



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 999, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018

**INSTITUI O PLANO DE CARGOS,
CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO JOSÉ DA LAPA**

O Povo do Município de São José da Lapa, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º – Atendendo ao disposto nos artigos 60, 61, 62, inciso III, § 1º e § 4º do art. 66 da Lei Orgânica Municipal, c/c art. 39 da Constituição Federal de 1988, fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de São José da Lapa, Estado de Minas Gerais, na forma da presente Lei.

Art. 2º – As atividades administrativas permanentes da Câmara Municipal do Município de São José da Lapa serão exercidas por Servidores públicos ocupantes de cargos públicos, de provimento efetivo ou em comissão, na forma da Lei, considerando-se para seus efeitos:

I – Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público ou titular da função pública correspondente;

II – Cargo efetivo: unidade de ocupação funcional permanente e definida, de natureza estatutária, cujo provimento dar-se-á por aprovação em concurso público;

III – Cargo em comissão: unidade de ocupação funcional temporária e de recrutamento amplo, correspondente ao exercício de direção, chefia, assessoramento, coordenação e supervisão cujo provimento dar-se-á por livre nomeação do chefe do Poder Legislativo;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

IV – Função Gratificada: adicional pecuniário incidente sobre o vencimento base, pago ao Servidor pelo efetivo desempenho de determinada função, exercida de forma temporária mediante designação pelo Chefe do Legislativo;

V – Função Pública: conjunto de atribuições que, por sua natureza ou condições de exercício, não caracterizam cargo público e são cometidas transitoriamente a Servidor público, nos casos e forma previstos em Lei;

VI – Plano de Carreira: conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do quadro dos Servidores, correlacionando as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e padrões de vencimento;

VII – Classe: agrupamento de cargos de provimento efetivo, de igual denominação e com atribuições de natureza correlata;

VIII – Carreira: conjunto de classes iniciais e subsequentes, da mesma identidade funcional, integrados pelos respectivos cargos e dispostos hierarquicamente;

IX – Quadro de pessoal: composto pelo número de cargos de provimento efetivo e em comissão correspondente a cada uma das classes estabelecidas;

X – Grau: ordenação horizontal e sequencial do valor do vencimento de cada letra na progressão do cargo inicial do Servidor efetivo;

XI – Vencimento: retribuição pecuniária mensal, paga ao Servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa;

XII – Remuneração: retribuição pecuniária mensal, paga ao Servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa acrescido das vantagens a que tem direito;

XIII – Nível: ordenação vertical do valor do vencimento de cada classe de cargos ou conjunto de cargos;

XIV – Avaliação de Desempenho Individual: processo contínuo de acompanhamento e avaliação que permite aferir o desempenho do Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

XV – Atribuições do cargo: atividades que devem ser desempenhadas no cumprimento do objetivo do cargo;

XVI – Objetivo do cargo: conjunto de ações direcionadas e articuladas visando o cumprimento dos objetivos organizacionais desta Casa Legislativa e interesses sociais;

XVII – Especificação do cargo: conjunto de requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições exigidas do ocupante do cargo;

XVIII – Formação: conjunto de requisitos profissionais adquiridos pela escolaridade ao qual correspondem designações profissionais reconhecidas publicamente;

XIX – Qualificação: conjunto de aptidões profissionais ou não, advindas da experiência, da vivência ou treinamento do Servidor;

XX – Progressão: passagem do Servidor ao nível imediatamente superior àquele em que estava posicionado na faixa de vencimento.

XXI – Estabilidade: é a garantia constitucional de permanência no serviço público outorgada ao Servidor que, nomeado por concurso em caráter efetivo, tenha transposto o estágio probatório de três anos.

Art. 3º – A Câmara Municipal de São José da Lapa adotará o Regime Jurídico Único – para os seus Servidores.

Parágrafo Único – As relações de trabalho existentes entre os Servidores públicos municipais e a Câmara Municipal de São José da Lapa serão regidas pelo estabelecido na presente Lei e as disposições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 4º – A Câmara Municipal de São José da Lapa assegurará a seus Servidores os direitos previstos no art. 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, C/C § 3º do art. 39 da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO II
DOS CARGOS

Art. 5º – Os cargos têm por objetivo:

- I** – definir as atividades e orientar as ações a serem executadas pelo Servidor;
- II** – atender aos interesses sociais e aos do Poder Legislativo;
- III** – fornecer as informações por meio de sua descrição, que servirão para o desenvolvimento e gestão de recursos humanos e, em especial, à respectiva avaliação.

Art. 6º – Os cargos serão classificados como:

- I** – efetivo, de provimento mediante concurso público;
- II** – em comissão, de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Legislativo;
- III** – função de confiança, de livre nomeação e recrutamento restrito, exercido exclusivamente, por Servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo Único – A vacância dos cargos de provimento em comissão, e das funções de confiança se dará através de exoneração, pelo Presidente da Câmara.

Art. 7º – A denominação, nível, símbolo código, carga horária, atribuição e requisitos de investidura dos cargos efetivos e comissionados estão especificados nos Anexos I, II, III, IV e V parte integrante desta Lei.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 8º – A Câmara Municipal de São José da Lapa tem sua estrutura administrativa composta pelas unidades administrativas constantes do anexo I, II, IV e VI desta Lei.

§1º – Para os efeitos desta Lei, são também considerados como unidades administrativas os Gabinetes dos Vereadores, as Comissões Permanentes e a Mesa Diretora.

§2º – As unidades administrativas que compõe a estrutura da Câmara Municipal possuem independência funcional, porém, devem obrigatoriamente, manter cooperação mútua entre si, visando o bom andamento do expediente.

§3º – Os serviços da Câmara Municipal de São José da Lapa são distribuídos por unidades administrativas, de acordo com a competência de cada uma delas.

Art. 9º – Compete aos servidores da Câmara Municipal, pertencentes a cada unidade administrativa, cumprir e fazer cumprir a legislação geral aplicável ao Poder Legislativo e, em particular, aquelas específicas de cada unidade.

Parágrafo Único – Entende-se por legislação específica de cada unidade, os atos normativos que determinem as atribuições que lhes forem próprias e quaisquer outros que, não ferindo os princípios constitucionais vigentes lhes sejam atribuídos.

TÍTULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 10 – A jornada de trabalho dos Servidores da Câmara Municipal de São José da Lapa será de 30 (trinta) horas semanais.

§1º – O cargo de Procurador Legislativo terá carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

§2º – Nos casos especiais e excepcionais, devidamente motivados, a jornada de trabalho poderá ser alterada por Portaria do Poder Legislativo, sem que isso implique



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

em qualquer modificação definitiva da carga horária prevista no caput e §1º deste artigo.

§3º – Será respeitada a jornada de trabalho diferenciada estabelecida em Lei, ou em convenções de trabalho, bem como o direito adquirido do servidor e/ou o edital do concurso pelo qual o mesmo ingressou.

Art. 11 – É admitido o regime de compensação de horas, de modo que a prorrogação de um dia possa vir a ser compensada pela redução da jornada de outro, desde que motivado, justificado e previamente autorizado pela Direção e/ou Presidência da Câmara.

TÍTULO V
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Art. 12 – As Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara são expressas por agrupamentos de cargos, níveis e graus, compondo o quadro permanente dos Servidores públicos municipais, anexos I, II, III e V da presente Lei.

§ 1º – Integram as Carreiras apenas os cargos de provimento efetivo.

§2º – A carreira inicia-se no nível "A" e encerra-se no nível "O", conforme tabela constante do anexo V desta Lei.

Art. 13 – O ingresso na carreira se dará na classe, nível e grau inicial do cargo, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, observada, no provimento, a ordem de classificação.

Art. 14 – Os cargos de provimento efetivo, o número de vagas, o nível, o símbolo e o vencimento inicial da carreira são os explicitados nos Anexos II e V da presente Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 15 – As atribuições e requisitos inerentes aos ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão são os constantes do Anexo IV, com jornada de trabalho prevista nos Anexos I e II e artigo 10, todos desta Lei.

Art. 16 – A evolução do Servidor na carreira dar-se-á mediante:

I – avaliação de desempenho individual;

II – titulação e escolaridade adicional.

Parágrafo Único – Os critérios para a definição da evolução do Servidor efetivo na carreira são os estabelecidos nos artigos 40 a 45 desta Lei.

