



**ATUALIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**MARCIO DE JESUS DO REGO**, Prefeito Municipal de Chavantes, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais faz saber que;

A Câmara Municipal de Chavantes em sua sessão do dia 07/05/2018 aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Artigo 1º** - Esta Lei dispõe sobre a reestruturação dos Quadros de Cargos, define suas atribuições, fixa os respectivos vencimentos, sua carga horária, bem como estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Chavantes

**Artigo 2º** - O Quadro de Pessoal, atendendo as conveniências da Administração, guarda absoluta conformidade com a Estrutura Administrativa e em obediência ao Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis Municipais - Lei 2093/1992.

**Artigo 3º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal Chavantes/SP, aprovado pela presente Lei, tem como objetivos:

- I - a eficácia no serviço público em atendimento à comunidade;
- II - aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos;
- III - a valorização e a profissionalização dos servidores municipais do legislativo.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Artigo 3º** - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Chavantes, será assim composta:

- I- Gabinete da Presidência,
- II- Gabinete dos Vereadores,
- III- Procuradoria Jurídica;
- IV- Departamento de Contabilidade/Financeiro, ao qual se subordina o Contador/Contabilista;



- V- Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Patrimônio, Compras e Licitação;
- VI- Departamento Administrativo ao qual se subordinam o Diretor Administrativo, o Oficial Legislativo e o Encarregado de Manutenção.
- VII-

## SEÇÃO I

### DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Artigo 4º** - Ao GABINETE DA PRESIDÊNCIA, compete:

- I- Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- II- Determinar a distribuição de tarefas aos funcionários da Câmara Municipal;
- III- Aprovar a escala de férias dos funcionários, observando os interesses do Legislativo;
- IV- Cobrar a freqüência e a permanência dos funcionários no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;
- V- Supervisionar o expediente do Legislativo;
- VI- Emitir pareceres e expedir os documentos inerentes às ações dos Vereadores em sessão plenária;
- VII- Solicitar o arquivamento de documentos e processos do Legislativo;
- VIII- Cobrar o bom andamento dos trabalhos da Câmara Municipal;
- IX- Zelar pelo decoro parlamentar;
- X- Autorizar e assinar os pagamentos do Legislativo;
- XI- Assinar os balanços e balancetes da Câmara Municipal juntamente com o Agente Contábil e Financeiro;
- XII- Autorizar as despesas inerentes ao bom funcionamento do Legislativo com a assessoria do Agente Contábil e Financeiro;
- XIII- Autorizar e assinar as prestações de contas do Legislativo juntamente com o Agente Contábil e Financeiro;
- XIV- Elaborar pareceres sobre processos do Legislativo;
- XV- Executar as tarefas correlatas atribuídas por lei e regimento interno do Legislativo.
- XVI-

**Parágrafo Único** – Os Gabinetes dos Vereadores estão diretamente subordinados ao GABINETE DA PRESIDÊNCIA do Legislativo.



**SEÇÃO II**  
**DA ASSESSORIA AO GABINETE DO PRESIDENTE**

**Artigo 5º-** A ASSESSORIA AO GABINETE DO PRESIDENTE se dará através dos seguintes cargos:

- I- Diretor de Secretaria;
- II- Contador/Contabilista;
- III- Procurador Jurídico.

**Parágrafo Único** – Todos os cargos são de provimento efetivo – concursados.

**CAPÍTULO II**

**SEÇÃO I**

**DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Artigo 6º** – São atribuições do DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS do Legislativo:

- I- Atualizar o controle de assentamento individual dos funcionários da Câmara Municipal;
- II- Providenciar a folha de pagamento mensal, ouvido a Presidência do Legislativo e/ou Diretor de Gestão do Legislativo;
- III- Providenciar a elaboração do cálculo dos recolhimentos previdenciários;
- IV- Efetuar a escala de férias dos funcionários do Legislativo, observado os interesses públicos e, ouvir a Diretoria de Gestão;
- V- Elaborar os atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados, encaminhando-os ao Departamento de Administração;
- VI- Atualizar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários do Legislativo, levando-os ao conhecimento da Diretoria de Gestão e do Departamento de Contabilidade e Finanças;
- VII- Providenciar os estudos e os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita orçamentária, de conformidade como que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII- Elaborar relatório de provisionamento do 13º salário/abono;
- IX- Elaborar relatório de previsão das férias;

