



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

### LEI ORDINÁRIA Nº 1.825/2016

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, os Regimes Jurídico e Previdenciário e Institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Lima Duarte, MG.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE, MG, no uso de suas atribuições e em conformidade com o Art. 37, X, da Constituição Federal c/c com Art. 41 e ss., Art. 75, III e IV todos da Lei Orgânica Municipal, propõe a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei Ordinária dispõe sobre a Estrutura Administrativa, os Regimes Jurídico e Previdenciário e institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Lima Duarte.

**Art. 2º** A Estrutura Administrativa, o Plano de Cargos, Funções e Vencimentos aplicáveis aos servidores públicos da Câmara Municipal de Lima Duarte, MG tem por objetivos fundamentais a unidade das ações dos agentes políticos, a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

**I** - adoção do princípio do mérito, para ingresso e desenvolvimento de carreira;

**II** - capacitação dos servidores, em caráter geral e permanente;

**III** - ação unificada dos agentes políticos.

**Art. 3º** A ação administrativa da Câmara Municipal de Lima Duarte, MG, tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais e basear-se-á nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivos principais:

**I** - dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo, para que este possa, soberanamente, exercer suas funções constitucionais;

**II** - dotar a Câmara Municipal de infraestrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais, para a plena execução de suas atividades;

**III** - oferecer aos Vereadores os meios materiais e legais de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades;

**IV** - dispor de corpo de funcionários capacitados, em processo de permanente aperfeiçoamento, capaz de proporcionar agilidade e presteza no cumprimento das ações administrativas;



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

**V** - atendimento aos cidadãos nos assuntos pertinentes ao Poder Legislativo.

**Art. 4º** Para os efeitos desta Lei considera-se:

**I** - Cargo público: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;

**II** - Cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira, tal como dispostos no ANEXO I;

**III** - Cargo em comissão: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como dispostos no ANEXO II;

**IV** - Servidor público: o titular de Cargo de Provimento Efetivo e de Cargo de Provimento em Comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

**V** - Função pública: a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional, ou comete individualmente a determinados servidores, para execução de serviços eventuais;

**VI** - Vencimento: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em Lei;

**VII** - Remuneração: vencimento acrescido das quantias referentes às vantagens pecuniárias individuais a que o servidor tem direito.

**Parágrafo único.** Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros, criados por Lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

**Art. 5º** Integram a presente Lei os seguintes anexos:

**I - ANEXO I:** Organograma;

**II - ANEXO II:** Quadro de cargos efetivos, número de cargos, requisitos para investidura, valores dos vencimentos, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo;

**III - ANEXO III:** Quadro de cargos em comissão, número de cargos, requisitos mínimos para nomeação, valores dos vencimentos, atribuições, jornada de trabalho dos cargos de provimento em comissão;

**IV - ANEXO IV:** Casos de contratação por tempo determinado;

**V - ANEXO V:** Funções gratificadas;

**VI - ANEXO VI:** Estagiários;

**VII - ANEXO VII:** Questionário Avaliação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### SEÇÃO I Da Organização da Estrutura Administrativa

**Art. 6º** A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Lima Duarte compreende:

**I** - Mesa Diretora;

**II** - Controlador Interno;

**III** - Secretaria Geral;

a) Secretaria da Câmara;

b) Centro de Atenção ao Cidadão;

**IV** - Assessoria Parlamentar.

#### SEÇÃO II Da Mesa Diretora

**Art. 7º** A Mesa Diretora é o órgão dirigente da Câmara Municipal e, através de seu Presidente, chefia, coordena e orienta as atividades administrativas exercidas pelo Controlador Interno, Secretaria Geral e Assessoria Parlamentar.

#### SEÇÃO III Do Controlador Interno

**Art. 8º** O Controlador Interno é o responsável pelo assessoramento da Mesa Diretora em seus trabalhos administrativos e possui a função de fiscalizar os atos administrativos que geram despesas os cofres públicos.

§ 1º O cargo de Controlador Interno é de provimento efetivo, cuja investidura dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação, na forma prevista em Lei.

§ 2º Os requisitos e atribuições do cargo são os constantes no Anexo II.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE**

§ 3º Até o preenchimento do cargo de provimento efetivo, por meio de concurso público, o cargo vago poderá ser preenchidos através de contratação, por tempo determinado.

### **SEÇÃO IV Da Secretaria Geral**

**Art. 9º** A Secretaria Geral será exercida por um Secretário Geral denominado Assessor Técnico, Financeiro e Contábil.

§ 1º O cargo de Assessor Técnico, Financeiro e Contábil é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, devendo ser nomeado por meio de ato da Mesa Diretora.

§ 2º Os requisitos e atribuições do cargo são os constantes no Anexo III.

### **Subseção I Da Secretaria da Câmara**

**Art. 10** A Secretaria da Câmara será composta por um Chefe de Secretaria, um Motorista, um Auxiliar de Serviços Gerais, dois Oficiais Administrativos e um Assessor de Informática e Comunicação.

§ 1º O cargo de Chefe de Secretaria é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, devendo ser nomeado por meio de ato da Mesa Diretora.

§ 2º Os requisitos e atribuições do cargo de Chefe de Secretaria são os constantes no Anexo III.

