das atividades do Poder Legislativo Municipal.
	60%	Anterior, adicionando a participação e a produtividade nas sessões ordinárias, solene e extraordinárias; responsabilizar-se pela guarda e controle dos insumos disponíveis na sede do Poder Legislativo; responsabilizar-se pelo envio, recebimento e entrega de ofícios aos demais órgão e Poderes da Administração Pública.
	100%	As anteriores, adicionando a representação e/ou substituição dos agentes políticos em eventos oficiais; prestar assessoramento em todas as Unidades do Poder Legislativo, responsabilizando-se por atos praticados.

LEI COMPLEMENTAR Nº 411, DE 8 DE MARÇO DE 2024.

ANEXO VIII

TABELA DE PROGRESSÃO DE NÍVEL – SERVIDORES EFETIVOS

ESCOLARIDADE	CARGO	NÍVEL	%	REGRA DE PROGRESSÃO
Nível Fundamental Incompleto	**Auxiliar de serviços gerais**	a.1 a.2 a.3 a.4 a.5 a.6 a.7	0,00% 5 4,5 4 3,5 3 2,5	Conforme Art. 17, § 1º, até o limite previsto do cargo.
Nível Médio Completo	**Motorista**	b.1 b.2 b.3 b.4 b.5 b.6 b.7	0,00% 6 5,5 5 4,5 4 3,5	Conforme Art. 17, § 1º, até o limite previsto do cargo.
	Técnico em contabilidade	c.1 c.2 c.3 c.4 c.5 c.6 c.7	0,00% 6 5,5 5 4,5 4 3,5	Conforme Art. 17, § 1º, até o limite previsto do cargo.
	Agente administrativo	d.1 d.2 d.3 d.4 d.5 d.6 d.7	0,00% 6 5,5 5 4,5 4 3,5	Conforme Art. 17, § 1º, até o limite previsto do cargo.
	Técnico em informática	e.1 e.2 e.3 e.4 e.5 e.6 e.7	0,00% 6 5,5 5 4,5 4 3,5	Conforme Art. 17, § 1º, até o limite previsto do cargo.

	Técnico legislativo	f.1 f.2 f.3 f.4 f.5 f.6 f.7	0,00% 6 5,5 5 4,5 4 3,5	Conforme Art. 17, § 1º, até o limite previsto do cargo.
Nível Superior Completo	**Advogado**	g.1 g.2 g.3 g.4 g.5 g.6 g.7	0,00% 8 7,5 7 6,5 6 5,5	Conforme Art. 17, § 1º, até o limite previsto do cargo.

LEI COMPLEMENTAR Nº 411, DE 8 DE MARÇO DE 2024.

ANEXO IX

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DOS SERVIDORES NOMEADOS ANTES DA CF/88 E DA AUTONOMIA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA

ESCOLARIDADE	CARGO	NÍVEL	%	REGRA DE PROGRESSÃO
Nível Médio Completo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	b.32	-	-

Os servidores deste Anexo, por estarem vinculados ao Plano de Cargos do Poder Executivo e por já terem atingido a progressão máxima daquela estrutura, não farão direito a novas progressões.