- X- Requisitar o material necessário para o bom funcionamento do Departamento;
- XI- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XII- Comparecer em todas as sessões da Câmara, para orientar o plenário quando solicitado;
- XIII- Realizar outras tarefas correlatas à área de Pessoal;
- XIV- Realizar atividades relacionadas à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LICITAÇÃO

**Artigo 7º** – As atribuições do DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LICITAÇÃO são:

- I- Fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;
- II- Organizar e realizar as compras de bens e serviços da Câmara, em articulação com as demais Diretorias e Departamentos;
- III- Promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do Legislativo, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;
- IV- Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do Legislativo;
- V- Manter o arquivo patrimonial em perfeita organização para que o controle dos bens patrimoniais possa sempre ser aferido;
- VI- Realizar a baixa do patrimônio considerado inservível para o uso e informar o Departamento de Contabilidade e Finanças sobre a sua baixa;
- VII- Manter juntamente com o Departamento de Administração, o cadastro atualizado dos fornecedores;
- VIII- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes ao Departamento, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração do Legislativo;
- IX- Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades do Departamento e ao atendimento às solicitações do Gabinete da Presidência do Legislativo;
- X- Supervisionar as requisições de compras;
- XI- Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços do Legislativo;
- XII- Supervisionar a organização dos materiais;
- XIII- Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da Câmara Municipal;



- XIV- Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;
- XV- Acompanhar a expedição dos certificados e registros cadastrais – CRC, das empresas interessadas em contratar com a Câmara Municipal;
- XVI- Verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;
- XVII- Adequar o sistema de registro de preços;
- XXVIII- Acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;
- XIX- Verificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XX- Verificar os procedimentos utilizados para a realização das licitações;
- XXI- Verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Câmara;
- XXII- Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;
- XXIII- Comparecer às sessões legislativas para esclarecer o plenário, quando solicitado;
- XXIV- Realizar outras atividade inerentes às suas funções ou quando forem solicitadas pelo Presidente e/ou Diretor de Gestão.

#### SEÇÃO IV

##### DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Artigo 8º** – Ao DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO compete:

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração legislativa;
- II- Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;
- III- Organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo Legislativo;
- IV- Executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;
- V- Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades do Departamento e dos demais órgãos da administração legislativa;
- VI- Estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Câmara Municipal;
- VII- Executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção do prédio do Legislativo;
- VIII- Executar as atividades administrativas necessárias à utilização e conservação do veículo e outros bens permanentes do município;
- IX- Executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
- X-



- XI- Preparar e expedir a correspondência oficial do Gabinete da Presidência;
- XII- Comparecer a todas as sessões legislativas para esclarecer o plenário, quando necessário;
- XIII- Realizar outras atividades pertinentes às suas funções ou quando solicitada pela Presidência da Câmara e/ou Diretor de Gestão.

### TÍTULO III

#### DOS CARGOS

##### CAPÍTULO I

##### DA HIERARQUIA

**Artigo 9º** – Visando estabelecer uma relação de subordinação entre os vários cargos, direção, assessoramento e chefia, hierarquicamente a ordem de comando dos cargos corresponde à:

- a- Nível Superior;
- b- Nível Intermediário

##### CAPÍTULO II

##### DOS CARGOS PÚBLICOS

**Artigo 10-** Os CARGOS PÚBLICOS da Câmara Municipal serão todos efetivos.

**Parágrafo único:** a caracterização, atribuições, requisitos de provimento das funções, carga horária e vencimentos dos cargos públicos estão discriminadas nos Anexos desta Lei.

**Artigo 11** - Somente poderão ocupar os CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, os nomeados que hajam logrado obter, previamente, habilitação e classificação em concurso público promovido pela Câmara Municipal de Chavantes, assim como os funcionários estáveis contemplados pelo artigo das disposições constitucionais transitórias.