§ 3º Os cargos de Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais, Oficial Administrativo, Assessor de Informática e Comunicação, são de provimento efetivo, cuja investidura dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação, na forma prevista em Lei.

§ 4º Os requisitos e atribuições dos cargos de Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais, Oficial Administrativo, Assessor de Informática e Comunicação são os constantes no Anexo II.

§ 5º Até o preenchimento dos cargos de provimento efetivo, por meio de concurso público, os cargos vagos poderão ser preenchidos através de contratação, por tempo determinado.

### **Subseção II Do Centro de Atenção ao Cidadão**



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

**Art. 11.** As atividades, regulamentação e funcionamento do Centro de Atenção ao Cidadão permanecem disciplinadas por meio de Resolução própria, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as normas aqui estabelecidas.

**Art. 12.** O Centro de Atenção ao Cidadão será composto por um Supervisor, um Apoio Técnico e por Colaboradores.

§ 1º O cargo de Supervisor é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, devendo ser nomeado por meio de ato da Mesa Diretora.

§ 2º Os requisitos e atribuições do cargo de Supervisor são os constantes no Anexo III.

§ 3º O cargo de Apoio Técnico é de provimento efetivo, cuja investidura dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação, na forma prevista em Lei.

§ 4º Os requisitos e atribuições do cargo de Apoio Técnico são os constantes no Anexo II.

§ 5º São considerados colaboradores as instituições de Ensino Superior e as entidades públicas ou privadas que desenvolvam ações, estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Lima Duarte.

### SEÇÃO V Assessoria Parlamentar

**Art. 13.** A Assessoria Parlamentar será exercida por profissional da área de direito, devidamente habilitado, regularmente inscrito no órgão de classe correspondente, com experiência em atividades jurídicas voltadas à assessoria da administração pública no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º O cargo de Assessor Parlamentar é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, devendo ser nomeado por meio de ato da Mesa Diretora.

§ 2º Os requisitos e atribuições do cargo são os constantes no Anexo III.

### CAPÍTULO III DOS REGIMES JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

**Art. 14.** O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Lima Duarte é o Estatutário, regido pelas mesmas regras e princípios estabelecidos no “Estatuto dos Servidores Públicos Municipais”, ressalvadas as disposições previstas nesta e em outras normas mais específicas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

**Art. 15.** O Regime Previdenciário dos Servidores da Câmara Municipal de Lima Duarte é o Regime Geral de Previdência Social.

### CAPÍTULO IV DA CARREIRA

**Art. 16.** Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.

**Art. 17.** Os cargos de carreira, de provimento efetivo, são compostos de 08 (oito) classes superpostas, sendo a classe inicial C-1 e a final C-8.

**Art. 18.** Classe é o agrupamento de atribuições acometidas ao cargo de carreira, superpostas segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, destinada à promoção por merecimento do titular da seguinte forma:

**I - C-1:** classe inicial de carreira, destinada à efetivação do servidor classificado em concurso público;

**II - C-2, C-3, C-4, C-5, C-6, C-7 e C-8:** demais classes, destinadas à promoção por merecimento do servidor.

§ 1º As classes de todos os cargos criados por esta Lei são equivalentes e serão utilizadas em conformidade com a avaliação de desempenho.

§ 2º A avaliação de desempenho de que trata o parágrafo anterior, será feita anualmente por Comissão de Avaliação de Desempenho, mediante preenchimento do questionário estabelecido no ANEXO VI, com os mesmos critérios estabelecidos na Resolução nº 03/2011, ou outra que vier a substituí-la, e será acompanhado de parecer conclusivo da chefia imediata do servidor avaliado quanto à eficiência e capacidade para o exercício do cargo.

§ 3º O servidor efetivo promovido por merecimento para a classe imediatamente superior terá seu vencimento acrescido de 5% (cinco por cento).

**Art. 19.** As atribuições dos cargos efetivos, classes, quantidade, vencimentos, qualificação e jornada de trabalho estão definidos no ANEXO II.

### CAPÍTULO V DO INGRESSO NA CARREIRA



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

**Art. 20.** A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, C-1, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o Art. 37, II, da Constituição Federal de 1988 e como dispuser o Edital.

**Parágrafo único.** Quando do ingresso na carreira, o servidor perceberá vencimentos da classe inicial da carreira.

**Art. 21.** O servidor investido em cargo público poderá ser transferido para outro cargo de carreira, no caso de substituição temporária ou extinção do cargo originalmente ocupado.

**Art. 22.** Concluído o Concurso Público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

**Art. 23.** No prazo de validade do Concurso poderá ser nomeado para cargos vagos, posteriormente à publicação do edital, outros candidatos aprovados, na ordem de classificação.

**Parágrafo único.** A regularização e as normas gerais dos concursos para os cargos da Câmara Municipal serão feitas através de Portaria da Mesa Diretora.

### CAPÍTULO VI

#### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 24.** A promoção ou o desenvolvimento do servidor na carreira se dará pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

#### Seção I

##### Da Progressão Horizontal

**Art. 25.** Progressão Horizontal é a promoção por merecimento do servidor que se dá com a passagem dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior, a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, e se fará com estrita obediência ao disposto no Art. 18, desde que satisfaça os seguintes requisitos cumulativamente:

**I** - Haver completado 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício efetivamente trabalhados;

**II** - Não haver sofrido, nos doze meses que antecedem à progressão, punição disciplinar de suspensão;



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

**III** - Ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, no percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento), feita na forma do §2º do Art. 18 desta Lei;

**IV** - Ter realizado curso de capacitação, na área de interesse do Poder Legislativo ou outra afim, desde que devidamente constatada e aprovada pelo Presidente da Câmara, de pelo menos 30 horas por ano de exercício efetivo.

