PROJETO DE LEI Nº 04/2024

Autoria: Mesa Diretora
Nº do Protocolo: 05/2024
Protocolado em: 14/02/2024 08h58

Institui o Quadro de Servidores Públicos do Poder Legislativo de Central de Minas, Estado de Minas gerais.

PROJETO DE LEI Nº 03, de 22 de janeiro de 2024.

Institui o Quadro de Servidores Públicos do Poder Legislativo de Central de Minas, Estado de Minas Gerais.

A Câmara Municipal de Central de Minas, Estado de Minas Gerais, através de sua Mesa Diretora usando das atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal, conjugado por analogia com o inciso IV do art. 51 da Constituição Federal, aprova a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a instituição, organização, adequação do quadro de Servidores Públicos da Câmara Municipal de Central de Minas, em conformidade com as disposições constitucionais e em obediência a Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º Fica instituído o plano de cargos e carreiras, remuneração e valorização dos servidores do quadro geral da Câmara Municipal de Central de Minas, Estado de Minas Gerais.

Art. 3º O Regime Jurídico dos servidores do Legislativo Municipal de Central de Minas é de natureza estatutária, conforme definido em lei complementar municipal específica.

Art. 4º Todos os servidores nomeados, designados, os investidos em cargos em comissão, em exercício na data de aprovação desta Lei e os admitidos posteriormente na Câmara Municipal de Central de Minas, nas condições de concursados e nomeados para cargo em comissão e outros, estarão regidos por esta Lei e pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Central de Minas.

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

Art. 5º A política de recursos humanos da Câmara Municipal de Central de Minas será fundamentada na qualificação e valorização do servidor, com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

I - profissionalização, qualificação e aperfeiçoamento dos servidores;

II - sistema de mérito objetivamente apurado para ingresso no serviço público;

III - remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade do cargo;

IV - condições para realização pessoal;

V - instrumento de melhoria das relações;

VI - promoção dos servidores de acordo com a formação, a qualificação, o aperfeiçoamento, o tempo de serviço, merecimento apurado através de avaliação de desempenho e desenvolvimento pessoal;

VII - estabeleceruma estrutura de cargos, vencimentos e carreira flexível e adequada a conciliar as aspirações individuais de seus servidores e a necessidade de melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade;

VIII - compor um quadro de pessoas qualificadas e motivadas para o desempenho de suas funções;

IX - proporcionar tratamento harmônico e justo aos servidores nas questões relativas aos vencimentos e vantagens;

X - recompensar os servidores pela valorização de sua contribuição através da qualidade de seu desempenho e habilidades;

XI - coerência interna e externa à política de remuneração tendo por base uma programação de vencimentos e possibilidade justa de ascensão.

Art. 6º Em harmonia com a Lei Complementar do Estatuto dos Servidores Públicos de Central de Minas, para efeito desta Lei, entende-se como:

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

I. servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, contratado, confiança ou em comissão;

II - cargo público é o conjunto de atividades, competências e responsabilidades atribuídas ao servidor no desempenho de suas funções e que tem como características essenciais:

a. **a)** criação em lei;
b.
c. **b)** número de vagas e atribuições definidas;
d.
e. **c)** denominação e nomenclatura própria;
f.
g. **d)** remuneração definida em lei específica;
h.
i. **e)** definição de provimento efetivo ou de comissão.

III - cargo público de carreira é a unidade de ocupação funcional do quadro de servidores, preenchido por servidor público efetivo, com criação, remuneração, quantitativo, atribuições e responsabilidades definidos em lei e direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei;

IV - cargo público em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância;

V - quadro permanente, como a relação quantificada dos cargos permanentes necessários ao bom desempenho das atividades de rotina da Câmara Municipal;

VI – quadro comissionado, como a relação quantificada dos cargos de assessoramento técnico e chefia no âmbito do Legislativo Municipal;

VII – servidor, como a pessoa física que presta serviços não eventuais ao Município seja em provimento do quadro permanente ou do quadro comissionado;

VIII – tabela de vencimentos, como o quadro que contém todos os níveis e símbolos com seus

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

respectivos valores;

XI – carreira, como o conjunto de cargos efetivos escalonados segundo o símbolo atribuído, com denominação própria, constituindo a linha de ascensão do Servidor;

X – vencimento base, como o valor constante da tabela de símbolo atribuído ao cargo, sem incorporar vantagens ou outros benefícios.

XI - contratados por tempo determinado, são os servidores públicos submetidos ao regime jurídico administrativo especial da lei prevista no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, vinculados ao regime geral de previdência social;

XII - classe é a divisão básica da carreira contendo determinado número de cargos com a mesma natureza funcional, com mesmo nível de vencimentos, mesma denominação e agrupados de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições, da responsabilidade e da habilitação profissional exigida para cada nível, e escalonada em função da crescente valorização dos cargos;

XIII - grupo ocupacional é o conjunto de carreiras e classes isoladas com afinidade entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigido para o seu desempenho;

XIV - nível de vencimento é a unidade básica da estrutura da carreira correspondente ao grau de dificuldade, responsabilidade e grau de escolaridade, independente da classe a que pertence e que determina o valor inicial do vencimento básico, constituindo a linha natural da promoção;

XV – símbolo ou grau, é o símbolo, organizado em ordem progressiva que indica o valor do vencimento básico fixado para cada cargo, de acordo com o nível e a faixa de vencimentos, e que representa a progressão do servidor na carreira em que se encontre, conforme o símbolo atingido;

XVI - faixa de vencimento, é a escala de referências/padrão de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

XVII - interstício é o lapso de tempo previsto como o mínimo necessário de permanência do servidor em cada referência/padrão, para que o mesmo se habilite à progressão;

XVIII - progressão horizontal é a passagem do servidor público efetivo do símbolo em que se

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

encontra para o símbolo subsequente da carreira a que pertence;

XIX - função pública é o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira, providos em caráter transitório e nos termos da Lei;

XX - função gratificada, é a vantagem pecuniária de caráter transitório criada para atender a encargos em nível de chefia e assessoramento, de acordo com a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal e que são cometidas ao servidor do quadro, por designação do Presidente da Câmara;

XXI - nomeação é o ato mediante o qual a administração pública atribui o cargo ao candidato aprovado em concurso público ou ao servidor comissionado, conforme for o caso;

XXII – designação é o ato de atribuir a um servidor o desempenho temporário de funções ou atribuições não inerentes ao seu cargo de origem;

XXIII - posse é quando o candidato efetivamente se tornará servidor público, sendo submetido à assinatura do termo de posse, apresentação da documentação necessária e aceitação das normas e regulamentos que regem o funcionalismo público, o candidato aprovado efetivamente ocupa o cargo público e dá início ao seu estágio probatório;

XXIV - investidura é o ato pelo qual o candidato é investido no cargo público, a investidura é o todo do qual a nomeação e posse são partes;

XXV - quadro geral é o conjunto de carreiras, cargos isolados de um mesmo serviço, órgão ou poder;

XXVI - exoneração é o ato administrativo que acarreta a dispensa, a pedido, do servidor ocupante de cargo efetivo ou a destituição do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão;

XXVII - demissão é o ato administrativo que determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o agente, tendo caráter de penalidade, quando do cometimento de falta funcional pelo servidor;

XXVIII - progressão de vencimento, é a passagem do servidor de seu símbolo de vencimento para outro seguinte, pelo critério de apurado mediante avaliação de desempenho ou por qualificação

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

definida em lei;

XXIX - enquadramento é o ajustamento do servidor no cargo, nível e símbolo, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;

XXX - exercício efetivo é o período do trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste;

XXXI - avaliação de desempenho é a aferição se o servidor atende aos padrões de comportamento exigidos pelo cargo;

XXXII - recrutamento limitado é a restrição imposta ao poder discricionário de livre nomeação e exoneração, quando o cargo comissionado for ocupado exclusivamente por servidores de carreira, ocupante do quadro de Servidores do Poder Legislativo Municipal;

XXXIII - recrutamento amplo é o que confere plenos poderes ao Chefe do Poder Legislativo para o provimento de cargos de livre nomeação exoneração, mediante recrutamento de pessoa estranha ou não ao Quadro de Servidores da Câmara de Central de Minas;

XXXIV - nível é a posição de cargos efetivos do Poder Legislativo na Tabela de vencimentos, identificado por algarismo romano;

XXXV - remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento base, gratificações e outras espécies de adicionais devidos aos Servidores pelo regular exercício de cargo;

XXXVI - quadro de pessoal, conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, cujo número e vencimento são fixados em Lei, estruturados segundo a natureza e complexidade dos cargos que os compõem;

XXXVII - plano de carreira, é o conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo em uma determinada carreira e define sua estrutura;

XXXVIII - administração central, unidade administrativa entendida como Gabinete do Presidente, que tem como objetivos planejar, integrar, coordenar e executar as ações de organização e funcionamento do Poder Legislativo;

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

XXXIX - unidade administrativa, unidade de trabalho na qual o servidor se encontra inserido (*lotado*) para exercer suas atribuições.