**Artigo 12** - São CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO da Câmara Municipal:

- I- Procurador Jurídico;
- II- Contador;
- III- Diretor Administrativo;
- IV- Oficial Legislativo;



TÍTULO IV

**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Artigo 13** - Fica assegurado aos servidores da Câmara Municipal o direito de abonar seis faltas ao trabalho durante o ano, no máximo uma por mês, sem prejuízo de vencimentos.

**Parágrafo único** – As faltas previstas no caput deste artigo dependem de autorização do chefe imediato, devendo ser comunicada ao Departamento de Recursos Humanos com antecedência mínima de 03 dias.

**Artigo 14** – O funcionário que completar 20 (vinte) anos no serviço público municipal receberá a sexta parte do seu vencimento, ao qual se incorpora automaticamente, para todos os efeitos.

**Artigo 15** – Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público, contínuo ou não, será concedido ao servidor um adicional de valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor de referência do vencimento ou seu salário.

**Artigo 16** – O Plano de Carreira dos funcionários do Legislativo Municipal criado para a valorização dos mesmos e melhoria do atendimento dos munícipes seguirá os anexos a esta Lei Complementar, além das tabelas de vencimentos, criadas por leis próprias.

**Artigo 17** – A análise do desempenho dos funcionários do Legislativo Municipal ocorrerá a cada dois anos, contados a partir da promulgação desta Lei Complementar.

**Parágrafo Único** – As promoções dos funcionários, previstas no artigo 23, ocorrerão tanto na forma horizontal como vertical, obedecida a tabela constante em lei própria.

**Artigo 18** – Será utilizada a tabela dos vencimentos dos funcionários do Legislativo Municipal aquela constante no Anexo I da presente Lei Complementar.

**Artigo 19** – A quantidade de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal, está contida no Anexo I desta Lei Complementar.

**Artigo 20** – A forma de análise para efeito do plano de carreira dos funcionários do Legislativo Municipal é a constante nos anexos.

**Artigo 21** – Será considerada como horas extraordinárias aquela prestada após as 18 horas, ou seja, fora do expediente administrativo.

**Parágrafo Único:** Em horário de expediente administrativo a hora extra laborada será transformada em Banco de Horas, a ser regulamentada em ato próprio.

**Artigo 22** - São considerados extintos os cargos não constantes desta Lei.

**Artigo 23** – Fica alterada a carga horária do cargo de Procurador Jurídico e passa a integrar a referência “4A” do quadro de vencimentos, mantendo-se as demais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES**

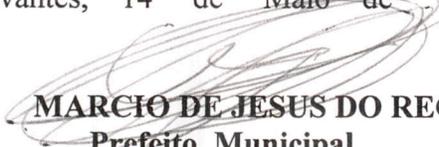
**LEI COMPLEMENTAR Nº 146/2018**

**8/25**

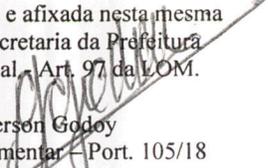
**Artigo 24** – As despesas para a execução desta Lei Complementar, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**Artigo 25** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua promulgação, revogadas as disposições em contrário e respeitados os direitos adquiridos.

Chavantes, 14 de Maio de 2018.

  
**MARCIO DE JESUS DO REGO**  
Prefeito Municipal

Registrada e afixada nesta mesma  
data na Secretaria da Prefeitura  
Municipal, Art. 97 da LOM.