§ 1º O tempo em que o servidor estiver afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nas hipóteses de afastamento para exercício de cargo em comissão e função de confiança no Poder Legislativo Municipal e nos casos considerados como de efetivo exercício, a saber:

**I** - Férias;

**II** - Casamento, até oito dias consecutivos, contados da realização do ato;

**III** - Luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até oito dias consecutivos, a contar do óbito;

**IV** - Licença por acidente de serviço ou doença profissional, atestada por médico indicado pelo Presidente da Câmara da Rede do SUS, ou outro sistema a ser pago pelos cofres públicos;

**V** - Licença à gestante, com duração de cento e oitenta dias;

**VI** - Licença paternidade, nos termos fixados em lei;

**VII** - Júri e outros serviços obrigatórios por lei;

**VIII** - Missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Presidente;

**IX** - Afastamento por processo disciplinar, se o servidor for considerado inocente;

**X** - Prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

**XI** - Licença para tratamento de saúde própria, no limite máximo de 30 (trinta) dias por ano;

**XII** - Doação de sangue.

§ 2º A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º Não se computarão para os fins de progressão por merecimento:

**I** - O tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos;

**II** - O tempo em que servidor estiver à disposição de órgão não integrante do Poder Legislativo Municipal, com ou sem ônus para a Câmara Municipal;

**III** - Licença para tratamento de saúde própria, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia por ano;

**IV** - Licença por motivo de doença em pessoa da família.



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

**Art. 26.** O Secretário Geral fará publicar a relação das promoções por merecimento aprovadas para os cargos de carreira, para início dos procedimentos de progressão horizontal.

**Parágrafo único.** As promoções por merecimento serão homologadas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

### Seção II Do Quinquênio

**Art. 27.** O quinquênio é o adicional a ser pago ao servidor efetivo ocupante de cargo público, devido ao que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Legislativo Municipal de Lima Duarte, MG, no cargo em que for investido ou enquadrado.

§ 1º Contar-se-á para a percepção do adicional instituído neste artigo o tempo de serviço em cargo efetivo ou comissionado no Legislativo Municipal de Lima Duarte, MG.

§ 2º O quinquênio de que trata o *caput* deste artigo corresponde a 5% (cinco por cento) do vencimento da Classe em que o servidor estiver devidamente enquadrado, na forma do Art. 18 desta Lei.

**Art. 28.** É vedada a acumulação de quinquênio com qualquer outro adicional por tempo de serviço, exceto com aquele de progressão horizontal por merecimento de que trata a Seção I deste Capítulo.

**Art. 29.** O quinquênio incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor em seu Cargo.

**Parágrafo único.** O servidor efetivo que assumir função de confiança ou cargo em comissão receberá o quinquênio com base no salário da Classe em que estiver devidamente enquadrado, na forma do Art. 18 desta Lei.

## CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

**Art. 30.** A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor da Classe estabelecida para o respectivo cargo da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, na forma do Art. 31.

§ 1º Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão são os constantes dos **ANEXO II** e **III** desta Lei e serão reajustados, anualmente, no mês de janeiro, por meio de lei específica, pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor – INPC, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo, na forma do inciso X do Art. 37 da CF.



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

§ 2º O percentual a ser reajustado a que se refere o parágrafo anterior será a resultante da variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor – INPC, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, apurado de 1º de janeiro do ano anterior a 31 de dezembro do ano anterior ao do reajustamento.

**Art. 31.** A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos, deverá ter um ou mais dos seguintes componentes:

**I** - Vencimento;

**II** - Adicional pela prestação de serviço extraordinário;

**III** - Adicional noturno;

**IV** - Adicional de férias;

**V** - Gratificação natalina;

**VI** - Gratificação de função;

**VII** - Quinquênio;

**VIII** - Adicional por merecimento;

**IX** - Adicional por qualificação;

**IX** - Abono família.

### **Seção I Do Vencimento**

**Art. 32.** Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao valor e Classe fixados nos ANEXOS II e III.

**Art. 33.** O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à jornada de trabalho constante do ANEXO II.

§ 1º O exercício de cargo em comissão, por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional.

§ 2º O servidor efetivo, quando for nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo em comissão, ou pelo vencimento do cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) de seu vencimento básico.

### **Seção II Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário**



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

**Art. 34.** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da hora, em relação ao valor da hora de trabalho.

§ 1º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações de excepcionalidade, devidamente justificadas, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

§ 2º O limite de horas dispostas no §1º deste artigo poderá ser excedido nos dias em que ocorrerem reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal, devendo ser computadas, e, posteriormente retiradas em folga, de acordo com a possibilidade do serviço.

§ 3º As horas computadas na forma do §2º deste artigo, devem ser oportunizadas ao servidor no período máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir do dia em que ensejou referida hora.