Art. 7º Os conceitos definidos nesta Lei aplicam-se aos cargos criados e aos que serão criados no Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II
Quadro Geral de Cargos

Seção I
Composição do Quadro

Art. 8º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Central de Minas é compreendido pelos cargos de provimento efetivo e pelos cargos de provimento em comissão e função de confiança e estão subdivididos nos seguintes grupos:

I. Cargos de Nível Fundamental – CNF;

I. Cargos de Nível Médio – CNM;

I. Cargos de Nível Superior – CNS.

§ 1º A denominação e o quantitativo dos cargos a que se refere o "*caput*" deste artigo são os constantes dos anexos desta Lei.

§ 2º Os Grupos poderão ser divididos em subgrupos, que determinarão quadro de vencimentos base do servidor.

Art. 8º As classes de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Central de Minas e respectivos quantitativos estão ordenadas por grupos ocupacionais nos anexos desta Lei.

Art. 9º Os cargos efetivos integram os seguintes grupos ocupacionais, que correspondem as unidades administrativas previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal:

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

I - Grupo I – Manutenção dos Serviços Administrativos, que compreende os cargos inerentes às atividades de nível elementar, e médio, principais e auxiliares relacionados com os serviços de transporte, limpeza, zeladoria, conservação, arquivo, reprografia e recepção, subordinados a Secretaria Geral da Câmara;

II - Grupo II – Apoio Técnico Legislativo que compreende os cargos inerentes às atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionados aos serviços de natureza técnica, administrativa e assistência à área parlamentar, subordinados ao Gabinete do Presidente ou a Secretaria Geral da Câmara.

III - Grupo III – Assessoria Técnica Legislativa, que compreende os cargos inerentes às atividades relacionadas aos serviços de natureza técnica nas áreas de Contabilidade, e nas áreas de assessoramento jurídico, cujas tarefas são complexas e exigem conhecimento especializado na área de atuação, para as quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível superior, registro nos órgãos de classe e manter situação regular durante o exercício das atividades.

Art. 10. Os servidores nomeados para os cargos de assessores e consultores adequarão seus horários na sede da Câmara Municipal conforme determinação do Presidente da Mesa Diretora.

Art. 11. A Câmara Municipal poderá adotar a modalidade de trabalho "*Home Office*" que é a execução dos serviços em ambiente de domicílio do executor ou em local adequado (*escritório*), desde que garantida a privacidade e a segurança exigidas pelo serviço público, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, conforme regulamentação específica por Resolução Legislativa.

§ 1º O trabalho "*home office*" consiste na modalidade de trabalho intelectual, realizado fora do ambiente da unidade administrativa de lotação do Servidor efetivo do quadro de pessoal do Legislativo, com utilização de recursos tecnológicos relacionados à sua atividade laboral.

§ 2º Não se enquadram no conceito de "*home office*" as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade administrativa de lotação, não possam ser desempenhadas fora das dependências da Câmara Municipal de Central de Minas.

§ 3º O servidor autorizado a realizar trabalho na modalidade "*home office*" deverá ter perfil que demonstre comprometimento com as tarefas recebidas, habilidades de autogerenciamento de tempo e de organização e capacidade técnica para desempenhar suas funções sem supervisão direta.

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

§ 4º A implantação da modalidade de trabalho "*home office*" é ato discricionário do Presidente da Câmara Municipal e regulamentado por Resolução Legislativa.

§ 5º Compete a Secretaria Geral da Câmara, verificar a eficiência e eficácia da modalidade de trabalho "*home office*" e deverá realizar, a cada trimestre, a avaliação dos efeitos e resultados alcançados, sob pena de encerramento da modalidade.

Seção II

Ingresso e Atribuições

Art. 12. A atividade administrativa permanente é exercida no âmbito da Câmara Municipal de Central de Minas, por servidores ocupantes de cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, ou de função pública.

Art. 13. Os cargos de provimento efetivo no âmbito da Câmara Municipal de Central de Minas, são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á atendidos os requisitos de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º O Servidor que vier a ser admitido será enquadrado no Símbolo de remuneração inicial "A" atribuído ao cargo e sujeitar-se-á ao estágio probatório, conforme preceitua o estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º As exigências para ingresso, o quantitativo de vagas e a descrição das atribuições dos cargos do Quadro Geral constam nos anexos que integram essa lei**.**

§ 3º Os concursos públicos para o provimento de cargos do Quadro Geral serão voltados a suprir as necessidades da Câmara Municipal de Central de Minas, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, respeitados os requisitos definidos nesta Lei e seus anexos.

§ 4º O prazo de validade do Concurso Público será de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período da sua validade.

Art. 14. O servidor aprovado em concurso público cumprirá estágio probatório de 03 (três) anos, com início na posse e final na investidura permanente no cargo concursado.

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

Art. 15. Os Cargos Comissionados são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, obedecido aos critérios estabelecidos na legislação, podendo ser de recrutamento amplo ou restrito conforme dispuser esta Lei.

Art. 16. Até a realização de concurso para preenchimento das vagas definidas nesta Lei, poderá haver contratação temporária, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, para os cargos de natureza de concurso e não preenchidos na data de publicação desta Lei.

Art. 17. Para aquisição da estabilidade e da progressão horizontal é obrigatório a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade e estabelecida em regulamento próprio.

Art. 18. Os direitos e deveres dos servidores são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Central de Minas, conjugados com as definições desta Lei.

Art. 19. Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Central de Minas, são acessíveis a todos os que preencham os requisitos estabelecidos em Lei para a investidura em cargo público, observadas as normas específicas nesta Lei.

Art. 20. Para efeito de provimento os cargos classificam-se em:

I - cargos de provimento efetivo são aqueles providos por nomeação, precedida por concurso público de provas, ou de provas e títulos;

II - cargos de provimento em comissão são aqueles providos mediante livre escolha, de livre nomeação e exoneração, com atribuições e responsabilidades próprias, destinados ao assessoramento da Presidência, Comissões de Vereadores e outras unidades administrativas da Câmara Municipal.

III – funções de confiança são atribuições que serão exercidas por servidores do quadro da Câmara Municipal, que não são inerentes às funções do cargo originário e estejam submetidos ao maior grau de responsabilidade, tais como:

a) atuar como agente de contratação, pregoeiro, fiscal de contrato, membro de comissão de contratação;

b) exercer a função de controle interno de forma interina;

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

c) exercer outras funções temporárias que estejam submetidas ao maior grau de risco e de responsabilidade.

Art. 21. São requisitos básicos para provimento de cargo público da Câmara Municipal de Central de Minas:

I - nacionalidade brasileira, ou nacionalização na forma da lei;

II - pleno gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares, se for do sexo masculino;

IV - estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - nível de escolaridade mínimo exigido para o exercício do cargo, comprovado no ato da posse;

VI - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VII - boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial conforme previsto em lei;

§ 1º Os requisitos específicos para provimento de cargo público, do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Central de Minas, estão previstos no rol de atribuições dos cargos, constantes dos anexos desta Lei.