  
Gerson Godoy  
Ass. Parlamentar – Port. 105/18



**ANEXO I – QUADRO DE SERVIDORES**

**QUANTIDADE, CARGA HORÁRIA, REFERÊNCIA E NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO PARA O PROVIMENTO**

**A – CARGOS EFETIVOS**

QUANT.	CARGO	REFER.	REQUISITO	Carga Horária
01	Procurador Jurídico	04 A	Advogado	30hs
01	Contador	03 A	Contador/Contabilista	20hs
01	Diretor Administrativo	03 A	Curso Superior	40hs
01	Oficial Legislativo	02 A	2º Grau	40hs
01	Encarregado de Manutenção	01 A	Ensino Fundamental	40hs

**C- TABELA DE VENCIMENTOS (expressos em reais)**

REF/GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I
01	1.167,18	1.253,05	1.311,06	1.367,40	1.433,35	1.496,98	1.562,35	1.630,63	1.701,89
02	2.241,14	2.346,19	2.455,34	2.575,72	2.697,02	2.824,54	2.959,72	3.100,30	3.247,57
03	3.693,47	3.872,80	4.058,71	4.257,38	4.462,86	4.681,98	4.907,83	5.144,88	5.393,39
04	5.693,47	5.872,80	6.058,71	6.257,38	6.462,86	6.681,98	6.907,83	7.144,88	7.393,39

**D- Para o cálculo do absenteísmo será utilizado a fórmula abaixo:**

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ total de faltas}}{\text{n}^\circ \text{ de empregados}} \times \frac{\text{de faltas}}{\text{n}^\circ \text{ dias}} \times 100 = \frac{\text{no mês}}{\text{no mês}} \text{.....\%}$$

**PONTUAÇÃO:**

ÍNDICE	DE	ABSENTEÍSMO	PONTOS
Menor	que	0,80%	.....20
Entre	0,80%	e 1,15%	.....15
Entre	1,16%	e 1,39%	.....10
Entre	1,40%	e 1,50%	.....05
Maior que 1,5% .....			zero



ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTADOR/CONTABILISTA

**1. Referência: 3A**

**2. Provimento: efetivo**

**3. Requisitos para o Provimento:**

- Instrução: Curso Superior

- Habilitação: Nível Superior em Ciências Contábeis, com a devida inscrição no CRC;

**4. Condições de trabalho:**

- Jornada: 20 horas semanais.

- Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

**5. Atribuições:**

- Fazer a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo, em conformidade com a legislação em vigor;
- Efetuar a classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diversos livros ou fichas;
- Realizar na época própria a organização para a emissão do Balanço Geral da Câmara Municipal, bem como dos quadros demonstrativos;
- Elaborar mensalmente a emissão do Balancete da Receita e Despesa do Legislativo Municipal;
- Manter a guarda dos documentos contábeis e fiscais, sob sua responsabilidade;
- Realizar na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal, após ouvir o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal;
- Executar os serviços de natureza contábil com zelo e dedicação, visando a melhoria das atividades contábeis;
- Efetuar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases;
- Efetuar o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos do Legislativo Municipal;
- Efetuar as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário;
- Acompanhar as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, que estão sendo realizados;
- Efetuar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;
- Realizar os controles de aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como dos processos e de suas autorizações;
- Assessorar o Departamento Contábil e Financeiro;
- Assessorar a Presidência da Câmara e os Vereadores do Legislativo da Câmara Municipal de Chavantes nos assuntos atinentes ao setor orçamentário, contábil e financeiro;
- Assessorar a Presidência da Câmara Municipal no tocante às alterações financeiras e orçamentárias que possam afetar o desenvolvimento das atividades correlatas ao legislativo;
- Analisar e orientar projetos de leis, resoluções e outros assuntos propostos em discussão no Legislativo, que possam auxiliar, enquadrar e atualizar atividades econômicas e financeiras do Município;



- Analisar previamente e orientar o Presidente sobre todos os documentos financeiros a serem por ele assinados;
- Emitir cheques e efetuar pagamentos e/ou depósitos em contas bancárias;
- Emissão de cheques para pagamento de Vereadores e funcionários.
- Controlar o pagamento das despesas obedecendo a ordem cronológica;
- Manter organizado e atualizado o Cadastro de Fornecedores e dos Agentes Públicos da Câmara;
- Elaborar ofícios para repartições bancárias, prefeitura e outros relativos a assuntos contábeis e financeiros;
- Elaboração, nas épocas próprias, os orçamentos do Legislativo (LDO, PPA e LOA) a serem encaminhados nos prazos legais ao Executivo;
- Registro das Licitações nos sistema AUDESP;
- Prestar informações de natureza contábil e financeira ao Tribunal de Contas quando requerido;
- Apuração de resultados de rendimentos de aplicações financeiras, repassando o valor apropriado ao Executivo;
- Alimentar o sistema SINCOFI periodicamente;
- Emissão de cheques para pagamento de credores em geral;
- Realizar as demais tarefas correlatas das áreas contábil e orçamentária;
- Comparecer às sessões camarárias, sempre que convocado pelo Presidente da Câmara.