§ 4º O adicional somente será devido aos servidores efetivos, que trabalharem além da jornada, justificadamente, vedada a sua incorporação.

### **Seção III Do Adicional Noturno**

**Art. 35.** O adicional noturno, em valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da hora normal de trabalho, será devido ao servidor cuja jornada de trabalho seja compreendida entre 22h00min (vinte e duas) horas e 6h00min (seis) horas da manhã.

### **Seção IV Do Adicional de Férias**

**Art. 36.** Independentemente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) do salário correspondente ao período de férias gozadas.

### **Seção V Da Gratificação Natalina**

**Art. 37.** A gratificação natalina corresponde ao 13º (décimo terceiro) salário de que tratam os Art. 7º, inciso VIII, combinado com o Art. 39, §3º, ambos da Constituição Federal de 1988.

**Parágrafo único.** A gratificação natalina corresponde à média aritmética dos vencimentos pagos ao servidor no período de sua aquisição.

**Art. 38.** A gratificação natalina será paga no mês de dezembro, não podendo seu pagamento ultrapassar o dia 20 (vinte).



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

**Art. 39.** O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina em valor proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior ao da exoneração.

### **Seção VI Da Gratificação de Função**

**Art. 40.** Será concedida gratificação de função ao servidor que exercer atribuições de outro cargo que não o seu, ainda que interinamente.

§ 1º O servidor efetivo, com as mesmas qualificações, que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, perceberá uma gratificação de 20% (vinte por cento) de seu salário base, proporcional ao período em que estiver substituindo, como gratificação de função.

§ 2º A gratificação de função não incorpora aos vencimentos do favorecido, devendo ser suprimida quando o servidor deixar a substituição.

§ 3º O servidor que fizer parte das Comissões de Controle Interno ou de Licitação da Câmara Municipal, fará jus a uma gratificação de função, na forma do ANEXO V que acompanha esta Lei, sendo que:

**I** - A gratificação não incorpora aos vencimentos dos favorecidos, devendo ser suprimida quando o servidor deixar de fazer parte das Comissões de Controle Interno ou de Licitação;

**II** - A gratificação não será devida no período de férias ou afastamento regular do servidor.

§ 4º Gratificação de Função não é devida a Vereador participante das Comissões de Licitação e de Controle Interno.

§ 5º Os valores constantes do Anexo V serão reajustados na mesma data e no mesmo índice de reajuste dos servidores da Câmara Municipal de Lima Duarte/MG

### **Seção VII Do Quinquênio**

**Art. 41.** O quinquênio é devido ao servidor efetivo na forma dos Arts. 27, 28 e 29 e, ao servidor comissionado na forma do art. 54.

### **Seção VIII Do Adicional por Merecimento**

**Art. 42.** O adicional por merecimento é devido ao servidor efetivo na forma dos Arts. 25 e 26.

### **Seção IX Do Adicional de Qualificação**



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

**Art. 43.** Será concedido Adicional de Qualificação – AQ destinado exclusivamente aos servidores efetivos da Câmara Municipal, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos, comprovados por meio de títulos, diplomas ou certificados de cursos de graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito.

§ 1º O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito ou estiver no mesmo nível de escolaridade para ingresso no cargo efetivo.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação em vigor.

§ 3º Serão admitidos cursos de pós-graduação *lato sensu* somente com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 4º O adicional de que trata este artigo não se incorporará para nenhum efeito e sobre ele não incidirá vantagem de qualquer natureza.

**Art. 44.** O Adicional de Qualificação – AQ incidirá sobre os vencimentos da Classe em que se encontrar o servidor em exercício, da seguinte forma:

**I** - 25% (vinte e cinco por cento), em se tratando de título de Doutor;

**II** - 20% (vinte por cento), em se tratando de título de Mestre;

**III** - 15% (quinze por cento), em se tratando de certificado de Especialização;

**IV** - 10% (dez por cento), em se tratando de diploma de graduação em curso superior.

§ 1º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente qualquer percentual dentre os previstos nos incisos I a IV do *caput* deste artigo.

§ 2º O Adicional de Qualificação será devido a partir do protocolo na Secretaria da Câmara do diploma, certificado ou título, devidamente registrado, devendo ser arquivada cópia do original ou cópia autenticada na pasta funcional do servidor.

§ 3º O servidor do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal cedido a outros órgãos da Administração Pública não perceberá, durante o afastamento, o adicional de que trata este artigo, salvo na hipótese de cessão sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens ou afastamento para exercício de mandato classista nos termos da CF/88, mandato eletivo ou para campanha eleitoral.

### CAPÍTULO VIII

#### DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

**Art. 45.** O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus ao ressarcimento de despesas, para cobrir os custos de transporte, pousada e alimentação, obedecidas às normas estabelecidas por Resolução própria de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

### CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 46.** A jornada de trabalho dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Lima Duarte será:

**I** - Apoio Técnico, Assessor de Informática e Comunicação, Auxiliar de Serviços Gerais, Controlador Interno e Oficial Administrativo: seis horas diárias ininterruptas.

**II** - Motorista: oito horas diárias, de 9h às 18h, com intervalo de uma hora para almoço.

**Art. 47.** A jornada de trabalho dos servidores em comissão será estabelecida pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 48.** Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

**Parágrafo único.** A Chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá, na forma da lei, e arcará com as indenizações a que o mesmo fizer jus.