§ 2º O percentual de vagas dos cargos públicos para pessoa com deficiência, bem como os critérios para sua admissão será estabelecido no edital de concurso, nos termos do inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 3º Nos concursos deverá ser reservado percentual mínimo de 5% *(cinco por cento)* do total das vagas oferecidas em seu edital, desprezadas as frações, para pessoa com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

§ 4º O ingresso no Quadro Geral de Cargos se dá sempre na Carreira (*nível*) e Símbolo (*grau*) de referências iniciais do cargo.

Art. 22. Compete única e exclusivamente ao Presidente da Câmara de Central de Minas a competência para expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 23. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso;

V – quando pertencer profissão regulamentada, fazer constar o número de registro no órgão de classe.

Art. 24. Os cargos do quadro de servidores da Câmara Municipal de Central de Minas que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos sob regime estatutário e na forma prevista na legislação municipal.

Art. 25. Excetuam-se do artigo anterior as contratações por tempo determinado, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e legislação municipal específica, para atender a imperiosas necessidades temporárias e de excepcional interesse público da Câmara Municipal, caso venha ocorrer.

§ 1º Para atender a necessidades de excepcional interesse público, como substituições de servidores

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

em gozo de licença, afastamentos, limitações de atividades, férias e criação de novas unidades administrativas, poderão ser contratados servidores por tempo determinado, desde que o quadro geral não ultrapasse o número de vagas fixado nos anexos desta Lei.

§ 2º As contratações recairão, preferencialmente, sobre candidatos aprovados em concurso público promovido pela Câmara Municipal de Central de Minas, para o cargo imediatamente vagado, e que não tenham sido ainda nomeados.

§ 3º Na hipótese de extinção dos cargos e vagas, as funções serão automaticamente extintas e os contratos vigentes encerrados, sendo devidos todos os direitos gerados até a data de sua vigência.

Subseção I

Estágio Probatório

Art. 26. Estágio probatório é o período inicial de até três anos de efetivo exercício do servidor empossado em virtude de concurso público, quando a sua aptidão e capacidade para permanecer no cargo serão objeto de avaliação.

Art. 27. Durante o período de estágio probatório será observado, pelo Poder Legislativo Municipal, o cumprimento dos seguintes requisitos:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - disciplina;

IV - cooperação;

V - responsabilidade;

VI - qualidade;

VII - iniciativa;

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

VIII - aperfeiçoamento profissional.

§ 1º Os requisitos do estágio probatório serão aferidos em avaliação de desempenho para tal finalidade, nos termos desta Lei.

§ 2º Na hipótese de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

§ 3º Caso as conclusões da Comissão de Avaliação de Desempenho sejam pela exoneração do servidor, a autoridade competente, antes da decisão final, concederá ao servidor um prazo de quinze dias para a apresentação de sua defesa.

§ 4º Pronunciando-se pela exoneração do servidor, a comissão de avaliação especial de desempenho encaminhará o processo à autoridade competente, no máximo, até trinta dias antes de findar o prazo do estágio probatório, para a edição do ato correspondente.

Art. 28. Para efeito de Avaliação de Desempenho, na ausência de Chefia Imediata, a responsabilidade será do Servidor que ocupar o cargo de Secretário Geral da Câmara ou equivalente, e ou aquele que ocupar cargo efetivo por maior tempo.

Art. 29. A qualquer tempo, e antes do término do período do estágio probatório, se o servidor deixar de atender a um dos requisitos estabelecidos nesta subseção, a chefia imediata, em relatório circunstanciado, denunciará o fato a comissão de avaliação especial de desempenho para, em processo sumário, promover a averiguação necessária, assegurando-se em qualquer hipótese, o amplo direito da defesa.

§ 1º Durante o período de cumprimento do estágio probatório, o servidor não poderá afastar-se do cargo para qualquer fim exceto:

I - para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada, cuja as atribuições sejam correlatas ou exija maio grau de responsabilidade;

II - nos casos de licença previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º O servidor em estágio probatório só terá direito à progressão após a sua estabilidade e

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

decorrido o prazo legal.

§ 3º O servidor que estiver em estágio probatório que for nomeado para ocupar cargo comissionado com atribuições correlatas ou com maior grau de responsabilidade, não terá a contagem de tempo interrompida no cumprimento do prazo previsto nesse artigo.

§ 4º Sendo aprovado na avaliação de desempenho, o Servidor em estágio probatório se tornará estável após completar o interstício de três anos de efetivo exercício, caso em que se processará também sua primeira progressão horizontal.

Subseção II

Estabilidade

Art. 30. Adquire estabilidade, ao completar três anos de efetivo exercício, o servidor nomeado em virtude de concurso público e aprovado em avaliação de desempenho.

§ 1º Para fins de aquisição de estabilidade, só será computado o tempo de serviço efetivo prestado em cargos públicos à Câmara Municipal de Central de Minas.

§ 2º O servidor público estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo-disciplinar em que lhe seja assegurada ampla defesa e o contraditório.

Art. 31. Decorrido o prazo do estágio probatório e a administração não tenha realizado avaliação de desempenho do servidor para efeito de estabilidade, deverá o Presidente ser notificado pelo Controle Interno do Legislativo, para que instaure processo de avaliação de desempenho no prazo de seis meses, sob pena de declarada estabilidade precária do Servidor.

Parágrafo único. Não se aplica as regras deste artigo, aos servidores que não tiverem cumprido prazo para aquisição de estabilidade, sofrido pena, sanção administrativa no período de estágio probatório.

Seção III

Concurso Público

Art. 32. O provimento dos cargos integrantes do quadro de pessoal, previsto nesta Lei, só se

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização prévia de concurso público de provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso, ressalvado os casos de promoção ou acessão previstos nesta Lei.

§ 1º O provimento de que trata o *caput* deste artigo, dependerá não só da existência de vagas, mas de prévia dotação orçamentária para atender às despesas resultantes do provimento.

§ 2º Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, incluindo na condição de cadastro reserva, com prazo de validade ainda não expirado.

§ 3º A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, ressalvados os casos quando a aprovação se der nos limites de vagas ofertadas, a qual se dará, a exclusivo critério do Poder Legislativo e de acordo com as necessidades, oportunidades e conveniência de sua convocação, mantendo os candidatos aprovados somente em cadastro reserva, com expectativa de direito à convocação, durante o prazo de validade do concurso e na forma da legislação.

Art. 33. As condições da realização do concurso e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade e transparência.

Art. 34. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, apresentação de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 1º Os servidores que já prestaram concursos na Câmara de Central de Minas, é garantido a carga horária, vantagens, benefícios e atribuições garantido na legislação anterior a esta Lei, não sendo admitido nenhum prejuízo ou retirada de direito.

§ 2º Os concursos públicos para preenchimento de vagas deverão observar prazo mínimo de trinta dias entre o início das inscrições e a realização das provas, além do mínimo de dez dias úteis para inscrições.

Art. 35. Dependerá de prévia aprovação em concurso público a nomeação para os cargos de provimento efetivo.

§ 1º As funções de confiança são de recrutamento restrito e serão preenchidas por servidores da Câmara Municipal de Central de Minas.

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

§ 2º Os Cargos Comissionados (CC) são de recrutamento restrito ou amplo e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara e constam dos anexos desta Lei.

CAPÍTULO III
Progressão

Art. 36. Progressão horizontal é a passagem do servidor público após declarado efetivo do Símbolo (grau) em que se encontra para o subsequente da carreira a que pertence mediante avaliação ou conquista de título.

Art. 37. A classificação dos cargos e remunerações constantes do plano de cargos é fixada em dez "***níveis***" (*carreiras*) escalonadas de ***"I"*** a "***X***" subdividas em grupos ocupacionais conforme suas especificações, atribuições e nível de escolaridade exigida, para cada carreira são definidos "***Símbolos***" correspondentes de "***A"*** a ***"N"*** que só podem ser utilizados para garantir a progressão horizontal.

Art. 38. O Servidor fará jus à progressão horizontal após completar o prazo de dois anos contados a partir do cumprimento do estágio probatório e a cada biênio de efetivo exercício.