Art. 17 – O processo seletivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 18 – São estáveis, após três anos de efetivo exercício, os Servidores públicos municipais da Câmara nomeados em virtude de concurso público e desde que aprovados em avaliação especial de desempenho, durante o estágio probatório, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São José da Lapa vigente.

Art. 19 – O Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão, contendo o número de vagas, nível, símbolo e o vencimento respectivo, é o estabelecido nos Anexos I e III desta Lei.

TÍTULO VI
DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 20 – Os vencimentos dos cargos estão organizados em níveis hierarquizados, correspondendo, a cada um, uma faixa salarial, cujos valores são fixados na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo V, desta Lei.

§1º – Entre cada nível, progredido na tabela de vencimentos, será mantida a variação de 3% (três por cento).

§2º – As progressões e demais formas de evolução nas carreiras não aplica-se aos servidores ocupantes de cargo em comissão, cujos vencimentos corresponderão apenas aos valores descritos no anexo III.

Art. 21 – O valor do subsídio dos Agentes Políticos será fixado em parcela única, através de Lei de iniciativa do Poder Legislativo.

Parágrafo Único – Os Vereadores são os Agentes Políticos do Poder Legislativo do Município de São José da Lapa.

Art. 22 – O valor atribuído em virtude desta Lei a cada nível de vencimento corresponde à jornada de trabalho prevista no artigo 10, excetuando-se os casos em que a diminuição de jornada se fizer em virtude de Lei.

Art. 23 – O Servidor efetivo em exercício de cargo de provimento efetivo, tem direito exclusivamente:

I – ao vencimento base do nível e grau da respectiva classe de cargo quando da investidura;

II – ao vencimento do nível a que for posicionado em razão de progressão vertical, obtida por desempenho individual ou titulação;

III – a vantagem prevista em legislação pertinente, desde que cumpridos os requisitos necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 24 – O titular de cargo de provimento efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão poderá optar:

I – pelo vencimento do cargo em comissão;

II – pela continuidade de percepção do vencimento de seu cargo efetivo acrescido de adicional correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão, o qual não se incorporará, em nenhuma hipótese, ao vencimento do Servidor.

Art. 25 – Os vencimentos dos Servidores públicos municipais corresponderão aos níveis, graus e valores estabelecidos por Lei, cujo enquadramento dar-se-á dentro da faixa de vencimentos do seu cargo, e terá como base o valor do grau inicial.

§ 1º – Os vencimentos dos Servidores públicos municipais são irredutíveis na forma do inc. XV do art. 37 da CF/98.

§ 2º – Os aumentos reais salariais dos Servidores Públicos Municipais da Câmara serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira da Câmara Municipal de São José da Lapa, observados, porém, os dispositivos Constitucionais vigentes, mediante Projeto de Lei Ordinária de iniciativa da Mesa Diretora, aprovado pelo Legislativo Municipal, tendo como data-base o mês de abril de cada ano.

Art. 26 – É vedada:

I – a acumulação remunerada de cargos e proventos, salvo nos casos definidos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

II – a concessão de gratificação para o exercício de atribuições inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS, VANTAGENS E GRATIFICAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 27 – O servidor público da Câmara Municipal receberá, além de sua remuneração, auxílio transporte e auxílio alimentação cujo valor será definido anualmente mediante portaria da Presidência.

Parágrafo Único – O valor do auxílio alimentação não se submete a irredutibilidade salarial prevista §1º do art. 25 da presente Lei.

Art. 28 – Fica assegurado ao Servidor efetivo, retribuição por titulação em face de possuir especialização correlacionada a área de ocupação do seu cargo, condicionado esta relação a análise do Presidente do Legislativo.

§1º – A retribuição por titulação corresponde ao avanço em um nível na tabela de progressão.

§2º – A retribuição por titulação deve ser requerida após a efetivação do servidor, findo o estágio probatório.

SEÇÃO I
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 29 – Institui a gratificação por substituição temporária de função de cargo de servidor em férias ou licenciado, podendo o Servidor optar pelo:

I – valor da gratificação correspondente a diferença do valor do vencimento básico do cargo do Servidor licenciado ou em gozo de férias e daquele que está temporariamente ocupando o cargo;

II – valor do seu vencimento mais gratificação correspondente a 20% (vinte por cento) do valor do vencimento básico do cargo ocupado.

§1º – O Servidor gratificado continuará lotado em seu cargo de origem, sendo designada tal substituição por Portaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

§2º – O servidor gratificado continuará lotado em seu cargo de origem, além do cargo ocupado por substituição, sendo designada tal por Portaria.

Art. 30 – A substituição de Servidores será realizada com estrita observância dos requisitos de investidura do cargo substituído, exceto nos seguintes casos:

I – a escolaridade exigida para os cargos cuja o requisito de investidura seja graduação de nível superior em qualquer área, para fins de substituição temporária, poderá ser suprido por experiência de no mínimo 05 (cinco) anos na Administração Pública;

II – os cargos de nível superior cujo desempenho exija inscrição em órgão de classe poderão ser temporariamente ocupados por pessoa que não possua graduação, mas que detenha referida licença profissional;

Parágrafo Único – A exceção prevista no inciso I deste artigo, aplicar-se-á aos cargos que exijam graduação em área específica, caso seja imprescindível a substituição e não haja no quadro Servidores disponíveis que preencham os requisitos de investidura.

Art. 31 – Institui a Gratificação por participação do Servidor na Comissão Permanente de Licitação - CPL e demais Comissões Administrativas instituídas através de Portaria.

§1º – O Valor da gratificação do Presidente corresponderá a 30% (trinta por cento) do valor do vencimento básico do cargo de Agente Legislativo.

§2º – O valor da gratificação dos demais membros efetivos corresponderá a 10% (dez por cento) do valor do vencimento básico do cargo de Agente Legislativo.

§3º – A gratificação das referidas Comissões a que se refere o artigo anterior será devida mensalmente ao Servidor pelo tempo que durar o seu mandato como membro efetivo.

§4º – O membro suplente somente terá direito à gratificação quando a substituição de membro efetivo ocorrer por um período igual ou superior a 30 (trinta) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 32 – Poderá o Servidor do Poder Legislativo fazer parte ao mesmo tempo de quaisquer das Comissões, não sendo, porém, cumulativas as gratificações respectivas, ficando facultativo ao Servidor escolher de qual comissão perceberá a gratificação.

Parágrafo Único – – Quando por obrigação legal o servidor efetivo necessitar ocupar mais de uma Comissão, esse receberá o percentual máximo de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo de Agente Legislativo.

SEÇÃO II
DOS HONORÁRIOS

Art. 33 – É assegurado ao Procurador atuante, quando no exercício de atividade jurídica, o direito ao disposto no artigo 23 da Lei Federal nº 8 – 906/94 e no artigo 389, parte final da Lei Federal 10 – 406/02 a ser exercido nos feitos em que atuar, e na forma a ser regulamentada por ato do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III
DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 34 – Progressão vertical é a passagem do Servidor efetivo detentor de cargo de provimento efetivo ao grau imediatamente superior àquele que estava posicionado na faixa de vencimento da respectiva classe e nível, quando da obtenção de nova titulação, desde que observado os parâmetros estipulados no artigo 28 ou habilitação e de resultados positivos em sua avaliação de desempenho.

§1º – O Servidor somente poderá concorrer à progressão vertical se estiver no efetivo exercício de seu cargo ou ocupando cargo em comissão ou função de confiança na Câmara Municipal de São José da Lapa.

§2º – Não terá direito à progressão vertical o Servidor efetivo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

- I** – afastado das funções específicas de seu cargo;
- II** – afastado por interesse particular;
- III** – afastado por licença médica por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não;
- IV** – punido disciplinarmente;
- V** – cumprindo estágio probatório;
- VI** – não ter alcançado conceito favorável na avaliação de desempenho individual.

§3º – Não perderá direito à progressão o Servidor afastado em razão de:

- I** – férias;
- II** – casamento, até 08 (oito) dias;
- III** – luto, até 08 (oito) dias, pelo falecimento de cônjuge, companheiro, pais, filhos, enteados ou irmãos;
- IV** – exercício de cargo em comissão;
- V** – licença para tratamento de saúde inferior a 180 (cento e oitenta) dias;
- VI** – licença maternidade ou paternidade;
- VII** – licença para concorrer a cargo eletivo;
- VIII** - demais formas de afastamento constantes do artigo 62 do Estatuto dos Servidores do Município de São José da Lapa.