**Art. 49.** O Concurso Público para ingresso nos cargos efetivos da Câmara Municipal obedecerá às normas legais pertinentes, observadas as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

**Art. 50.** A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por profissional do Município, previamente indicado pelo Presidente da Câmara, e somente será dada ao candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

**Art. 51.** Em caso de extinção do cargo de provimento efetivo, o titular será lotado em cargo correspondente, vedada a redução de seus vencimentos e a imposição de atribuições diferentes das do cargo extinto.

**Art. 52.** São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público.

§ 1º O servidor estável só perderá o cargo:

**I** - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

**II** - Mediante o processo administrativo, em que lhe sejam asseguradas a ampla defesa e o contraditório;

**III** - Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma estabelecida em Resolução própria, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

§ 2º A aquisição da estabilidade fica condicionada à avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para esse fim, observadas as disposições estabelecidas em Resolução própria.

**Art. 53.** A Câmara Municipal buscará a capacitação profissional de seus servidores, tendo o seguinte objetivo:

**I** - A eficiência e o efetivo desenvolvimento de seus trabalhos, com:

**a)** treinamento inicial: a preparação dos servidores para o exercício das atribuições dos cargos iniciais de carreiras;

**b)** programas de capacitação: com o objetivo de habilitar o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes a classe superior a que ocupa;

**c)** cursos de natureza gerencial: com o objetivo de melhorar os trabalhos dos cargos de direção, chefia e assessoramento;

**d)** cursos regulares: visando o aperfeiçoamento do servidor, para melhor desempenho de suas atividades.

**Art. 54.** Será devido quinquênio ao servidor público comissionado que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Legislativo Municipal de Lima Duarte, MG, no cargo em que for nomeado.

§ 1º Contar-se-á para a percepção do adicional instituído neste artigo, somente o tempo de serviço no Legislativo Municipal de Lima Duarte, MG, em cargo comissionado, a partir da publicação da presente Lei.

§ 2º O quinquênio de que trata o *caput* deste artigo corresponde a 5% (cinco por cento) do vencimento estabelecido por meio de Lei na data em que o servidor completar o período aquisitivo, na forma do Art. 32 desta Lei.

§ 3º O quinquênio incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor comissionado.

**Art. 55.** Para atender os interesses da Câmara Municipal, fica o Poder Legislativo autorizado a contratar estagiários, de acordo com a Lei Federal nº 11.788/08.

§ 1º A contratação a que se refere o *caput* deste artigo será pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogável uma única vez, por igual período.

§ 2º A jornada de estágio será de 15 (quinze) horas semanais e obedecerá Resolução própria.

**Art. 56.** O ingresso de servidor em Plenário, no decorrer das sessões, deverá ser feito de forma restrita às reais necessidades do serviço a ser prestado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

**Art. 57.** As Atas e os Registros Sonoros das sessões plenárias e das Comissões são de uso exclusivo da Câmara, ficando proibido a qualquer servidor fazer uso desses documentos para outras finalidades que não sejam de interesse do Legislativo.

**Parágrafo único.** O fornecimento de cópia de atas, documentos e registros sonoros das sessões plenárias a órgãos do Poder Público ou a pessoas estranhas à Câmara, deverá ser previamente autorizado pelo Presidente.

**Art. 58.** As despesas resultantes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 59.** O Cargo Apoio Técnico de Nível I passa a denominar Apoio Técnico.

**Art. 60.** Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a regulamentar esta Lei, através de ato normativo praticado em conformidade com o previsto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Lima Duarte.

**Art. 61.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2016.

**Art. 62.** Revoga-se as Leis Ordinárias nº 1.465 de 09 de outubro de 2008, nº 1.578 de 01 de outubro de 2010 e nº 1.731 de 19 de novembro de 2013 e as Resoluções nº 05 de 30 de setembro de 1974, nº 03 de 13 de abril de 1984, nº 08 de 02 de dezembro de 1992, nº 01 de 30 de março de 1994, nº 02 de 31 de agosto de 1994, nº 08 de 03 de dezembro de 1996, nº 02 de 26 de março de 1999, nº 03 de 17 de junho de 2002, nº 01 de 17 de fevereiro de 2003, nº 01 de 28 de março de 2005, nº 04 de 30 de maio de 2005, nº 06 de 28 de outubro de 2005, nº 06 de 28 de outubro de 2005, Arts. 4º ao 10 da Resolução nº 04 de 28 de outubro de 2003 e Arts. 4º ao 10 da Resolução nº 03 de 01 de novembro de 2007.

Lima Duarte, 11 de abril de 2016.