I. a progressão horizontal será no percentual de 3% (*três por cento*) sobre o vencimento base do símbolo anterior, no interstício de 2 (dois) anos, conforme tabela de níveis e símbolos de cada área, que integram esta Lei;

I. para aquisição da progressão horizontal é obrigatório a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade e estabelecida em regulamento próprio;

I. o servidor investido legalmente em cargo público terá direito a progressão horizontal até a sua aposentadoria ou declarada sua inatividade.

§ 1° Será garantida à progressão horizontal aos servidores, desde a data de requerimento, quando a administração não aplicar a avaliação de desempenho, em até 90 (noventa) dias do requerimento, após esse período observar-se-á o disposto no art. 31 desta Lei.

§ 2º Para a concessão da progressão horizontal, serão observados os seguintes requisitos:

I. encontrar-se no efetivo exercício de seu cargo;

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

I. cumprir o interstício de três anos de efetivo exercício após a posse, ser declarado efetivado;

I. ter recebido avaliação satisfatórias de seu desempenho individual, desde a sua progressão anterior, nos termos em que dispuserem as normas legais pertinentes;

I. ter concluído carga horária anual de no mínimo 16 (dezesseis) horas de capacitação na área específica de sua atuação, com aceitabilidade de certificado de curso autorizado pelo Legislativo Municipal;

I. não ter sofrido pena administrativa, nos termos do Estatuto dos Servidores.

Art. 39. Nos casos de afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde, superior a noventa dias, a contagem de interstício será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

Parágrafo único. Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a progressão horizontal, a nomeação para cargo em comissão, a cessão para outros órgãos do Município de Central de Minas e para as associações de classe do funcionalismo público.

Art. 40. O Servidor evoluíra na carreira, em progressão horizontal, após adquirir sua estabilidade e em período de dois anos em efetivo exercício da função, com consequente elevação de símbolo, impulsionado pelo aprimoramento profissional e funcional, conjugado com os demais requisitos especificados em Lei, no âmbito de uma mesma classe funcional;

Art. 41. Perderá o direito à progressão o servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer punição disciplinar em que tenha sido:

a. aplicada pena de suspensão;

a. exonerado ou destituído, por penalidade de cargo em provimento em comissão ou cargo de confiança que estiver exercendo;

a. não atender os requisitos desta Lei e do estatuto dos servidores.

Art. 42. O servidor efetivo do quadro do Legislativo Municipal só mudará de nível ou cargo mediante

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

aprovação em concurso público.

CAPÍTULO IV
Sistema de Avaliação de Desempenho

Art. 43. Fica instituído o sistema de avaliação de desempenho no âmbito do Poder Legislativo de Central de Minas, com a finalidade de aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, o que permitirá assim o seu desenvolvimento profissional no serviço público municipal.

§ 1° Compete ao Gabinete do Presidente e a Secretaria Geral da Câmara a gestão do sistema de avaliação de desempenho dos Servidores Públicos.

§ 2° A avaliação periódica de desempenho a cada dois anos e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizado para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional, compreendendo:

I. aprovação em estágio probatório;

I. progressão horizontal.

Art. 44. As avaliações para fins de progressão horizontal serão realizadas por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, composta por dois Servidores efetivos e um (01) Vereador, indicado pelo Presidente da Mesa e poderá ser assessorada por empresa especializada, quando necessário.

§ 1º O Servidor tem direito de conhecer o resultado de sua avaliação.

§ 2º A unidade administrativa de recursos humanos do Legislativo Municipal, fará constar na pasta funcional do Servidor as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

Art. 45. As avaliações de desempenho serão dotadas de modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo Servidor e as condições que serão exercidas, observadas no mínimo as seguintes características fundamentais:

I. pontualidade;

I. assiduidade funcional;

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

I. idoneidade moral;

I. produtividade;

I. qualidade do trabalho;

I. responsabilidade;

I. iniciativa;

I. disciplina.

Art. 46. Progressão horizontal é a condução do servidor ocupante de cargo efetivo ao símbolo imediatamente superior àquele em que está posicionado, de acordo com o Anexo II desta Lei, obedecendo às seguintes condições e requisitos:

I. houver obtido aprovação na avaliação de desempenho;

I. não houver acumulado, no mesmo período, mais de cinco dias de faltas ao trabalho, sem justificativas aceitas;

I. não houver no mesmo período, sofrido pena disciplinar de suspensão;

I. não houver atingido, devido à progressão horizontal, o último símbolo da tabela de progressão;

Art. 47. Não é computável para efeito de complementação de tempo, o período de afastamento do trabalho a qualquer título, ressalvado as exceções específicas amparadas por lei.

Art. 48. O servidor requisitado para exercer cargo em comissão não sofre prejuízo em seu período aquisitivo, salvo se destituído por razões disciplinares, ou prática de ato de improbidade, devendo ser avaliado seu desempenho no cargo em comissão exercido.

Art. 49. O acréscimo no vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o Servidor tiver cumprido o interstício de 02 (dois) anos, e incidirá somente sobre o valor base de seu vencimento.

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

Seção I

Capacitação

Art. 50. Fica instituída como atividade permanente da Câmara Municipal de Central de Minas, a capacitação continuada de seus servidores, com o fim de valorização profissional e funcional em busca da eficiência, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública, mormente a voltada para o atendimento à população;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Presidência;

III - estimular o desenvolvimento funcional criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara Municipal como um todo.

Art. 51. O treinamento e capacitação serão de três tipos:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e funcionamento da Câmara Municipal e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, voltadas aos objetivos da Câmara Municipal, mantendo-o permanentemente atualizado e preparado para a execução de tarefas mais complexas, inclusive com vistas à possibilitar-lhe a promoção;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

Art. 52. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado direta ou indiretamente pela Câmara Municipal de Central de Minas:

I - com a utilização de monitores locais, ou servidores de nível superior da própria Câmara;

II - mediante o encaminhamento dos servidores para cursos de capacitação e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observando-se a legislação pertinente e a dotação orçamentária específica.

IV - mediante convênios e acordos com outros órgãos e instituições nos termos do § 2º do art. 39 da Constituição Federal.

Art. 53. Os servidores do Poder Legislativo Municipal participarão dos programas de capacitação:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada unidade administrativa, as necessidades de capacitar-se, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e á execução dos programas propostos;

II - tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular do órgão ou da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de capacitação relacionados às suas atribuições, treinamento gerencial ou de novas tecnologias.

Art. 54. A unidade administrativa denominada Secretaria Geral da Câmara, em colaboração com as demais unidades, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação continuada dos Servidores do Legislativo.

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação no âmbito do Legislativo.

Art. 55. Independentemente dos programas previstos, cada unidade administrativa desenvolverá, com seus servidores, atividades de capacitação em serviço, em coordenação com área de recursos humanos da Câmara, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço pertinente;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo da Câmara;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso;

V - prestar orientação e estudo técnico de assuntos específicos de interesse dos Vereadores e outras autoridades.

Art. 56. Compete a unidade de controle interno do Legislativo acompanhar a eficiência e eficácia da capacitação dos servidores da Câmara, com emissão de relatórios anuais, fazendo cumprir o princípio da legitimidade, nos termos do caput do art. 70 da Constituição Federal.

Seção II

Promoção por Escolaridade Adicional

Art. 57. Poderá ser concedida gratificação por Escolaridade Adicional, aos servidores que comprovarem formação em nível superior, quando o exigido para o seu cargo efetivo exercido seja

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

de nível médio ou técnico, e ainda por especialização, limitando a uma gratificação por título, da seguinte forma:

I – cargo efetivo que exige nível médio e o ocupante concluir graduação após sua efetivação, poderá requerer gratificação de nível superior na área afim de 10% (dez inteiros por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo;

II - cargo efetivo que exige nível superior e o ocupante concluir especialização após sua efetivação, poderá requerer gratificação por conclusão de especialização na área afim de 12% (doze por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo;

III - cargo efetivo que exige nível superior e o ocupante concluir mestrado após sua efetivação, poderá requerer gratificação por conclusão de mestrado na área afim de 15% (quinze inteiros por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo;

IV - cargo efetivo que exige nível superior e o ocupante concluir doutorado após sua efetivação, poderá requerer gratificação por conclusão de doutorado na área afim de 20% (vinte inteiros por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo.