Art. 35 – Terá o Servidor efetivo detentor de cargo de provimento efetivo, direito à progressão vertical de 01 (um) nível na tabela de vencimentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

I – a cada 03 (três) anos de efetivo exercício, por avaliação de desempenho individual, calcada no mérito;

II – a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício, por titulação, qualificação ou escolaridade complementar em sua área de atuação, obtida através de cursos por entidades reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC e outros órgãos públicos oficiais.

§1º – Para efeito do inciso II deste artigo, somente serão considerados como título, qualificação ou escolaridade complementar, aquele obtido pelo Servidor após o seu ingresso na Câmara Municipal.

§2º – O título ou qualificação, obtidos anteriormente ao ingresso do Servidor no legislativo municipal serão considerados apenas como prova de títulos para o concurso público prestado pelo Servidor.

§3º – Os certificados para titulação ou qualificação de que trata o artigo serão avaliados pela Presidência da Câmara em ato fundamentado.

§4º – Só fará jus a progressão por titulação ou escolaridade complementar o Servidor aprovado em estágio probatório após o interstício mínimo de 02 anos entre a efetivação e a data da solicitação.

Art. 36 – São requisitos mínimos para a progressão vertical nos termos do artigo anterior:

I – haver completado 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo;

II – ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho individual, conforme critérios definidos em regulamento;

III – ter concluído cursos de qualificação ou participado de cursos em sua área de atuação, conforme especificado no art. 42 da presente Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO POR AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 37 – Fica instituída a Avaliação de Desempenho Individual:

I – como requisito necessário para a progressão vertical na tabela de vencimentos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Servidor detentor de cargo de provimento efetivo;

II – para fins de aplicação de pena de demissão de Servidor por insuficiência de desempenho.

§1º – O processo de avaliação de desempenho do Servidor será realizado por meio de:

I – autoavaliação;

II – avaliação gerencial pela Diretoria-Geral.

§2º – As avaliações do parágrafo anterior serão submetidas à Comissão de Avaliação e se esta emitir parecer em que o servidor não obtenha o grau mínimo de desempenho, o parecer será submetido à Mesa Diretora da Câmara em grau de recurso.

§3º – Os critérios para implementação da Avaliação de Desempenho Individual e de funcionamento das Comissões de Avaliações e de Recursos serão definidos por resolução do Poder Legislativo.

§4º – Em qualquer das hipóteses acima, será assegurado ao Servidor efetivo à instauração do devido processo administrativo, em que lhe seja garantido o contraditório e ampla defesa.

Art. 38 – A progressão por avaliação de desempenho individual ocorrerá a cada 03 (três) anos de efetivo exercício, mediante avaliações anuais, conforme dispuser o regulamento por ato do Poder Legislativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo Único – Para fins de obtenção da progressão por avaliação de desempenho não se considerará o tempo e as avaliações realizadas durante o período do estágio probatório.

Art. 39 – Para fazer jus à progressão por avaliação de desempenho individual o Servidor deverá, cumulativamente:

I – obter, na média do resultado das três avaliações, conceito favorável correspondente a pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) da soma total dos pontos atribuídos aos fatores de avaliação;

II – cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos entre uma progressão e outra;

III – estar em efetivo exercício de suas funções ou amparado pelas hipóteses de afastamento previstas no §3º do art. 33 da presente Lei.

§1º – Caso não alcance o grau mínimo de desempenho, mesmo que preenchido o requisito de habilitação, o Servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo, novamente, cumprir interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento.

§2º – Em qualquer fase da avaliação, será assegurada ao Servidor a ampla defesa.

SEÇÃO III
DA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

Art. 40 – A progressão por titulação ocorrerá a cada dois anos a partir da aprovação do Servidor em estágio probatório e de efetivo exercício, mediante titulação, qualificação ou conclusão de escolaridade complementar, desde que observado os critérios estabelecidos no artigo 28 e 42 da presente Lei.

Art. 41 – Para fazer jus à progressão por titulação, qualificação ou escolaridade complementar o Servidor deverá, cumulativamente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

I – obter, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC e outros órgãos públicos oficiais, as habilitações ou titulações conforme especificado no art. 42 desta Lei;

II – cumprir o interstício mínimo de 02 (dois) anos de entre uma progressão e outra;

III – estar em efetivo exercício de suas funções ou amparado pelas hipóteses de afastamento previstas no §3º do art. 33 da presente Lei.

Parágrafo Único – Em qualquer fase da avaliação, será assegurada ao Servidor a ampla defesa.

Art. 42 – A titulação, qualificação ou escolaridade complementar àquela exigida para o cargo obtido pelo Servidor, na sua área de atuação, conforme estipulado no art. n. 28, são as adiante relacionadas:

I – curso de graduação;

III – curso de pós-graduação *lato sensu* com duração igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas;

IV – curso de *stricto sensu*;

V – cursos de aperfeiçoamento que, individualmente ou somados atinjam a carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

§1º – Os títulos aos quais se referem o *caput* do artigo não serão, em hipótese alguma, acumuláveis.

§2º – O comprovante de curso que habilita o Servidor a progressão é o certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor ou por documento que o substitua.

§3º – Na hipótese do inciso V, contarão, para fins de progressão por titulação os cursos de aperfeiçoamento realizados de forma presencial ou à distância, em instituições



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC com pontuação mínima de 3 (três) na avaliação realizada por esta repartição e/ou outros órgãos públicos oficiais.

CAPÍTULO IV
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43 – A Avaliação de Desempenho Individual obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, o contraditório, a ampla defesa e deverá observar os critérios estabelecidos por resolução do Poder Legislativo.

Art. 44 – O Processo de Avaliação de Desempenho Individual deverá ser formalmente instituído e terá como parâmetro a responsabilidade e a complexidade das atribuições do cargo ocupado pelo Servidor.

§1º – O termo inicial de avaliação é o ato que marca o início do período avaliatório do Servidor devendo ser formalizado pelo Presidente da Câmara.

§2º – Compete à Comissão de Avaliação emitir termo final de avaliação do Servidor.

§3º – Compete ao Servidor avaliado prestar as informações sobre as condições de trabalho oferecidas pelas unidades administrativas em que estiver em exercício.

§4º – Havendo entre a Diretoria-Geral e o Servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, este poderá recorrer a Presidência da Câmara nos prazos a serem definidos em regulamentação aprovada pela Câmara Municipal.

§5º – Para realizar nova avaliação a Diretoria-Geral poderá discutir com o Servidor de forma a produzir um resultado que represente o consenso de ambas às partes.

§6º – Em qualquer fase da avaliação será assegurado ao Servidor o contraditório e a ampla defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 45 – A Diretoria-Geral deverá manter registro da ficha funcional, dos dados e das informações necessárias à aferição do desempenho do Servidor.

SEÇÃO II
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 46 – Será criada uma Comissão de Avaliação de Desempenho Individual, com a finalidade de avaliar os Servidores, a ser constituída por, no mínimo, 03 (três) Servidores, sendo pelo menos 02 (dois) deles integrantes do quadro efetivo, designados pelo Presidente da Câmara.

§1º – A Comissão de Avaliação de Desempenho Individual, observado os termos do *caput* deste artigo será composta de 01 (um) Presidente e no mínimo 02 (dois) Membros.

§2º – Nos casos de renúncia ou impedimento de algum dos membros da Comissão, levado ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal, este procederá à sua substituição.

§3º – A avaliação dos servidores levará em consideração:

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – proatividade;

IV – produtividade;

V – responsabilidade;

VI – capacidade técnica;

VII – eficiência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

VIII – eficácia;

IX – pontualidade;

X – conduta ética;

XI – aprendizado;

XII – bom relacionamento interpessoal;

XIII – trabalho em equipe;

XIV – Cordialidade.

§4º – Toda e qualquer avaliação praticada pela Comissão de Avaliação de Desempenho Individual será registrada em ata e arquivada junto aos assentamentos individuais dos servidores, dos quais terão pleno conhecimento e deverá ser realizada anualmente.