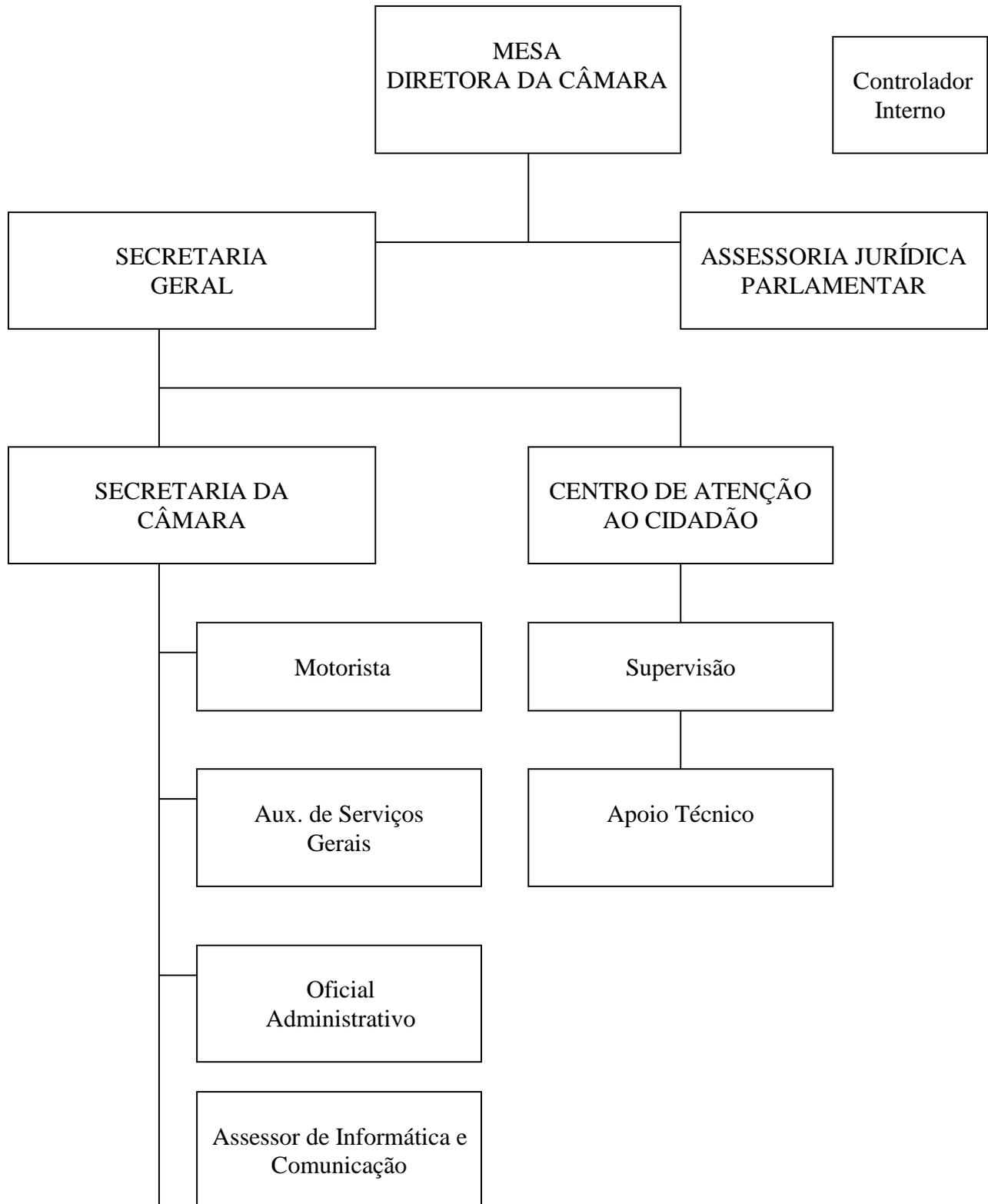
Arzencleber Geraldino Silva  
Prefeito Municipal

Publicado por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Lima Duarte – em 11/04/2016 – Prefeitura Municipal de Lima Duarte.



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

### ANEXO I – ORGANOGRAMA (Art. 5º, I)





## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

### ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (Art. 5º, II)

NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA			
	CARGOS		VENC. INICIAL C1 (R\$)	JORNADA DE TRABALHO
	Vago	Lotação		
Apoio Técnico	--	01	1.606,50	30 horas
Assessor de Informática e Comunicação	01	--	1.606,50	30 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	01	--	1.084,00	30 horas
Controlador Interno	01	--	1.606,50	30 horas
Motorista	--	01	1.606,50	40 horas
Oficial Administrativo	--	02	1.606,50	30 horas

TABELA DE PROGRESSÃO SALÁRIO BASE								
Cargo	C1-INICIAL	C2=C1+5%	C3=C2+5%	C4=C3+5%	C5=C4+5%	C6=C5+5%	C7=C6+5%	C8=C7+5%
Apoio Técnico	1.606,50	1.686,83	1.771,17	1.859,72	1.952,71	2.050,35	2.152,86	2.260,51
Assessor de Informática e Comunicação	1.606,50	1.686,83	1.771,17	1.859,72	1.952,71	2.050,35	2.152,86	2.260,51
Auxiliar de Serviços Gerais	1.084,00	1.138,20	1.195,11	1.254,87	1.317,61	1.383,49	1.452,66	1.525,30
Controlador Interno	1.606,50	1.686,83	1.771,17	1.859,72	1.952,71	2.050,35	2.152,86	2.260,51
Motorista	1.606,50	1.686,83	1.771,17	1.859,72	1.952,71	2.050,35	2.152,86	2.260,51
Oficial Administrativo	1.606,50	1.686,83	1.771,17	1.859,72	1.952,71	2.050,35	2.152,86	2.260,51