§ 1º Os ocupantes de cargos efetivos quando da publicação desta Lei, se enquadrarem nas condições dos incisos deste artigo poderão requerer a gratificação, desde que tenha concluído graduação ou especialização após sua efetivação na Câmara Municipal de Central de Minas.

§ 2º Não será concedida gratificação por escolaridade aqueles que concluírem graduação ou especialização antes da sanção desta lei ou em áreas que não sejam afins a sua atuação no Poder Legislativo Municipal e ainda:

I. que estiver cumprindo estágio probatório;

I. que não estiver em pleno exercício de suas funções;

I. em licença sem vencimentos;

I. à disposição de outras esferas de governo;

I. em cumprimento de pena resultante de decisão judicial;

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

I. o servidor pertencente ao magistério público municipal regido por Plano de Cargos, Funções e Vencimentos específico.

§ 3º O servidor terá que fazer prova de cumprimento da escolaridade adicional, mediante cópia do certificado emitido pela instituição da conclusão com o conteúdo programático e a carga horária das disciplinas, tanto para graduação, pós-graduação, especialização, mestrado e doutorado;

§ 4º A gratificação por escolaridade adicional não será acumulável, podendo o servidor receber uma única gratificação por escolaridade.

§ 5º O deferimento de requerimento de gratificação por escolaridade adicional é ato discricionário do Presidente da Mesa Diretora, podendo indeferir se não for comprovado o interesse público na despesa.

§ 6º Uma vez deferida não poderá ser revogado o ato de concessão pela autoridade competente, exceto em caso de ilegalidade da obtenção da escolaridade adicional.

CAPÍTULO V
Cargos de Provimento em Comissão

Art. 58. Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Central de Minas são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, com recrutamento limitado ou amplo, conforme dispuser esta Lei.

Parágrafo único. Os cargos em comissão do quadro geral da Câmara Municipal de Central de Minas, seus quantitativos, referências de nível, formas de distribuição e tabela de vencimento básico, estão definidos nos anexos que integram esta Lei.

Art. 59. O Servidor Municipal efetivo nomeado para exercer cargo em Comissão pode optar pela remuneração do cargo em comissão ou pela continuidade de percepção da remuneração de seu cargo efetivo, acrescido das vantagens adquiridas.

§ 1º O servidor efetivo que ocupar cargo comissionado e optar pelo vencimento do cargo comissionado não somará nenhumas vantagens pessoais do cargo efetivo, e não receberá gratificação adicional.

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

§ 2º O cargo efetivo do servidor que ocupar cargo comissionado, não é declarado vacância, não sendo possível a contratação para substituição.

§ 3º Aplica-se a mesma regra do parágrafo anterior ao servidor cedido ou licença concedida para tratar de interesses particulares.

Art. 60. Os valores atribuídos a cada cargo corresponderão:

I – a jornada normal de trabalho do servidor de no máximo quarenta horas semanais, observados o limite mínimo e máximo de seis horas e de oito horas diárias, respectivamente;

II – jornada inferior à fixada no inciso anterior, será matéria de lei específica ou regulamentação por órgão de classe profissional ou ocupação;

III – os Anexos desta Lei definirão carga horária de cada cargo de provimento efetivo ou comissionado.

Art. 61. Mediante ato administrativo do Presidente da Câmara Municipal, a pedido do Servidor e observado o interesse público, poderá ser autorizada a redução da jornada de até quatro horas diárias de trabalho, hipótese em que haverá redução da remuneração na mesma proporção.

§ 1º O valor do vencimento referente à jornada de trabalho inferior à estabelecida neste artigo e não caracterizada na forma do inciso II do art. 60 desta Lei, será fixada proporcionalmente às horas trabalhadas.

§ 2º O Servidor ocupante de cargo comissionado de dedicação exclusiva, não terá direito a redução de jornada de trabalho ou remuneração de horas trabalhadas além do expediente normal.

Art. 62. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, calculada em relação ao vencimento básico e não constituirá base de cálculo para nenhuma vantagem estabelecida nesta Lei.

Art. 63. Somente será permitido serviço extraordinário, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

CAPÍTULO VI

Jornada de Trabalho e da Frequência ao Trabalho

Art. 64. A jornada semanal de trabalho do servidor público municipal integrante do quando efetivo do Legislativo Municipal será as definidas nos anexos que integram esta Lei, facultada a compensação de horas, mediante decisão da Presidência da Câmara.

Art. 65. Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante, dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Poder Público Municipal, sem direito ao pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinários.

Art. 66. Os cargos de provimento efetivo de nível superior com registro nos órgãos de classe, terão jornada de trabalho adequada ao que dispõe as regras específicas de cada classe, facultada a compensação de horas, mediante acordo ou negociação de compensação, aprovada pelo Presidente da Câmara.

Art. 67. A jornada de trabalho dos cargos em regime de escala de serviço deverá ser regulamentada por ato próprio do Presidente.

Art. 68. Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho por necessidade do serviço ou motivo de força maior.

§ 1º A prorrogação de que trata o caput deste artigo não poderá ultrapassar o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, salvo nos casos de jornada especial e em regime de turnos, caso houver.

§ 2º As horas que excederem a jornada básica serão compensadas pela correspondente diminuição em outros dias, a pedido do servidor e por conveniência da do Poder Legislativo.

Art. 69. Não haverá trabalho nas unidades administrativas da Câmara Municipal de Central de Minas, aos sábados e domingos, considerados como de descanso semanal remunerado, salvo em casos cuja natureza e urgência dos serviços exijam a execução nestes dias, incluindo sessões solenes.

§ 1º Poderá ser compensado o trabalho desenvolvido aos sábados e domingos, com o

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

correspondente descanso em dias úteis da semana, garantindo-se pelo menos, o descanso em um domingo ao mês.

§ 2º Em situações esporádicas, fara jus ao recebimento de adicional pela prestação de trabalho noturno os servidores efetivos, estagiários e ocupantes de cargos comissionados que forem submetidos a este regime de trabalho entre as 22h00min até as 05h00min.

§ 3º As horas extraordinárias deverão preferencialmente serem computadas em banco de horas, e deverão ser compensadas no período máximo de doze meses de sua aquisição, conforme regulamento a ser definido em Resolução Legislativa.

Art. 70. A frequência dos servidores da Câmara será apurada através de registro, a ser definido pela Secretaria Geral da Câmara, pelo qual se verificarão diariamente o início e termino da jornada diária de trabalho, sendo facultada a utilização de aplicativos e outros meios tecnológicos eficientes.

§ 1º Compete a unidade de Recursos Humanos o controle e a fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho dos demais servidores, sob pena de responsabilidade funcional.

§ 2º A falta de registro de cumprimento de jornada de trabalho ou a prática de ações que visem a sua burla pelo servidor, implicará na adoção obrigatória, pela Presidência, adotar as providências necessárias à aplicação de pena disciplinar.

Art. 71. A jornada de trabalho poderá ser completada através da modalidade "*Home Office*" quando os servidores executam seus trabalhos fora do ambiente da Câmara, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, observada a regulamentação e autorização do Presidente.

Parágrafo único. As atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade da lotação, sejam desempenhadas, no todo ou em parte, fora das dependências do Poder Legislativo, não se enquadram no conceito de "*Home Office*", como motorista, assessor parlamentar.

CAPÍTULO VII
Vencimentos e Vantagens

Seção I
Remuneração

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

Art. 72. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

Parágrafo único. O quadro (anexo) de vencimentos básicos das carreiras dos cargos aprovados por esta Lei definirá os níveis das carreiras e graus/símbolos de progressão.

Seção II
Vencimento

Art. 73. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao Servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado no nível correspondente conforme dispõe os Anexos que integram esta Lei.

Art. 74. Nenhum servidor do Poder Legislativo Municipal, poderá receber, mensalmente, a título de remuneração importância superior a percebida pelo Prefeito do Município de Central de Minas e nem inferior ao salário mínimo nacional, conforme determina o inciso VII do art. 7º da Constituição Federal.