TÍTULO VIII
DA CAPACITAÇÃO

Art. 47 – Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de São José da Lapa, a capacitação dos Servidores, desde que haja interesse da administração e disponibilidade financeira orçamentária.

Art. 48 – Capacitação, para os efeitos desta Lei, consiste na possibilidade do Servidor participar de cursos de formação, especialização ou outra modalidade em instituições de ensino especializadas, em áreas afins às atribuições de seu cargo.

Parágrafo Único – São objetivos da capacitação:

I – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias para o constante aperfeiçoamento de seus Servidores e a melhoria dos serviços prestados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

II – possibilitar o aproveitamento da formação e das experiências anteriores em instituições de ensino e em outras atividades;

III – propiciar a associação entre teoria e prática;

IV – criar condições propícias à efetiva qualificação e capacitação dos Servidores, através de cursos, seminários, conferências, oficinas de trabalho, implementação de projetos e outros instrumentos para possibilitar a definição de novos programas, métodos e estratégias de gestão, adequadas à execução de suas atividades;

V – integrar os objetivos de cada Servidor do Quadro Permanente da Câmara às finalidades do serviço público municipal;

VI – criar e desenvolver hábitos e valores adequados ao digno exercício das atribuições do Servidor;

VII – possibilitar a melhoria do desempenho do Servidor no exercício de atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados na gestão do serviço público municipal;

VIII – promover a valorização profissional do Servidor.

Art. 49 – A capacitação, baseada em programa de treinamento objetivo e prático, visará, prioritariamente:

I – a habilitação;

II – a complementação curricular;

III – a atualização e o aperfeiçoamento;

IV – as atividades carentes de profissional qualificado.

Art. 50 – Compete à Câmara Municipal de São José da Lapa:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

I – identificar as áreas e Servidores carentes de aperfeiçoamento e estabelecer programas prioritários;

II – planejar a participação do Servidor Público Municipal nos programas de aperfeiçoamento e adotar as medidas necessárias para que os afastamentos que ocorrerem não cause prejuízo às atividades administrativas.

Art. 51 – Os programas de aperfeiçoamento serão conduzidos:

I – sempre que possível, diretamente pela Diretoria-Geral da Câmara Municipal;

II – através de contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios, observada a legislação pertinente;

III – através de Servidor Público detentor de habilidade ou conhecimento específico, devidamente comprovado;

IV – mediante encaminhamento do Servidor a organizações especializadas, sediadas ou não no Município;

V – através da realização de programas de diferentes formatos, utilizando-se, também, os recursos da educação à distância.

Art. 52 – Os programas de aperfeiçoamento serão elaborados e organizados anualmente em articulação com a Mesa Diretora e Diretoria-Geral a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos para sua implantação.

Parágrafo Único – O servidor público poderá apresentar suas demandas e requerer capacitação específica.

Art. 53 – A Câmara Municipal São José da Lapa poderá prover os recursos financeiros necessários para que o Servidor municipal efetivo ou comissionado, convocado ou designado para participar dos programas de aperfeiçoamento, possa locomover-se e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

se manter afastado do Município para frequentar cursos e outras modalidades de treinamento.

Parágrafo Único – Os valores e formas de provimento dos recursos poderão ser regulamentados por ato do Poder Legislativo.

TÍTULO IX
DAS CONTRATAÇÕES POR TEMPO DETERMINADO

Art. 54 – Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público poderá haver contratação de pessoal pelo prazo de até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias prorrogável por igual período, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal por meio de processo seletivo.

§1º – A contratação prevista neste artigo se dará exclusivamente para:

I – atender a situações de calamidade pública;

II – substituir Servidor em função de prejuízos ou perturbações na prestação de serviços públicos essenciais do Poder Legislativo;

III – necessidade de pessoal em decorrência de demissão, licença, exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades administrativas de prestação de serviços essenciais do Poder Legislativo;

IV – atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em Lei.

§2º – O contrato temporário será devidamente motivado.

§3º – A contratação por tempo determinado terá como referência os vencimentos iniciais constantes do Anexo V desta Lei.

Art. 55 – Fica autorizada a celebração de termo de compromisso entre a Câmara, educandos e instituições de ensino para estágio de estudantes nos termos da Lei Federal nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008.



TÍTULO X
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56 – Ficam extintos os cargos em Comissão de:

I – assessor de gestão de patrimônio;

II – assessor de informação;

III – assessor de pesquisa;

IV – assessor legislativo;

V – assessor de comunicação;

VI – assessor de polícia interna;

VII – assessor de atendimento ao público;

VIII – auxiliar operacional do legislativo;

IX – chefe de zeladoria e operacionalização do legislativo;

Art. 57 – Fica extinto o cargo de provimento efetivo de tesoureiro.

Art. 58 – Fica criado 01 (um) cargo em comissão de Chefe de Gestão Financeira.

Art. 59 – Fica alterada a nomenclatura dos seguintes cargos:

I – o cargo de Diretor(a)-Legislativo(a) passa a ser nomeado de Diretor(a)-Geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

II – o cargo de Secretário(a)-Geral passa a ser nomeado de Analista Legislativo(a) - Processo Legislativo;

III – o cargo de Controlador(a) Interno passa a ser nomeado de Analista Legislativo(a) – Controle Interno;

IV – o cargo de Contador(a) passa a ser nomeado de Analista Legislativo(a) – Contabilidade;

V – o cargo de Agente Legislativo passa a ser nomeado de Agente de Apoio – Processo Legislativo.

VI – o cargo de Assistente Legislativo de Biblioteca passa a ser nomeado de Agente de Apoio – Biblioteca e Acervo.

Art. 60 – Ficam criados os seguintes cargos/vagas de provimento efetivo:

I – 01 (um) cargo de Agente de Apoio – Compras, Contratos, Patrimônio e Almoxarifado;

II – 01 (uma) vaga de Agente de Apoio – Processo Legislativo;

III – 01 (um) cargo de Agente de Apoio – Recursos Humanos;

IV – 01 (um) cargo de Analista Legislativo (a) – Comunicação.

Art. 61 – Ficam transformados os seguintes cargos:

I – cargo em comissão de Assessor Parlamentar em Chefe de Gabinete da Presidência;

II – cargo em comissão de Chefe de Gabinete em Assessor Político.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 62 – Considera-se tempo de serviço efetivo para os fins de enquadramento dos Servidores as definições desta Lei e para aplicação das promoções por antiguidade aquele previsto na Lei Orgânica do Município.

Art. 63 – Fica assegurado aos atuais servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, até 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei, o direito de requerer as progressões por avaliação de desempenho referente ao tempo de efetivo exercício do cargo na Câmara e 01 (uma) titulação.

§1º – A não realização de avaliação de desempenho pela Administração da Câmara Municipal nos períodos devidos não obstará a concessão da progressão aos servidores.

§2º – O requerimento para solicitação de retribuição de titulação será feito por escrito, encaminhado à Presidência, devendo a ele ser anexado todos os documentos hábeis a comprovar a referida titulação.

Parágrafo Único – O requerimento será feito por escrito, encaminhado à Presidência, devendo a ele ser anexado todos os documentos hábeis a comprovar a referida titulação.

Art. 64 – Revogam-se as disposições em contrário e em especial as seguintes Leis Municipais:

I – Lei nº. 485, de 22 de julho de 2003;

II – Lei nº. 797, de 14 de março de 2013;

III – Lei nº. 832, de 2 de janeiro de 2014;

IV – Lei nº. 912, de 24 de fevereiro de 2017.

Art. 65 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do orçamento vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 66 – O início da vigência dos art. 56, 57 e 58 da presente Lei se dará da seguinte forma:

§1º – Os incisos VI, VII, VIII e IX do art. 56 e os arts. 57 e 58 entrarão em vigor em 1º de janeiro de 2019;

§2º – Caso não haja a homologação do Concurso Público a ser realizado para o preenchimento dos cargos efetivos criados até o dia 31 (trinta e um) de dezembro de 2018, os incisos I, II, III, IV e V do art. 56 desta Lei, poderão ter sua *vacatio legis* estendida por mais 180 (cento e oitenta) dias ou até a finalização do certame e nomeação dos aprovados, o que ocorrer primeiro, por meio de Portaria motivada da Presidência.