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

### QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

<b>APOIO TÉCNICO</b>		
<b>Vencimento Inicial R\$ 1.606,50</b>		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>
Ensino Médio Completo e conhecimentos de Word e Excel	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana
<b>FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<p><b>01</b> - Executar, sob supervisão do superior imediato ou do Presidente da Mesa Diretora, todas as tarefas que lhe for solicitado, notadamente aquelas que são imprescindíveis ao bom e regular funcionamento do Centro de Atenção ao Cidadão;</p> <p><b>02</b> - Responsabilizar-se por todas as tarefas que estão a seu cargo, executando-as de maneira que os trabalhos do Centro de Atenção ao Cidadão não sejam prejudicados.</p> <p><b>03</b> - Auxiliar as Chefias da Câmara Municipal no que for solicitado;</p> <p><b>04</b> - Auxiliar na elaboração das atas de Reuniões do Centro de Atenção ao Cidadão;</p> <p><b>05</b> - Recepcionar o cidadão;</p> <p><b>06</b> - Assegurar consultas ao Terminal Cidadão de todos os dados do Arquivo Público da Câmara Municipal, disponibilizados por meio eletrônico ou impresso;</p> <p><b>07</b> - Prestar informações gerais;</p> <p><b>08</b> - Verificar preliminarmente a pertinência das demandas dos cidadãos com as possibilidades de atendimento no Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Lima Duarte;</p> <p><b>09</b> - Encaminhar as demandas ao Supervisor, mediante fornecimento de senha;</p> <p><b>10</b> - identificar resumidamente dados do cidadão e de sua demanda, mediante o preenchimento de formulários próprios;</p> <p><b>11</b>- atualizar o banco de dados;</p> <p><b>12</b> - Desempenhar atividades afins, definidas pela Supervisão do Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Lima Duarte.</p>		



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

### QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

ASSESSOR DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES		
Vencimento Inicial R\$ 1.606,50		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Superior Completo em Informática e conhecimento na área de comunicação	Provas escritas de Português, Informática, Conhecimentos Gerais, Redação e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p><b>01</b> - Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;</p> <p><b>02</b> - Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos;</p> <p><b>03</b> - Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;</p> <p><b>04</b> - Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;</p> <p><b>05</b> - Supervisionar serviços terceirizados que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;</p> <p><b>06</b> - Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede;</p> <p><b>07</b> - Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas unidades administrativas da Câmara;</p> <p><b>08</b> - Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal;</p> <p><b>09</b> - Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum;</p> <p><b>10</b> - Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários dos setores unidades da Câmara;</p> <p><b>11</b> - Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia;</p> <p><b>12</b> - Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos;</p> <p><b>13</b> - Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal;</p> <p><b>14</b> - Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;</p> <p><b>15</b> - Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;</p> <p><b>16</b> - Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, auxiliar na contratação de jornais e periódicos para publicidade administrativa, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;</p> <p><b>17</b> - Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;</p> <p><b>18</b> - Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;</p> <p><b>19</b> - Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;</p> <p><b>20</b> - Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;</p> <p><b>21</b> - Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;</p> <p><b>22</b> - Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias;</p> <p><b>23</b> - Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;</p> <p><b>24</b> - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p><b>25</b> - Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;</p> <p><b>26</b> - Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas</p>		



## **CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE**

- correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- 27** - Distribuir pautas: relatórios de transparência e pautas da Mesa Diretora e Vereadores;
  - 28** - Newsletter, Jornal da Câmara;
  - 29** - Produzir e editar textos e fotos para o site da Câmara;
  - 30** - Administrar Mailing e contatos, Publicações nas redes sociais;
  - 31** - Selecionar, editar e publicar notícias estaduais e federais de interesse da Câmara e do Município;
  - 32** - Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

### QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Nível I – Vencimento Inicial R\$ 1.084,00		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p><b>01</b> - Entregar todas as correspondências da Câmara e postar aquelas que forem endereçadas a outras localidades;</p> <p><b>02</b> - Buscar as correspondências da Câmara e passá-las a Chefe de Secretaria;</p> <p><b>03</b> - Atender às solicitações da Mesa Diretora e também dos Vereadores com relação aos serviços internos e externos;</p> <p><b>04</b> - Hastear e arriar as bandeiras da Câmara e guardá-las;</p> <p><b>05</b> - Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas dependências da Câmara;</p> <p><b>06</b> - Cuidar da organização das instalações da Câmara;</p> <p><b>07</b> - Cuidar da copa e atender às tarefas que lhe são peculiares, como preparar o café, lanche e servi-los aos vereadores, funcionários e visitantes, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas de materiais;</p> <p><b>08</b> - Zelar pela conservação dos móveis e máquinas da Câmara Municipal;</p> <p><b>09</b> - Atender aos Vereadores durante o expediente;</p> <p><b>10</b> - Cooperar com o Chefe de Secretaria em todas as tarefas para que for solicitado;</p> <p><b>11</b> - Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara;</p> <p><b>12</b> - Manter rigorosa higiene no ambiente de serviço;</p> <p><b>13</b> - Repor nas dependências sanitárias o material necessário de uso;</p> <p><b>14</b> - Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos de escritório;</p> <p><b>15</b> - Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à qualidade e quantidade solicitada;</p> <p><b>16</b> - Realizar pagamentos e operações bancárias, de acordo com orientações da área financeira.</p>		