Art. 75. A revisão geral anual dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo, será efetuada no mês de fevereiro de cada ano, por lei específica de iniciativa dos membros da Mesa Diretora da Câmara, sem distinção de índices, conforme o disposto o inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 76. A revisão geral anual prevista no artigo anterior é garantia constitucional, mesmo que a Câmara Municipal, exceda a despesa total com pessoal nos termos do § 3º do art. 2º da Lei Complementar nº 101/00, devendo adotar medidas previstas no art. 22 do mesmo diploma legal, para o enquadramento aos índices de gastos com pessoal.

Art. 77. A não comprovação de gastos com pessoal dentro dos limites definidos pela legislação fiscal, ficará impedido o Poder Legislativo Municipal de conceder vantagens, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título.

Seção III
Função de Confiança ou Gratificada

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

Art. 78. O titular de cargo designado para exercer função de confiança, poderá receber gratificação de função de até 50 (*cinquenta inteiros por cento*) sobre o vencimento base do cargo efetivo ocupado, conforme o interesse público comprovado e a complexidade da função a ser exercida.

§ 1º Para exercer a função de confiança, o agente público deverá comprovar estar qualificado para exercer suas funções e vinculado plenamente às normas e princípios da administração pública.

§ 2º A função de confiança pode ser atribuída a servidor não efetivo em casos de agente de contratação, pregoeiro, fiscal de contrato, de estudos específicos, fazendo jus a gratificação mencionada no caput desse artigo.

Art. 79. Compete ao Chefe do Poder Legislativo a concessão, por ato administrativo, gratificação esporádica e eventuais de até 50% (*cinquenta por cento*) sobre o vencimento base do cargo ocupado das seguintes categorias de servidores:

I - aos Servidores designados para auxiliar nas atividades das sessões da Câmara em horário especial, desde que não seja as horas compensadas em forma de banco de horas;

II - aos ocupantes de cargos ou funções, cujo exercício sujeita seu titular a maior grau de responsabilidade, dedicação por tempo integral e comprovada distinção no desempenho de suas atribuições;

III - aos auxiliares diretos das comissões permanentes em exercício de atribuições inerentes a processos de inquérito movido por Comissão Parlamentar de inquérito, processante ou especial, conforme regimento interno.

IV - ao servidor designado para responder pelo Controle Interno do Legislativo, enquanto não for preenchido o cargo comissionado de controlador interno, sendo vedada a acumulação dessa função por servidor que seja responsável por ato sujeito a fiscalização do controle interno, incluindo os servidores da área contábil, pessoal, patrimonial e jurídico.

§ 1º As gratificações que trata esse artigo poderão ser concedidas esporadicamente em período não inferior a trinta dias e não poderão ser cumulativas.

§ 2º O ato administrativo do Presidente da Câmara expedido para concessão de gratificação mencionará quais as atividades excepcionais estão sendo sujeitas o servidor e qual o período prevalecerá à gratificação e o percentual sobre o vencimento base do gratificado.

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

§ 3º Não se aplica ao disposto neste artigo aos cargos de assessoria jurídica, contábil e de Secretário Geral da Câmara.

CAPÍTULO VIII
Enquadramento

Art. 80. Para efeitos de enquadramento dos servidores será observado o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Central de Minas.

§ 1º Nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Central de Minas e suas alterações será devido ao servidor público os adicionais que lhe for concedido nos critérios estabelecidos na legislação.

§ 2º Os adicionais por tempo de serviço, as vantagens pessoais do servidor efetivo, investidos em cargos comissionados e função de confiança, terão por referência o vencimento base do seu cargo de carreira.

CAPÍTULO IX
Readequação, Transformação e Extinção de Cargos Efetivos e Comissionados

Art. 81. Fica mantida conforme Resolução Legislativa nº 03, de 01 de setembro de 2017, a carga horária dos cargos efetivos ocupados e as atribuições adequadas a realidade da Câmara Municipal de Central de Minas e as normas que regem a administração pública sem criar novas obrigações aos servidores efetivos na publicação desta Lei.

CAPÍTULO X
Disposições Transitórias e Finais

Art. 82. Nenhum servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado dos constantes nos anexos desta Lei.

Art. 83. O Servidor da Câmara Municipal de Central de Minas, poderá ser designado ou transferido para prestar serviço em qualquer localidade do Município de acordo com interesse da Administração, dentro das atribuições do seu cargo.

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

Art. 84. Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I. **Anexo I** – Cargos de Provimento Efetivo Ordenados por Níveis e Vencimentos;

I. **Anexo II** - Cargos de Provimento em Comissão Ordenados por Símbolos e Vencimentos;

I. **Anexo III** – Tabela de Níveis e Símbolos dos Cargos Efetivos;

I. **Anexo IV** – Tabela de Viveis dos Cargos Comissionados;

I. **Anexo V -** Atribuições e Atividades Profissionais dos Ocupantes dos Cargos.

Art. 85. Qualquer dispositivo conflitante ou que gerar interpretação dúbia, entre esta Lei e a Lei Complementar do Estatuto dos Servidores Públicos de Central de Minas, prevalecerá às regras definidas no Estatuto.

Parágrafo único. Excetua-se as regras definidas no caput deste artigo, aqueles expressamente previstas nesta Lei.

Art. 86. O Regime Previdenciário dos Servidores Efetivos do Poder Legislativo Municipal de Central de Minas é o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) executado pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) ou outro que vir a substituí-lo, aplicando as demais regras definidas na legislação previdenciária.

Art. 87. Faz parte integrante dessa Lei o impacto orçamentário e financeiro a que se refere o § 5º, do art. 17, da Lei Complementar nº 101/2000, por se tratar de despesa continuada.

Art. 88. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente os artigos 16 ao 37 e os anexos da Resolução Legislativa nº 03, de 01 de setembro de 2017 e os demais atos que promoveu sua alteração.

Câmara Municipal de Central de Minas – MG, 22 de janeiro de 2024.

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

MIRIS ANTÔNIO DOS REIS

Presidente da Câmara

Edinaldo Luiz da Silva

Vice-Presidente

Geuza Maria Ribeiro

Secretária

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

ANEXO I

Projeto de Lei nº 03, de 22 de janeiro de 2024

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADOS POR NÍVEIS E VENCIMENTOS

QUANDO DE SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRAL DE MINAS									
GRAU DE ESCOLARIDADE	**GRUPO OPERACIONAIS**	**ITEM**	**CARGOS**	**NÍVEL**	**REQUISITO**	**QUAT.**	**PROVIMENTO**	**HORAS SEMANAIS**	**VENCIMENTO BASE NÍVEL "A"**
Formação em Ensino Fundamental Completo	Manutenção dos Serviços Administrativos	1	Auxiliar de Serviços	I	Ensino Fundamental Completo	1	Concurso	40	1.464,75
		2	Auxiliar Administrativo	II	Ensino Fundamental Completo	1	Concurso	40	1.611,22

Câmara Municipal de Central de Minas – MG, 22 de janeiro de 2024.

MIRIS ANTÔNIO DOS REIS

Presidente

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

ANEXO II

Projeto de Lei nº 03, de 22 de janeiro de 2024

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADOS ORDENADOS POR NÍVEIS E VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADOS ORDENADOS POR NÍVEIS E VENCIMENTOS						
CARGO	**ESCOLARIDADE**	**VAGAS**	**NIVEL**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**RECRUTAMENTO**	**VALOR R$**
Controlador Interno do Legislativo	Nível Médio Completo	1	CC-II	À Disposição	Amplo	1.883,16
Assessor Parlamentar	Nível Médio Completo	1	CC-II	À Disposição	Amplo	1.883,16
Secretário Geral da Câmara	Nível Médio Completo	1	CC-III	À Disposição	Amplo	3.550,00
Assessor Jurídico	Nível Superior em Direito - Registro na OAB	1	CC-V	À Disposição	Amplo	5.550,00
Assessor Contábil	Nível Superior em Ciências Contábeis - Registro na CRCMG	1	CC-V	À Disposição	Amplo	5.550,00

Câmara Municipal de Central de Minas – MG, 22 de janeiro de 2024.