Art. 67 – A alteração dos vencimentos do cargo de Analista Legislativo (a) – Controle Interno entrará em vigor na data da publicação desta Lei.

Art. 68 – As demais alterações que impliquem em acréscimo de vencimentos só entrarão em vigor em 1º (primeiro) de janeiro de 2019.

Art. 69 – Os demais artigos da presente Lei entram em vigor na data da sua publicação.

São José da Lapa, 27 de novembro de 2018.


DIEGO ÁLVARO DOS SANTOS SILVA
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, RECRUTAMENTO, SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E VAGAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE E/OU CAPACIDADE TÉCNICA	FORMA DE RECRUTAMENTO	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE CARGOS
DIRETOR(A)-GERAL	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DO CONHECIMENTO OU ENSINO MÉDIO COMPLETO COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA COMPROVADA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA POR PELO MENOS 3 (TRÊS) ANOS	AMPLIO	CC - IV	30	1
CHEFE DE GESTÃO FINANCEIRA	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBES, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA OU CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE ACRESCIDO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMA COMPROVADA NO SETOR FINANCEIRO POR PELO MENOS 2 (DOIS) ANOS	AMPLIO	CC - III	30	1
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DO CONHECIMENTO OU ENSINO MÉDIO COMPLETO COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA COMPROVADA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA POR PELO MENOS 3 (TRÊS) ANOS	AMPLIO	CC - II	30	1
ASSESSOR(A) POLÍTICO(A)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	AMPLIO	CC - I	30	9



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM EFETIVO, ESCOLARIDADE, SÍMBOLO, CARGA HORÁRIA E NÚMERO DE VAGAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE E/OU CAPACIDADE TÉCNICA	FORMA RECRUTAMENTO	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
PROCURADOR (A) LEGISLATIVO(A)	CURSO SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB	RESTRITO	A - III	20	1
ANALISTA LEGISLATIVO - PROCESSO LEGISLATIVO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DO CONHECIMENTO	RESTRITO	A - II	30	1
ANALISTA LEGISLATIVO - CONTABILIDADE	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	RESTRITO	A - II	30	1
ANALISTA LEGISLATIVO - CONTROLE INTERNO	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, GESTÃO PÚBLICA, ECONOMIA OU DIREITO	RESTRITO	A - II	30	1
ANALISTA LEGISLATIVO - COMUNICAÇÃO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL COM ÊNFASE EM JORNALISMO E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	RESTRITO	A - II	30	1
AGENTE DE APOIO - PROCESSO LEGISLATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	RESTRITO	A - I	30	2
AGENTE DE APOIO - COMPRAS, CONTRATOS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	RESTRITO	A - I	30	1
AGENTE DE APOIO - BIBLIOTECA E ACERVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	RESTRITO	A - I	30	1
AGENTE DE APOIO - RECURSOS HUMANOS	CURSO DE TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS OU ENSINO MÉDIO COMPLETO ACRESCIDO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	RESTRITO	A - I	30	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO DO CARGO	VENCIMENTOS MENSUAIS
CC - I	R\$ 1.811,53
CC - II	R\$ 3.344,36
CC - III	R\$ 3.514,67
CC - IV	R\$ 3.650,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

(A) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1) CARGO: PROCURADOR(A) LEGISLATIVO(A)

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em Direito – Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

DESCRIÇÃO: Assessorar juridicamente à Mesa Diretora e aos Vereadores, em relação ao Processo Legislativo, emitir pareceres, elaborar e revisar projetos, acompanhar e informar processos, redigir documentos, comparecer às reuniões da Câmara, audiências e outros atos, em juízo e fora dele.

SÃO ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DO CARGO: Exercer os encargos de natureza jurídica, cabendo-lhe a representação judicial e a assessoria jurídica da Câmara Municipal de São José da Lapa.

AO SERVIÇO JURÍDICO COMPETE:

- I – assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Vereadores, a Diretoria Geral e a Secretaria do Legislativo;
- II – atuar em defesa dos interesses da Câmara Municipal, em juízo ou na esfera administrativa;
- III – colaborar na elaboração e na efetivação da política de relação da Câmara com entidades da Sociedade Civil e com a população em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- IV – promover as representações junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas, dentre outros órgãos;
- V – analisar e opinar sobre os assuntos de natureza jurídica, examinar e vistar previamente os atos normativos a serem editados pela Câmara, bem como os instrumentos de acordos, ajustes ou convênios a serem celebrados;
- VI – pronunciar-se nos processos de natureza disciplinar;
- VII – examinar e vistar previamente as minutas de editais para realização de concursos públicos ou processos seletivos simplificados para contratação temporária;
- VIII – interpretar leis e regulamentos, bem como orientar a Presidência na sua aplicação e adequação ao cumprimento das decisões judiciais;
- IX – zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais regras expressas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno, nas demais Leis, nos atos normativos e nas orientações normativas aplicáveis aos atos da Câmara;
- X – encaminhar informações que devam ser prestadas em Mandado de Segurança ajuizados em face do Presidente da Câmara ou Mesa Diretora;
- XI – emitir pareceres sobre as matérias distribuídas;
- XII – receber citações, intimações e notificações judiciais endereçadas à Câmara;
- XIII – representar judicial e extrajudicialmente a Câmara, com poderes especiais para desistir, transigir e firmar compromisso, desde que previamente autorizado pela Presidência;
- XIV – colaborar com a Presidência e Mesa Diretora na definição de estratégias de ação;
- XV – assessorar a Câmara nas relações institucionais com o Poder Executivo Municipal e com demais órgãos públicos;
- XVI – colaborar na elaboração e na efetivação da política de relação da Câmara com entidades da sociedade civil e com a população em geral;
- XVII – assessorar a Comissão Permanente de Licitação em suas atribuições, emitindo pareceres técnicos – jurídicos e redigindo minutas de contratos referentes a cada processo, quando solicitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- XVIII – conceder assessoria parlamentar para elaborar resoluções, projetos de lei, decretos, portarias e demais atos legislativos e suas justificativas;
- XIX – corrigir e organizar informações relativas a jurisprudência, doutrina e legislação Federal, Estadual e Municipal, inclusive estudos para a consolidação das leis;
- XX – acompanhar reuniões desempenhando trabalho de apoio;
- XXI – desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

2) CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO – PROCESSO LEGISLATIVO

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em qualquer área do conhecimento.

DESCRIÇÃO: Executar serviços relacionados aos Processos Legislativos da Câmara Municipal.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – instituir relação com o Poder Executivo, órgãos públicos e a população em geral;
- II – instituir, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos legislativos;
- III – participar de estudos e análise das Proposições, até o cumprimento final;
- IV – fazer cumprir as determinações do Regimento Interno, Lei Orgânica e outras Leis Municipais;
- VI – responsabilizar-se pelas atividades de assistência parlamentar ao Poder Legislativo;
- VII – preparar, em prazo hábil, a agenda das reuniões do Plenário da Câmara, receber o expediente a ser lido e as proposições apresentadas, controlando sua numeração, preparar os trabalhos de votação das proposições, controlando e fiscalizando a sua tramitação de acordo com os despachos até a solução final e auxiliar a Presidência na preparação de todos os atos legislativos;
- VIII – organizar pauta, lista de convidados, expedir convites e demais documentos, bem como, tomar todas as providências relativas a área legislativa que se fizerem necessárias à realização das reuniões solenes, extraordinárias e ordinárias; audiências e reuniões públicas e demais eventos relativos ao processo legislativo;
- IX – receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlá-los internamente mediante autorização do Presidente;
- X – organizar os livros de registros de presença dos Vereadores nas reuniões do Plenário e das diferentes Comissões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- XI – elaborar e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões legislativas, leis promulgadas pelo Legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- XII – preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice – Prefeito;
- XIII – preparar resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
- XIV – organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
- XV -lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- XVI – formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando – lhes número e promovendo a sua publicação;
- XVII – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- XVIII – providenciar a publicação das resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;
- XIX – preparar proposições encaminhando – as ao Executivo, observando o prazo regimental;
- XX – preparar a finalização da Ata das Reuniões Ordinárias, Extraordinárias tanto do Plenário quanto das Comissões;
- XXI – acompanhar reuniões desempenhando trabalho de apoio;
- XXII – fornecer informações quanto ao processo legislativo aos demais setores e Vereadores;
- XXIII – cooperar com o responsável pelo setor de Recursos Humano e pessoal fornecendo cópias das portarias funcionais expedidas, bem como, dos termos de posse dos Edis;
- XXIV – desempenhar outras atividades correlatas à necessidade da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

3) CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO – CONTABILIDADE

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior Em Ciências Contábeis e Registro no Órgão de Classe

DESCRIÇÃO: Planejamento, coordenação e execução de trabalhos de análise, controle e registros contábeis, com observância das normas de contabilidade pública e determinações do Tribunal de Contas.