**ANEXO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO PROCURADOR JURÍDICO**

**1. Referência: 4A**

**2. Provimento: efetivo**

**3. Requisitos para o Provimento:**

- Instrução: Curso Superior

-Habilitação: Nível Superior em Direito com a devida inscrição na OAB.

**4. Condições de trabalho:**

- Jornada: 30 horas semanais.

- Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

**5. Atribuições:**

- Representar judicialmente o Legislativo;
- Exercer funções de consultoria jurídica do Legislativo, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara;
- Minutar a correspondente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Presidente da Câmara na forma da legislação específica;
- Defender os interesses do Legislativo junto aos contenciosos administrativo e judicial;
- Propor ao Presidente da Câmara a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- Propor ao Presidente da Câmara, para os órgãos da administração direta ou indireta, medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio público e aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos e convênios a serem firmados pelo Legislativo, inclusive emitindo pareceres jurídicos a respeito;
- Prestar assessoria e apoio aos Membros da Mesa Diretora e aos Membros das Comissões Técnicas;
- Assessorar o Presidente da Câmara, mediante análise prévia de todos os documentos a serem por ele assinados;
- Prestar informações e elaborar declarações de natureza jurídica ao Tribunal de Contas quando requerido;
- Assessorar a Comissão de Licitação quando requerido;
- Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara;
- Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquérito administrativo, assim como as comissões especiais e permanentes da Câmara;
- Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões



- Supervisionar a realização de estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Chavantes;
- Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria;
- Comparecer às sessões camarárias, sempre que convocado pelo Presidente da Câmara.





ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

1. **Referência:** 3A

2. **Provimento:** efetivo

3. **Requisitos para o Provimento:**

- Instrução: Curso Superior em Administração ou Direito

4. **Condições de trabalho:**

- Jornada: 40 horas semanais.

- Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

5. **Atribuições:**

- Assessorar os superiores hierárquicos e a Mesa Diretora e os Vereadores em todas as questões que lhe competir;
- Auxiliar na administração do cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa geral;
- Auxiliar nos serviços de recursos humanos, atos de pessoal, controle de ponto e solicitar o cumprimento da legislação e das exigências trabalhistas, sociais e de saúde dos servidores;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças dos funcionários de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário.
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia;
- Realizar tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- Orientar os servidores nos procedimentos de atendimento ao público, recepção, protocolo e destinação de correspondências, além da reprodução de documentos e arquivo geral;
- Fazer intercâmbio de documentação do departamento de suporte legislativo entre os diversos setores da Câmara Municipal de Chavantes;
- Auxiliar na organização de controle da publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal de Chavantes em jornais e demais órgãos oficiais;
- Promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores;
- Organizar e manter o sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal de Chavantes;
- Redigir termos de posse de vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito;
- Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;
- Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;
- Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;



- Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;
- Realizar os trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres;
- Auxiliar os Vereadores integrantes das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante na elaboração dos pareceres, votos, emendas, substitutivos e demais proposições de autoria das comissões;
- Redigir, quando solicitado, os pareceres e demais atos das Comissões, segundo as determinações destas;
- Participar e auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante, quando convocado;
- Apoiar as comissões em questões específicas e auxiliar de forma técnica a realização das sessões plenárias, observando a legislação vigente, em especial o Regimento Interno e a Lei Orgânica;
- Auxiliar no exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;
- Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais;
- Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;
- Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo;
- Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
- Auxiliar na publicação dos atos oficiais e legais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;
- Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade;
- Realizar, sob o aspecto técnico legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões;
- Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;
- Auxiliar na promoção de medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- Coordenar as atividades de elaboração e redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições;
- Receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal;
- Coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos;
- Auxiliar e supervisionar na realização de estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Chavantes;
- Auxiliar na conferência e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;



- Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;
- Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;
- Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização;
- Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal de Chavantes;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- Comparecer às sessões camarárias, sempre que convocado pelo Presidente da Câmara.





ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO OFICIAL LEGISLATIVO

**1. Referência: 2A**

**2. Provedimento: efetivo**

**3. Requisitos para o Provedimento:**

- Instrução: 2º Grau Completo

**4. Condições de trabalho:**

- Jornada: 40 horas semanais.

- Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

**5. Atribuições:**

- Realizar a transcrição das gravações das atas sessões plenárias
- Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes;
- Elaborar a degravação da ata das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes.
- Fazer roteiro, livro para inscrição da palavra, livro de presença, para as sessões plenárias
- Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria nas sessões legislativas
- Operar aparelhos de reprografia, tais como máquina copiadora e outros similares
- Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir
- Auxiliar na realização das atividades de cerimonial na Câmara Municipal
- Organizar e conservar o arquivo
- Receber, classificar, protocolar documentos, encaminhar assinaturas e encaminhar para os respectivos destinatários.
- Localizar, fotocopiar documentos nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado
- Participar das sessões plenárias, quando solicitado
- Receber, numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Executivo Municipal
- Convocar, por determinação da Presidência os senhores vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como objeto da reunião
- Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos as comissões
- Manter seu ambiente de trabalho organizado, para que seja possível interagir com todos da Câmara Municipal;
- Elaborar a folha de pagamento dos Vereadores, com emissão de holerites e fichas financeiras;
- Elaboração da folha de pagamento dos funcionários, com emissão de holerites e fichas financeiras;
- Atualizar cálculos relativos a direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários, dando conhecimento ao Presidente;
- Elaboração das parcelas do 13º salário nas épocas próprias conforme determina a Lei Municipal;



- Apuração das retenções de Imposto de Renda – IRRF, mensalmente, das folhas de pagamento de subsídios e de funcionários, repassando os valores resultantes ao Executivo;
- Levantar e recolher às Instituições Financeiras, os valores de empréstimos consignados de Agentes Políticos e de funcionários;
- Substituir a diretora administrativa quando está de férias ou de licença médica;
- Realizar outras tarefas administrativas e inerentes ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- Comparecer às sessões camarárias, sempre que convocado pelo Presidente da Câmara.





ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO

1. **Referência:** 1A
2. **Provimento:** efetivo
3. **Requisitos para o Provimento:**
  - Instrução: Ensino Fundamental
4. **Condições de trabalho:**
  - Jornada: 40 horas semanais.
  - Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.
5. **Atribuições:**
  - Executar as atividades de zeladoria e limpeza;
  - Abrir e fechar as instalações da Câmara em horário de Expediente, Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
  - Ligar e desligar as luzes e demais aparelhos instalados em áreas comuns da Câmara;
  - Manter limpo os móveis e arrumados os locais de trabalhos, sala de reunião e demais salas e área externa do prédio da Câmara;
  - Fazer o café, providenciar o lanche dos Vereadores e manter em adequado estado de higiene a cozinha;
  - Fazer o serviço bancário e de correio na ausência de um guarda-mirim;
  - Executar serviços de áudio nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido;
  - Operar mesa de áudio durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade;
  - Auxiliar na conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando a regular liquidação da despesa;
  - Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral;
  - Auxiliar na organização das atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos;
  - Comparecer às sessões camarárias, sempre que convocado pelo Presidente da Câmara.





ANEXO VII

TERMOS PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

A- Para efeito da aplicação desta Lei, considera-se:

I- PLANO DE CARREIRA – Conjunto de diretrizes e normas que estabeleçam a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos profissionais do serviço público municipal da Câmara Municipal de Chavantes.

II- CARREIRA – É o agrupamento de cargos integrantes do plano de carreira e remuneração, observadas a natureza e complexidade das atribuições e habilitação profissional.