MIRIS ANTÔNIO DOS REIS

Presidente

ANEXO III

Projeto de Lei nº 03, de 22 de janeiro de 2024

TABELA DE NÍVEIS E SÍMBOLOS DOS CARGOS EFETIVOS

2024														
NÍVEL	**SIMBOLOS (3%)**													
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**	**N**
I	1.464,75	1.508,69	1.553,95	1.600,57	1.648,59	1.698,04	1.748,99	1.801,46	1.855,50	1.911,16	1.968,50	2.027,55	2.088,38	2.151,03
II	1.611,22	1.659,56	1.709,35	1.760,63	1.813,45	1.867,85	1.923,88	1.981,60	2.041,05	2.102,28	2.165,35	2.230,31	2.297,22	2.366,14
III	1.772,35	1.825,52	1.880,28	1.936,69	1.994,79	2.054,63	2.116,27	2.179,76	2.245,15	2.312,51	2.381,88	2.453,34	2.526,94	2.602,75
IV	1.949,58	2.008,07	2.068,31	2.130,36	2.194,27	2.260,10	2.327,91	2.397,74	2.469,68	2.543,77	2.620,08	2.698,68	2.779,64	2.863,03
V	2.144,54	2.208,87	2.275,14	2.343,39	2.413,69	2.486,10	2.560,69	2.637,51	2.716,63	2.798,13	2.882,08	2.968,54	3.057,59	3.149,32
VI	2.573,44	2.650,64	2.730,16	2.812,07	2.896,43	2.983,32	3.072,82	3.165,01	3.259,96	3.357,75	3.458,49	3.562,24	3.669,11	3.779,18
VII	3.088,13	3.180,78	3.276,20	3.374,49	3.475,72	3.579,99	3.687,39	3.798,01	3.911,96	4.029,31	4.150,19	4.274,70	4.402,94	4.535,03
VIII	3.705,77	3.816,94	3.931,45	4.049,39	4.170,87	4.296,00	4.424,88	4.557,63	4.694,35	4.835,18	4.980,24	5.129,65	5.283,54	5.442,04

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

IX	4.446,91	4.580,32	4.717,73	4.859,26	5.005,04	5.155,19	5.309,84	5.469,14	5.633,21	5.802,21	5.976,28	6.155,56	6.340,23	6.530,44
X	5.471,31	5.635,45	5.804,52	5.978,65	6.158,01	6.342,75	6.533,03	6.729,02	6.930,89	7.138,82	7.352,99	7.573,58	7.800,78	8.034,81

Câmara Municipal de Central de Minas – MG, 22 de janeiro de 2024.

MIRIS ANTÔNIO DOS REIS

Presidente

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

ANEXO IV

Projeto de Lei nº 03, de 22 de janeiro de 2024

TABELA DE NÍVEIS E SÍMBOLOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO COMISSIONADO - CC	VALOR
CC - I	1.621,61
CC - II	1.883,16
CC - III	3.550,00
CC - IV	4.872,47
CC - V	5.550,00
CC - VI	6.500,00

Câmara Municipal de Central de Minas – MG, 22 de janeiro de 2024.

MIRIS ANTÔNIO DOS REIS

Presidente

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

ANEXO V

Quadro Efetivo, Atribuições e Atividades Profissionais

Projeto de Lei nº 03, de 22 de janeiro de 2024

ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS			
CARGO EFETIVO	**NÍVEL**	**SÍMBOLO**	**RECRUTAMENTO**
Auxiliar de Serviços	**I**	**A**	**Concurso**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO			
Executar Serviços de manutenção, limpeza, copa, cozinha, zeladoria, assistência nos eventos e serviços de conservação em geral.			
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO			
1. processar alimentos segundo especificações emanadas; 2. preparar alimentos de forma higiênica e regular para servir no âmbito da Câmara; 3. preparar bebidas quentes e frias conforme regras pré-estabelecidas, de higiene; 4. fazer a limpeza da copa e cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; 5. preparar mesa e forma de servir, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas; 6. comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho; 7. orientar os auxiliares nos serviços de copa, cozinha, limpeza e higiene do ambiente de trabalho; 8. cumprir horários de expediente da Câmara; 9. zelar pelos materiais, produtos, equipamentos e gêneros alimentícios; 10. preparar café, chá e sucos, distribuindo para unidades administrativas da Câmara; 11. fazer controle de estoque de materiais e solicitar compra; 12. manter água na geladeira e bebedouros zelar pela limpeza e organização da copa; 13. servir água e cafezinho, quando solicitado; 14. remover o pó e resíduos dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, utilizando utensilio e s produtos apropriados, recolhendo posteriormente em recipiente apropriado; 15. limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os; 16. limpar utensílio e objetos de adorno, utilizando produtos adequados; 17. preparar e higienizar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergentes e desinfetantes; 18. reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; 19. coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os para depositá-los em lixeira ou incinerador, remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; 20. executar, sob supervisão, tarefas que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais a critério do superior imediato; 21. observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 22. executar outras tarefas correlatas.			
ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima	Ensino Fundamental Completo		
Número de Vagas	1		
Carga Horária Semanal	40 horas		

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

Câmara Municipal de Central de Minas – MG, 22 de janeiro de 2024.

MIRIS ANTÔNIO DOS REIS

Presidente

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

ANEXO V

Quadro Efetivo, Atribuições e Atividades Profissionais

Projeto de Lei nº 03, de 22 de janeiro de 2024

ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS			
CARGO EFETIVO	**NÍVEL**	**SÍMBOLO**	**RECRUTAMENTO**
Auxiliar Administrativo	**II**	**A**	**Concurso**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO			
Executar atividades de suporte administrativo, organizando agenda, recepção, atendimento de telefone, verificação de e-mails e mensagens, proceder impulsionamento de redes sociais, cerimoniais, controle de acesso às unidades administrativas da Câmara.			
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO			
1. conferir e arquivar documentos em pastas específicas; 2. prestar suporte administrativo arquivando e elaborando documentos; 3. executar serviços de recepção, cerimonial, organização no acesso ao ambiente da Câmara; 4. efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; 5. digitar e redigir textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; 6. minutar atos, digitar, digitalizar e elaborar documentos e autos processuais; 7. participar de instrução de autos processuais e outros atos; 8. atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; 9. realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; 10. distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; 11. efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; 12. retirar cópia de documentos e classifica-los; 13. atender os munícipes nas suas diversas solicitações; 14. encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; 15. acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; 16. conferir e tabular dados para lançamento em formulários; 17. efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; 18. executar outras tarefas correlatas.			
ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima	Ensino Fundamental Completo		
Número de Vagas	1		
Carga Horária Semanal	40 horas		

Câmara Municipal de Central de Minas – MG, 22 de janeiro de 2024.

MIRIS ANTÔNIO DOS REIS

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

Presidente

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

ANEXO V

Quadro Comissionados, Atribuições e Atividades Profissionais

Projeto de Lei nº 03, de 22 de janeiro de 2024

ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS		
CARGO COMISSIONADO	**NÍVEL**	**RECRUTAMENTO**
Controlador Interno do Legislativo	**CC-II**	**Comissionado**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Exercer a fiscalização interna do Poder Legislativo Municipal, fiscalizando os registros contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, consolidação de dados, controle operacional quanto à legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade nos atos da Câmara, acompanhando os gastos com folha de pagamento, gastos com pessoal, concessão e pagamento de diárias e vantagens, controle de uso, abastecimento e manutenção dos veículos oficiais, obediências as regras constitucionais e infra constitucionais.		
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO		
1. acompanhar, controlar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos de contratações, a execução de contratos e similares; 2. controle e guarda de bens patrimoniais do Município sob guarda e uso da Câmara, os atos de gastos com pessoal, concessão e pagamento de verbas indenizatórias; 3. observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara; 4. alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, apontando medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo; 5. executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; 6. comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram responsabilidade solidária; 7. fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das informações, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente; 8. exercer outras atividades correlatas.		
ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS		
Escolaridade Mínima	Nível Médio Completo	
Número de Vagas	1	
Carga Horária Semanal	A Disposição	

Câmara Municipal de Central de Minas – MG, 22 de janeiro de 2024.