SÃO ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DO CARGO:

- I – registrar todos os atos e fatos administrativo – financeiro ocorridos na Câmara Municipal;
- II – registrar os empenhos prévios sob responsabilidade da Câmara Municipal;
- III – efetuar todos os lançamentos devidos sobre a área orçamentária;
- IV – elaborar e responsabilizar-se por todos os anexos e atos patrimoniais, contábeis ou financeiros exigidos pela Lei Complementar n.º. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Federal n.º. 8666/93 (Lei de Licitações), Lei Federal n.º. 4.320/64 e outras que venham substituí-las ou alterá-las e que envolvam patrimônio, finanças ou contabilidade pública;
- V – integrar e acompanhar o trabalho contábil – financeiro das Comissões de Licitação e outras a serem eventualmente criadas;
- VI – elaborar documentação técnica necessária para inclusão da ação legislativa no plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual do Município e suas alterações, a partir de propostas da Mesa Diretora da Câmara;
- VII – acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária em todas as suas fases;
- VIII – realizar a escrituração e elaborar demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros;
- IX – fornecer apoio consultivo às Comissões da Câmara e aos Vereadores, em todos os assuntos correlatos a sua função;
- X – responsabilizar-se pela escrituração e pagamento do pessoal em exercício na Câmara Municipal e do material adquirido através de Licitação, assinando com o Presidente a documentação necessária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- XI – desenvolver os trabalhos contábeis e em especial, a elaboração e emissão de balanço, balancetes, prestações de contas, controle de restos a pagar, liquidação das despesas, prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado (TCE) e outros, quando necessário;
- XII – preparar empenho prévio e ordem de pagamento;
- XIII – elaborar o orçamento do Poder Legislativo e acompanhar a sua execução durante todo o exercício financeiro.
- XIV – acompanhar e verificar a realização da receita e o cumprimento das metas e prioridades, promovendo a limitação de empenhos quando necessário;
- XV – analisar e emitir Parecer Técnico – contábil – financeiro em Projetos de Leis, especialmente os relativos a Lei Orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, ao Plano Plurianual e abertura de crédito adicionais;
- XVI – analisar, sob o aspecto contábil – financeiro, todos os Projetos de Lei, Resoluções, Contratos, Convênios e instrumentos ou Proposições assemelhadas e acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais financeiras;
- XVII – desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

4) CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO – CONTROLE INTERNO

QUALIFICAÇÃO: Superior em Ciências Contábeis, Administração Pública, Gestão Pública, Economia ou Direito.

DESCRIÇÃO: Fiscalização e acompanhamento sobre os atos da Administração Pública de caráter orçamentário, financeiro, contábil e patrimonial, exercidos internamente pelo Poder Legislativo com o objetivo de assegurar economicidade, eficiência, legalidade, moralidade e publicidade.

SÃO ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DO CARGO:

- I – avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano Plurianual;
- II – avaliar o cumprimento da execução orçamentária;
- III – avaliar a legalidade e os resultados quanto à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV – avaliar a aplicação dos recursos públicos;
- V – instituir procedimentos que assegurem o cumprimento das normas legais;
- VI – relatar ao Presidente todas as anormalidades ocorridas no cumprimento das metas administrativas, financeiras, orçamentárias e outras de interesse da Câmara;
- VII – controlar a vigência dos Contratos, informando a administração sobre seus vencimentos;
- VIII – acompanhar a execução do orçamento do Poder Legislativo durante todo o exercício financeiro;
- IX – publicar avisos de editais, contratos e homologação dos Processos licitatórios;
- X – controlar os limites com gastos e elaborar estimativas de impacto orçamentário ou financeiro de qualquer Projeto do Poder Legislativo que implique aumento de despesa, especialmente as de caráter continuado, nos termos da lei de responsabilidade fiscal, ou outra que venha substituí-la;
- XI – desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

5) CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO – COMUNICAÇÃO

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior Completo em Comunicação Social com Ênfase em Jornalismo e Registro no Órgão de Classe.

DESCRIÇÃO: Monitorar e planejar o marketing da instituição, publicidade e propaganda e supervisionar todas as atividades relacionadas à assessoria de comunicação.

SÃO ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DO CARGO:

- I – assessorar a Câmara Municipal nas relações institucionais com o Poder Executivo Municipal e com os demais órgãos públicos;
- II – colaborar na elaboração e na efetivação da política de relação da Câmara Municipal com entidades da sociedade civil e com a população em geral;
- III – assessorar a Câmara Municipal em assuntos de natureza representativa relacionados aos interesses institucionais;
- IV – implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo do Poder Legislativo, por meio de condutas pró – ativas junto à estrutura midiática;
- V – estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada;
- VI – criar situações para a cobertura das atividades do Poder Legislativo, para alcançar e manter uma boa imagem junto à opinião pública;
- VII – apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses do Poder Legislativo, no contexto midiático local, regional e nacional;
- VIII – planejar, coordenar e executar a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e informação ao público acerca das atividades da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- IX – fazer os registros, relativos às audiências públicas, visitas, conferências e reuniões realizadas pela Câmara Municipal ou nos quais os interesses sejam discutidos, mediante designação da Presidência;
- X – acompanhar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- XI – promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara;
- XII – promover a prestação de serviços de assessoramento em assuntos jornalísticos;
- XIII – providenciar, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara, passando o noticiário diário e agenda da Câmara quando necessário;
- XIV – auxiliar e promover entrevistas dos Vereadores;
- XV – providenciar o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;
- XVI – providenciar, junto à imprensa, as revisões e/ou retificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;
- XVII – coletar dados, redigir notas e preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à imprensa;
- XVIII – organizar fotografias e materiais com vistas à publicação, difusão ou exposição;
- XIX – coordenar, sob a supervisão da Diretoria Geral, os trabalhos de comunicação e divulgação institucional realizados nas mídias sociais e sítio oficial da Câmara Municipal;
- XX – fornecer suporte e apoio às atividades de cerimonial do Legislativo;
- XXI – acompanhar o Presidente e Vereadores em reuniões e eventos institucionais, mediante designação da Presidência;
- XXII – gerenciar o espaço cultural da Câmara em trabalhos de ocupação, montagem de exposições e atividades diversas de interesse do Legislativo, com vistas à viabilização dos eventos desenvolvidos no local;
- XXIII – promover a elaboração de trabalhos de criação artística e elaboração de materiais gráficos promocionais, tais como cartazes, *folders*, convites, objetivando a divulgação dos eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- XXIV – planejar, promover, coordenar e controlar toda a publicidade de interesse da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXV – planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais para fins institucionais;
- XXVI – elaborar programas de relações públicas, verificando os meios de comunicação disponíveis e analisar os trabalhos a serem desenvolvidos;
- XXVII – fornecer o apoio necessário à imprensa quando das atividades em que esteja envolvida a Câmara;
- XXVIII – realizar outras tarefas dentro da natureza de seu trabalho, determinadas pelo Presidente da Câmara;
- XXIX – divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal de interesse público e comunicar à Mesa Diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;
- XXX – promover a organização e publicação diária de “clipping” das principais notícias do dia publicadas na imprensa nacional, estadual, regional e municipal relativos a assuntos de interesse da Câmara e dos parlamentares;
- XXXI – diagramação de informativos e qualquer mídia institucional;
- XXXII – desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

6) CARGO: AGENTE DE APOIO – PROCESSO LEGISLATIVO

QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO: Executar atividades de apoio ao trabalho legislativo, bem como aos serviços administrativos dos diversos setores da Câmara.