III- CARGO – Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao profissional do serviço público municipal, previstas no plano de carreira e remuneração, de acordo com a área de atuação e formação profissional.

IV- VENCIMENTO – Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

V- REMUNERAÇÃO – Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

VI- NÍVEL – Graduação vertical ascendente.

VII- REFERÊNCIA – Graduação horizontal ascendente, existente em cada nível.

VIII- PROGRESSÃO FUNCIONAL – Deslocamento do servidor nos níveis e referências contidas no seu cargo.

IX- ENQUADRAMENTO – Atribuição de novo cargo, grupo, nível e referência ao servidor, levando-se em consideração o cargo atualmente ocupado.

X- QUADRO DE PESSOAL – Conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos profissionais da Câmara Municipal de Chavantes.

B - A tabela de unidade de vencimentos será composta por níveis verticais e referências horizontais por nível, para os funcionários do Poder Legislativo.

C - A avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração os seguintes critérios comportamentais, estratégicos e operacionais:

- I- Qualidade do trabalho;
- II- Produtividade no trabalho;
- III- Iniciativa;
- IV- Presteza;
- V- Aproveitamento em programas de capacitação;
- VI- Assiduidade;
- VII- Pontualidade
- VIII- Administração do tempo;
- IX- Uso adequado dos equipamentos de serviço;
- X- Avaliação de conhecimentos específicos.



**D** - Os critérios de que trata o § 3º poderão ser adaptados e/ou modificados em função da natureza do cargo do servidor.

**E** - A avaliação de desempenho será cumulativa e realizada a cada dois anos, através de preenchimento de formulário específico, levando-se em consideração os critérios estabelecidos no § 3º.

**F** - Cabe à Comissão de Avaliação criada pelo Presidente do Legislativo, elaborar a coleta da avaliação do servidor realizada pelo seu Chefe imediato, com ciência do mesmo. A Comissão será indicada pelo Presidente e será composta por três membros da Câmara, funcionários ou vereadores.

**G** - O funcionário que não alcançar, na avaliação, os requisitos mínimos para conseguir a promoção, deverá participar das orientações/ cursos de capacitação específicos para a melhoria do desempenho, promovidos pelo Diretor de Gestão da Câmara Municipal.

**H** - Não logrando êxito na avaliação, o servidor perderá a promoção a que teria direito.

**I** - Fica prejudicada a progressão funcional por desempenho, quando o funcionário sofrer uma das seguintes penalidades, durante o período aquisitivo:

- I- Somar duas penalidades de advertência por escrito;
- II- Sofrer pena de suspensão disciplinar;
- III- Completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV- Somar cinco chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata.

**J** - Fica estabelecido como um dos principais fatores de avaliação, o Absenteísmo.

I - Entende-se por absenteísmo toda falta do funcionário/servidor ao trabalho, seja ela legal, justificada ou injustificada. Não serão consideradas, para efeito desta variável, as seguintes ausências:

- a) Férias;
- b) Licença Prêmio;
- c) Afastamento durante o semestre de avaliação, por motivo de doença ou acidente de trabalho, por período superior a 15 dias.

**K** - No caso de afastamento pelo INSS, considera-se do 16º (décimo sexto) dia em diante. Os 15 (quinze) dias anteriores são computados no absenteísmo total do Departamento/Seção.

**L** - A progressão por curso de aperfeiçoamento ou capacitação - Progressão Horizontal - que se dará através de comprovante de participação em cursos na área de



I - O requerimento para a promoção por curso de aperfeiçoamento/capacitação deverá ser apresentado até o dia 20 de dezembro do ano em que o servidor tiver direito a requerê-la e a sua concessão será feita no mês de fevereiro subsequente;

II - Terão validade os cursos de aperfeiçoamento / capacitação realizados na área de atuação do funcionário, registrados no órgão competente e concluídos após a efetivação do funcionário no quadro funcional da Câmara Municipal de Chavantes;

III - Para a primeira progressão por curso de aperfeiçoamento/capacitação, a ser realizada 3 (três) anos após a investidura no cargo, será permitida a utilização de até 80 (oitenta) horas de cursos/capacitação realizados antes do ingresso, devidamente registrados nos órgãos competentes e na área de atuação.