MIRIS ANTÔNIO DOS REIS

Presidente

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

ANEXO V

Quadro Comissionados, Atribuições e Atividades Profissionais

Projeto de Lei nº 03, de 22 de janeiro de 2024

ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS		
CARGO COMISSIONADO	**NÍVEL**	**RECRUTAMENTO**
Assessor Parlamentar	**CC-II**	**Comissionado**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Exercer com zelo e presteza as atividades de apoio e auxílio aos membros da Mesa Diretora, aos Vereadores e Servidores do Poder Legislativo Municipal.		
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO		
1. assessorar os Vereadores na execução de atividades legislativas; 2. reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; 3. preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereadores; 4. auxiliar na execução de atividades administrativas da Câmara; 5. efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; 6. redigir, a pedido dos Vereadores, pronunciamentos a serem feitos em plenário; 7. informar aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; 8. cumprir as determinações da respectiva chefia da Câmara e dos Vereadores; 9. representar o Vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; 10. cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; 11. desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar por determinação do Presidente da Câmara ou do Secretário Geral; 12. atender os membros da Mesa Diretora em missão interna ou externa; 13. dar suporte aos membros do Poder Legislativo em suas missões; 14. compor comissões, grupos de trabalho nas atividades administrativas e parlamentares da Câmara; 15. exercer a fiscalização de contratos e outros; 16. manter e zelar os bens do Município sob sua guarda e uso; 17. exercer atividades correlatas ao bom desempenho do Poder Legislativo Municipal.		
ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS		
Escolaridade Mínima	Nível Médio Completo	
Número de Vagas	1	
Carga Horária Semanal	A Disposição	

Câmara Municipal de Central de Minas – MG, 22 de janeiro de 2024.

MIRIS ANTÔNIO DOS REIS

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

Presidente

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

ANEXO V

Quadro Comissionados, Atribuições e Atividades Profissionais

Projeto de Lei nº 03, de 22 de janeiro de 2024

ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS		
CARGO COMISSIONADO	**NÍVEL**	**RECRUTAMENTO**
Secretário Geral da Câmara	**CC-III**	**Comissionado**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Superintender todos os trabalhos pertinentes à administração da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa Diretora ou pelo Presidente, executando ou coordenando a execução dos serviços necessários o bom e correto funcionamento da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO

1. instaurar e instituir o processo legislativo, fazendo constar em pauta, levar ao conhecimento dos parlamentares e publicar nos termos regimentais;
2. **a**companhar o andamento das proposições em tramitação na Câmara Municipal, comparecendo nas Sessões da Câmara Municipal;
3. responder, em nome dos membros da Mesa Diretora, os ofícios e requerimentos dos Vereadores;
4. discutir com os Vereadores e Assessores assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;
5. acompanhar o Presidente da Câmara, os servidores e Assessores do Legislativo, os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
6. solicitar, quando entender necessário, parecer da Assessoria Técnica e do Controle Interno, sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
7. supervisionar o correto envio da documentação à Contabilidade Geral do Município por ocasião da prestação de contas ou outra qualquer que for solicitada;
8. coordenar os serviços de Recursos Humanos da Câmara Municipal;
9. determinar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
10. determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
11. determinar o registro sistemático de todos os contratos, termos, ajustes ou similares de que tenha participado o Legislativo Municipal;
12. determinar o registro dos atos legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
13. auxiliar e exigir a elaboração do cronograma financeiro dos repasses do Executivo Municipal ao Poder Legislativo;
14. programar, orientar, coordenar e controlar a execução das dotações orçamentárias da despesa do Poder Legislativo Municipal;
15. manter o registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo Municipal, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;
16. sob determinação do Presidente emitir e assinar juntamente com o mesmo os atos para os pagamentos, depois de observado as fases de processamento da despesa do Legislativo;
17. prestar informações ao Presidente ou a quem ele autorizar, sobre a situação financeira do Legislativo;
18. auxiliar a Contabilidade na discriminação das dotações orçamentárias das despesas do Legislativo Municipal, com a finalidade de constar na Proposta Orçamentária Anual;
19. verificar a exatidão e a legitimidade dos valores lançados em conta corrente pelas instituições bancárias contratadas;
20. manter a guarda dos extratos bancários, avisos de lançamento e outros informativos relativos à movimentação de numerários;
21. desempenhar outras atividades inerentes ao Departamento Financeiro.

ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS	
Escolaridade Mínima	Nível Médio Completo
Número de Vagas	1
Carga Horária Semanal	A Disposição

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

Câmara Municipal de Central de Minas – MG, 22 de janeiro de 2024.

MIRIS ANTÔNIO DOS REIS

Presidente

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

ANEXO V

Quadro Comissionados, Atribuições e Atividades Profissionais

Projeto de Lei nº 03, de 22 de janeiro de 2024

ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS		
CARGO COMISSIONADO	**NÍVEL**	**RECRUTAMENTO**
Assessor Contábil	**CC-V**	**A Disposição**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Proceder o registro contábil de todas as operações financeiras, orçamentárias, patrimoniais e guarda dos documentos comprobatórios das despesas e gastos realizados pelo Poder Legislativo.		
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO		
1. planejar, orientar, coordenar, registar e controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal; 1. orientar a escrituração da Tesouraria, coordenar o arquivo dos comprovantes de despesa; 1. elaborar relatórios e demonstrativos para apreciação do Presidente, demonstrar o índice de gastos com folha e pessoal, equilíbrio financeiro, disponibilidades e restos a pagar, mensalmente; 1. elaborar e remeter aos órgãos competentes em tempo hábil, relatórios exigíveis pela Lei Complementar nº 101/2000 e demais normas vigentes; 1. elaborar conciliações bancárias, emitir balancetes, elaborar prestação de contas anual, escriturar livros exigíveis pela Lei nº 4.320/64; 1. orientar os demais servidores e Vereadores, quanto ao procedimento de fixação de subsídios, elaborar impacto orçamentário-financeiro, quando exigível, demonstrar saldo orçamentário nas licitações do Legislativo; 1. emitir parecer técnico contábil quando solicitado, auxiliar as Comissões em auditorias e investigações de gastos públicos; 1. elaborar inventário analítico dos bens sob a guarda do Legislativo Municipal; 1. desempenhar atividades correlatas à profissão contábil.		
ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS		
Escolaridade Mínima	Nível Superior em Ciências Contábeis + Registro no CRCMG	
Número de Vagas	1	
Carga Horária Semanal	A Disposição	

Câmara Municipal de Central de Minas – MG, 22 de janeiro de 2024.

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

MIRIS ANTÔNIO DOS REIS

Presidente

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

ANEXO V

Quadro Comissionados, Atribuições e Atividades Profissionais

Projeto de Lei nº 03, de 22 de janeiro de 2024

ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS		
CARGO COMISSIONADO	**NÍVEL**	**RECRUTAMENTO**
Assessor Jurídico	**CC-V**	**A Disposição**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Prestar apoio, auxilio e contribuir com o processo legislativo e com a elaboração de normas jurídicas, no âmbito da Câmara Municipal.		
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO		
1. executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias; 2. assistir em assuntos jurídicos os Vereadores e Servidores da Câmara; 3. representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo; 4. promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; 5. manifestar ou opinar quando provocado por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos; 6. colaborar na elaboração de minutas de contratos, termos, acordos e ajustes; 7. redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica; 8. promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais; 9. zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal; 10. emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais em todos os assuntos que envolva a administração; 11. assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Controle Interno, agentes de contratações, pregoeiros, fiscais de contratos ou responsável por processo específico; 12. redigir proposições inclusive as justificativas, justificar os vetos quando necessário e demais documentos de natureza jurídica, orientar os repensáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres; 13. orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza; 14. organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo; 15. responder por qualquer matéria que envolva conhecimento jurídico.		
ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS		
Escolaridade Mínima	Nível Superior em Direito + Registro na OAB	
Número de Vagas	1	
Carga Horária Semanal	A Disposição	

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

Câmara Municipal de Central de Minas – MG, 22 de janeiro de 2024.

MIRIS ANTÔNIO DOS REIS

Presidente

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **MIDMF-YTHGC-QXZBP-LNTBY-DT7CX** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.