SÃO ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DO CARGO:

- I – auxiliar os Vereadores em assuntos pertinentes ao processo parlamentar;
- II – orientar os Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos de plenário e Comissões;
- IV – redigir e corrigir as atas das reuniões de plenário, comissões e audiências;
- V – prestar informações de caráter institucional, a partir de dados fornecidos pelos órgãos competentes da Câmara Municipal;
- VI – auxiliar a Secretaria do Legislativo em suas competências;
- VII – desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

7) CARGO: AGENTE DE APOIO – BIBLIOTECA E ACERVO

QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO: Executar rotinas de apoio as atividades da biblioteca e gestão do acervo de documentos da Câmara.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – acompanhar pesquisas em geral solicitadas pelo cidadão;
- II – zelar pelo patrimônio da biblioteca;
- III – manter atualizado o acervo físico e digital dos documentos da Câmara;
- IV – manter atualizado o acervo de livros e periódicos da biblioteca, bem como, controlar a entrada e saída destes por empréstimo;
- V – tirar cópia dos documentos internos e externos;
- VI – acompanhar os alunos da rede pública de ensino durante a execução de trabalhos escolares realizados na biblioteca legislativa;
- IX – desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

8) CARGO: AGENTE DE APOIO – COMPRAS, CONTRATOS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO: Executar rotinas de apoio a atividades administrativas e operacionais da área Legislativa.

SÃO ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DO CARGO:

- I – realizar a coleta inicial de preços, junto aos fornecedores cadastrados e mercado local, objetivando obter a média total a ser licitada;
- II – elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara, conferindo documentação, solicitando sua atualização quando necessário e verificando a legitimidade das informações e documentos;
- III – classificar os pedidos de acordo com a natureza e especificação do material, bem, equipamento ou serviço, para dar início aos procedimentos de aquisição;
- IV – acompanhar os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços após o julgamento da licitação pela Comissão de Licitação;
- V – efetuar a análise dos contratos, convênios e outros instrumentos firmados pela Administração Pública;
- VI – providenciar a atualização dos contratos e instrumentos congêneres sempre que houver alterações;
- IX – acompanhar os vencimentos dos contratos, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesa com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, providenciando, caso seja de interesse da administração e a possibilidade legal, a prorrogação ou aditamento;
- X – controlar e administrar o estoque de material da Câmara;
- XI – receber dos fornecedores as demandas adquiridas pela Câmara Municipal, bem como realizar sua conferência conforme descrição nos termos de referências dos processos administrativos de compra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- XII – manter atualizado os bens patrimoniais, registrando a classificação, identificação e inventário, acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado;
- XIV – controlar a movimentação, reavaliação, depreciação, até a baixa definitiva do bem;
- XV – realizar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por seu(sua) superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

9) CARGO: AGENTE DE APOIO – RECURSOS HUMANOS

QUALIFICAÇÃO: Curso de Tecnólogo em Recursos Humanos ou Ensino Médio Completo Acrescido de Curso Técnico em Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO: Executar rotinas de apoio a atividades administrativas em especial na área funcional e de recursos humanos.

SÃO ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DO CARGO:

- I – orientar a realização dos processos seletivos para o provimento de cargos efetivos, respeitada a legislação específica;
- II – emitir e entregar a relação de documentos para posse;
- III – instruir processos e outros expedientes dos concursos;
- IV – conferir todos os dados dos Servidores exigidos no edital de concurso e demais processos seletivos;
- V – controlar a entrada e saída de Servidores;
- VI – receber justificativas de atraso ou ausência e repassá-las ao Presidente;
- VII – apurar e lançar frequência dos Servidores;
- VIII – identificar necessidades de treinamento gerencial e operacional;
- IX – executar programas de ampliação do universo cultural dos Servidores;
- X – implementar programas de segurança no trabalho;
- XI – executar programas de avaliação de desempenho do pessoal para subsidiar o plano de carreira dos Servidores;
- XII – gerenciar o processo de promoção dos Servidores nas carreiras adotando os procedimentos necessários;
- XIII – gerenciar o procedimento para concessão de férias;
- XIV – redigir portarias de nomeação e posse em cargos em comissão e efetivos
- XV – realizar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por seu(sua) superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

(B) CARGOS COMISSIONADOS

1) CARGO: DIRETOR(A) GERAL

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior Completo em qualquer área do conhecimento ou Ensino Médio Completo com experiência mima comprovada na administração pública por pelo menos 3 (três) anos.

DESCRIÇÃO: Execução de serviços relacionados à administração da Câmara Municipal.

SÃO ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DO CARGO:

- I – definir, em colaboração com a Presidência as diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades administrativas institucionais;
- II – planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades administrativas da câmara;
- III – desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;
- IV – colaborar com a Presidência e Mesa Diretora na definição de políticas de integração e valorização dos Servidores;
- V – garantir o cumprimento da regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional;
- VI – despachar com o Presidente sobre matérias pertinentes à atividade administrativas da Câmara;
- VII – autorizar saída de Servidores em horário de expediente;
- VIII – requerer ao Presidente a aquisição de materiais necessários;
- IX – controlar o recebimento das demandas para aquisição de materiais requeridas pelos outros setores;
- X – coordenar o cerimonial oficial;
- XI – encaminhar ao Presidente para exame os resultados das licitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- XII – preparar documentos referentes a Comunicações Internas;
- XIII – na qualidade de responsável pelo setor de recepção, portaria, informações, arquivo, material, patrimônio, serviços gerais, comunicação social, cerimonial, imprensa, finanças, compete planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços especificados.
- XIV – na qualidade de responsável pelo setor de recursos humanos e pessoal compete-lhe planejar, orientar e supervisionar com auxílio do setor de recursos humanos;
- XV – implementar e/ou autorizar a realização de programas de aperfeiçoamento profissional;
- XVI – assegurar as condições de infraestrutura para efetivação dos programas de capacitação profissional;
- XVII – identificar necessidades de treinamento gerencial e operacional;
- XVIII – assegurar uma comunicação interna eficaz na administração do legislativo municipal;
- XIX – fiscalizar os contratos firmados pela Câmara Municipal, podendo solicitar assistência técnica quando necessário;
- XX – desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

2) CARGO: CHEFE DE GESTÃO FINANCEIRA

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Curso Técnico em Contabilidade, acrescido de experiência mínima comprovada no setor financeiro por pelo menos 2 (dois) anos.

DESCRIÇÃO: Superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Chefia de divisão do setor financeiro da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência.

SÃO ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DO CARGO:

- I – gerenciar todo o trabalho da Contabilidade, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades;
- II – assistir ao Presidente e o(a) Diretor(a) na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros;
- III – controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Legislativo;
- IV – controlar o setor financeiro no processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira;
- V – gerenciar o controle do saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário;
- VI – controlar os registros e atualizações dos Livros “Conta – Corrente”, “Caixa”, “Diário” e “Razão”;
- VII – responsabilizar – se pessoalmente pela guarda de valores, talões de cheques e documentos de ordem financeira;
- VIII – gerenciar os pagamentos realizados aos credores após a liquidação dos empenhos;
- IX – garantir a idoneidade dos documentos de ordem financeira;
- X – informar ao Presidente as disponibilidades financeiras quando solicitado;
- XI – promover o controle e as conciliações das contas bancárias;
- XII – gerenciar a realização dos pagamentos aos Servidores da Câmara Municipal;
- XIII – desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

3) CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior Completo em qualquer área do conhecimento ou Ensino Médio Completo com experiência mínima comprovada na administração pública por pelo menos 3 (três) anos.

DESCRIÇÃO: Executar serviços de Chefia no Gabinete do Presidente.