M - Os formulários necessários para a avaliação contidos no Anexo VIII fazem parte integrante desta Lei Complementar.





ANEXO VIII

RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO

RELATÓRIO PREENCHIDO PELO FUNCIONÁRIO

Nome: \_\_\_\_\_

Título do Cargo: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Superior imediato: \_\_\_\_\_

1. **Sumário dos deveres:** escreva com suas próprias palavras tudo aquilo que você faz:

\_\_\_\_\_

2. **Qualificações profissionais:** relacione os conhecimentos que você utiliza em seu trabalho: \_\_\_\_\_

3. **Equipamentos:** relacione as máquinas ou instrumentos (calculadora, computador, motor) que você opera como parte do seu trabalho: \_\_\_\_\_

4. **Responsabilidades:** relacione todas as suas responsabilidades em ordem decrescente de importância e a porcentagem de tempo a elas dedicada por mês: \_\_\_\_\_

5. **Contatos:** liste os contatos com outros departamentos ou empresas. Defina os deveres e responsabilidades envolvidos nesses contatos internos ou externos: \_\_\_\_\_

6. **Supervisão exercida:** seu cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas? Sim ( ) Não ( ) Se a resposta é sim, relacione abaixo os cargos sob sua supervisão direta: \_\_\_\_\_

7. **Supervisão recebida:** qual a frequência da supervisão que você recebe de seu superior? ( ) frequentemente ( ) as vezes ( ) raramente ( ) nunca

8. **Decisões:** explique abaixo as decisões que você toma no desempenho de seu cargo: \_\_\_\_\_

9. **Condições de trabalho:** descreva as condições sob as quais você trabalha, como ruídos, temperaturas quentes ou frias, trabalho externo, condições desagradáveis: \_\_\_\_\_

10. **Requisitos exigidos pelo cargo:** indique os requisitos mínimos necessários ao cargo:

Escolaridade: \_\_\_\_\_

Experiência: \_\_\_\_\_

Conhecimentos específicos: \_\_\_\_\_



11. Informação adicional: descreva abaixo toda informação adicional não incluída nos itens anteriores: \_\_\_\_\_

**AVALIAÇÃO SUPERIOR IMEDIATO**

Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

Fatores	Categorias de Avaliação			
	Ótimo	Bom	Regular	Fracó
Quantidade de trabalho				
Qualidade de trabalho				
Assiduidade				
Pontualidade				
Conhecimento do trabalho				
Cooperação				
Iniciativa				
Liderança				

**Dados do avaliador**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_
Departamento: \_\_\_\_\_

Abaixo você encontrará blocos de frases. Anote um "x" na coluna ao lado, com o sinal + para indicar a frase que melhor define o desempenho do funcionário e com sinal - para a frase que menos define o seu desempenho. Não deixe nenhum bloco sem preencher duas vezes.

Table with 3 columns: Description, +, -. Rows: Apresenta produção elevada, Comportamento dinâmico, Dificuldade com números, É muito sociável

Table with 3 columns: Description, +, -. Rows: Tem espírito de equipe, Gosta de ordem, Não suporta pressão, Aceita críticas construtivas

Table with 3 columns: Description, +, -. Rows: Tem boa aparência pessoal, Comete muitos erros, Oferece boas sugestões, Decide com dificuldade

Folha de Avaliação de Desempenho Complementar
Presidente da Comissão de Avaliação

Nome do funcionário: \_\_\_\_\_
Cargo: \_\_\_\_\_
Data de Admissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
Seção: \_\_\_\_\_
Depto: \_\_\_\_\_

Características Positivas

Características Negativas

- ( ) Está fortemente motivado
( ) Colabora em todas as ocasiões
( ) É pontual
( ) Tem traços de liderança situacional
( ) É empreendedor

- ( ) Falta-lhe estudo
( ) Tem dificuldade para tomar decisão
( ) Não se comunica bem
( ) Não conhece a cultura da empresa
( ) É introspectivo