SÃO ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DO CARGO:

- I – prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara em questões de interesse na esfera administrativa;
- II – orientar o Presidente da Câmara no desenvolvimento dos trabalhos do Plenário;
- III – colaborar com o Presidente na formulação de pronunciamentos, projetos, ofícios e demais documentos da presidência;
- IV – dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo do Gabinete;
- V – promover a assistência ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições;
- VI – transmitir ordens e despachos do Presidente da Câmara Municipal aos demais órgãos de entidade;
- VII – requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário às atividades do Gabinete;
- VIII – assinar o expediente e demais atos relativos às atividades do Gabinete;
- IX – assistir ao Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;
- X – colaborar na elaboração e na efetivação da política de relação da Câmara Municipal com entidades da sociedade civil e com a população em geral;
- XI – assessorar o Presidente da Câmara Municipal em assuntos de natureza representativa relacionados aos interesses institucionais;
- XII – acompanhar o Presidente em reuniões e eventos institucionais;
- XIII – recepcionar autoridades em visita à Câmara, efetuando controles e encaminhamentos necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

XIV – proporcionar ao Presidente assistência na sua representação política e social, envolvendo intercâmbio do Presidente com os cidadãos, órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais seguimentos da sociedade de interesse do legislativo;

XV – desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

4) CARGO: ASSESSOR POLÍTICO

QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO: Coordenar as rotinas administrativas do Gabinete e interesses do Vereador.

SÃO ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DO CARGO:

- I – proporcionar ao vereador ocupante do gabinete assistência na sua representação política e social, envolvendo intercâmbio do vereador com os cidadãos, órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais seguimentos da sociedade de interesse do legislativo;
- II – zelar pelos equipamentos, móveis e utensílios instalados nas salas dos Vereadores e materiais de consumo a sua disposição, comunicando eventuais defeitos e solicitando consertos e manutenção para assegurar – lhes perfeita condição de funcionamento;
- III – promover a organização, a abertura e o fechamento do gabinete nos horários de funcionamento, ligação da luz, dos aparelhos elétricos e desligamento dos mesmos no final do expediente;
- IV – elaborar diariamente os documentos a serem despachados pelo vereador com destino ao público externo, tais como: requerimentos, cartas, cartão de apresentação, convites, documentos e outros documentos necessários para anexar a projeto de lei, projeto de resolução ou outra proposição de sua autoria;
- V – acompanhar os prazos regimentais dos projetos, indicações e requerimentos de autoria do vereador e mantê-lo sempre informado a respeito de seu andamento;
- VI – verificar a necessidade de material para a execução de suas funções na unidade e providenciar a requisição do mesmo perante o vereador do respectivo gabinete;
- VII – marcar entrevistas e reuniões quando solicitado pelo vereador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- VIII – efetuar e atender ligações telefônicas, transferindo-as ao vereador quando o mesmo estiver presente na Câmara ou anotar recados quando não estiver presente, buscando sempre identificar a origem das ligações;
- IX – coletar e registrar dados necessários ao preenchimento de controles diversos;
- X – receber as correspondências e informativos a serem entregues diretamente ao vereador, bem como efetuar o arquivamento de documentação e correspondência em suas respectivas pastas;
- XI – desempenhar atividade de digitação, expedição e protocolo da correspondência pessoal do vereador;
- XII – solicitar por escrito e assinado pelo vereador requerente, quando necessário, documentos (cópias ou originais), gravações de reuniões e outros, sob custódia da Secretaria Legislativa ou no arquivo;
- XIII – controlar prazos, compromissos agendados, convites, reuniões, compromissos sociais, protocolos e outros expedientes que o vereador deva ter conhecimento prévio;
- XIV – receptionar e atender internamente os públicos dirigidos ao gabinete, encaminhando suas solicitações ao vereador, para o que deverá organizar a sua agenda de atendimento, bem como o respectivo cadastro das pessoas, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- XV – oferecer e servir água e cafezinho aos visitantes, eleitores, público em geral que estiver no gabinete sendo atendido pelo vereador, bem como ao vereador, sempre com referência educada, usando os utensílios necessários para servir bem;
- XVI – executar serviços externos (bancários, entrega de correspondências, correios, etc), comunicando sua saída previamente à diretoria geral, a recepção, bem como ao vereador do gabinete, a fim de que o mesmo possa localizá-lo com facilidade, sem utilizar serviços de outros Servidores;
- XVII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

	GRAUS		
	I	II	III
A	R\$ 2.291,50	R\$ 3.514,67	R\$ 4.536,56
B	R\$ 2.360,25	R\$ 3.620,11	R\$ 4.672,66
C	R\$ 2.431,05	R\$ 3.728,71	R\$ 4.812,84
D	R\$ 2.503,98	R\$ 3.840,57	R\$ 4.957,22
E	R\$ 2.579,10	R\$ 3.955,79	R\$ 5.105,94
F	R\$ 2.656,48	R\$ 4.074,47	R\$ 5.259,12
G	R\$ 2.736,17	R\$ 4.196,70	R\$ 5.416,89
H	R\$ 2.818,26	R\$ 4.322,60	R\$ 5.579,40
I	R\$ 2.902,80	R\$ 4.452,28	R\$ 5.746,78
J	R\$ 2.989,89	R\$ 4.585,85	R\$ 5.919,18
K	R\$ 3.079,58	R\$ 4.723,42	R\$ 6.096,76
L	R\$ 3.171,97	R\$ 4.865,13	R\$ 6.279,66
M	R\$ 3.267,13	R\$ 5.011,08	R\$ 6.468,05
N	R\$ 3.365,15	R\$ 5.161,41	R\$ 6.662,09
O	R\$ 3.466,10	R\$ 5.316,25	R\$ 6.861,95

NÍVEIS

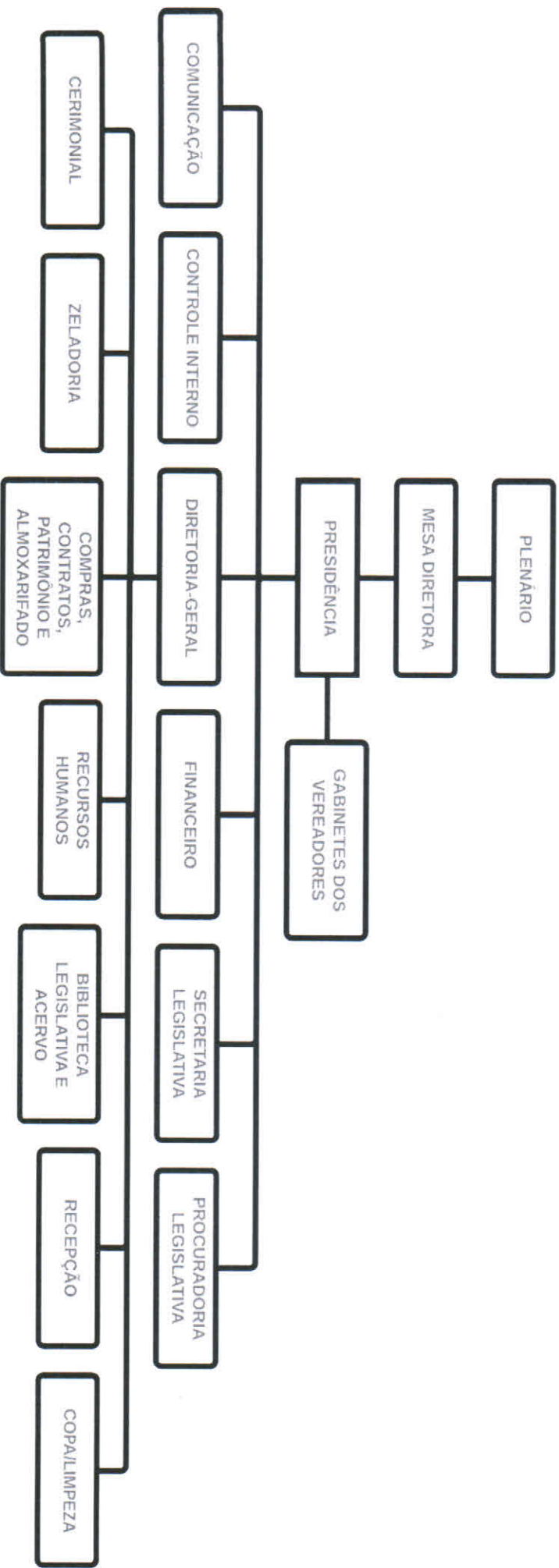


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

ORGANOGRAMA FUNCIONAL - CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA



(O Organograma acima diz respeito a autonomia funcional de cada setor e servidores lotados, não implicando em alteração da hierarquia administrativa da Câmara Municipal de São José da Lapa, cuja direção cabe a/ao Diretor(a)-Geral a qual todos os servidores ficam subordinados.)