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

### QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CONTROLADOR INTERNO		
Nível I – Vencimento Inicial R\$ 1.606,50		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Superior Completo em Contabilidade (Ciências Contábeis) ou Administração ou Gestão Pública ou Economia ou Direito.  Idade mínima de 21 anos.  Habilitação Funcional específica para o exercício da profissão correlata à formação e inscrição válida no órgão de classe respectivo.	Provas escritas de Português, Direito Municipal, Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Tributário, Processo Legislativo e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, Leis Municipais, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana.
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p><b>01</b> - Avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;</p> <p><b>02</b> - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;</p> <p><b>03</b> - Alertar formalmente à autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;</p> <p><b>04</b> - Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Câmara;</p> <p><b>05</b> - Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;</p> <p><b>06</b> - Organizar e executar programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;</p> <p><b>07</b> - Elaborar e submeter ao Presidente estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;</p> <p><b>08</b> - Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, estoque, almoxarifado e patrimônio;</p> <p><b>09</b> - Zelar, acompanhar e apresentar relatório sobre os processos e procedimentos junto ao Tribunal de Contas;</p> <p><b>10</b> - Zelar e acompanhar o cumprimento de prazos administrativos;</p> <p><b>11</b> - Acompanhar, controlar e informar ao Presidente sobre as infrações de trânsito cometidas pelos funcionários da Câmara;</p> <p><b>12</b> - Fazer, organizar, atualizar e disponibilizar aos interessados todos os atos administrativos da Câmara;</p> <p><b>13</b> - Assessorar a Mesa Diretora em suas atividades administrativas;</p> <p><b>14</b> - Exercer o controle interno dos valores a serem gastos dos cofres públicos, apondo seu ciente e de acordo antes da realização das despesas;</p> <p><b>15</b> - Orientar o Presidente sobre as normas que regulamentam a movimentação de dinheiro público;</p> <p><b>16</b> - Prestar assessoria nos procedimentos de elaboração e aprovação de propostas orçamentárias;</p> <p><b>17</b> - Colaborar na elaboração do plano de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;</p> <p><b>18</b> - Emitir pareceres sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias, examinar projetos de lei e processos emitindo pareceres sobre matéria contábil / tributária;</p> <p><b>19</b> - Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade da Câmara Municipal;</p> <p><b>20</b> - Fazer o controle das transferências orçamentárias efetuadas pela Administração Municipal para a Câmara;</p> <p><b>21</b> - Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.</p>		



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

### QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

<b>MOTORISTA</b>		
<b>Nível III – Vencimento Inicial R\$ 1.606,50</b>		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>
Ensino Médio Completo.  Ser portador de CNH Categoria “D”.  Possuir capacidade física e mental, boa visão, audição, atenção concentrada e raciocínio lógico.	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo.	08 horas por dia e  40 horas por semana
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<p><b>01</b> - Dirigir o veículo da Câmara em vias urbanas, zona rural ou rodovias, efetuando o transporte exclusivo de servidores e Vereadores, observando as Leis e normas de Segurança no trânsito;</p> <p><b>02</b> - Verificar as condições do veículo antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, conferindo combustível, nível do óleo e água, testar freios e parte elétrica, além de outros aspectos correlatos;</p> <p><b>03</b> - Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário;</p> <p><b>04</b> - Elaborar relatórios de viagem de uso do veículo como quilometragem e controle de combustível; Obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens da Presidência da Câmara;</p> <p><b>05</b> - Verificar o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportadas as pessoas;</p> <p><b>06</b> - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem;</p> <p><b>07</b> - Não utilizar o veículo sem a expressa autorização do Presidente da Câmara;</p> <p><b>08</b> - Utilizar o veículo somente para uso exclusivo da Câmara;</p> <p><b>09</b> - Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</p>		



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO		
OFICIAL ADMINISTRATIVO		
Nível V – Vencimento Inicial R\$ 1.606,50		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática e arquivologia	Provas escritas de Português, Matemática, Informática, Arquivologia no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p><b>01</b> - Organizar e resguardar todo o patrimônio da Câmara, inclusive com a colocação de placas de identificação e produzir lista completa dos bens para o setor de contabilidade e controle interno;</p> <p><b>02</b> - Controlar e distribuir os materiais de escritório, copa, limpeza e demais setores;</p> <p><b>03</b> - Zelar pelo arquivo da Câmara Municipal;</p> <p><b>04</b> - Listar para a Chefia imediata as necessidades de compras de materiais diversos;</p> <p><b>05</b> - Auxiliar o Chefe de Secretaria da Câmara Municipal em suas atribuições;</p> <p><b>06</b> - Manter atualizada a Página da Câmara na Internet;</p> <p><b>07</b> - Assistir reuniões e fazer a minuta ou ata da reunião;</p> <p><b>08</b> - Digitar Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos e outras proposições;</p> <p><b>09</b> - Digitar ofícios, relatórios, apresentações e outros documentos;</p> <p><b>10</b> - Redigir atos administrativos de qualquer natureza;</p> <p><b>11</b> - Organizar cópias de documentos;</p> <p><b>12</b> - Arquivar documentos;</p> <p><b>13</b> - Atender e fazer chamadas telefônicas;</p> <p><b>14</b> - Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo;</p> <p><b>15</b> - Zelar pelo equipamento que fizer uso;</p> <p><b>16</b> - Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara;</p> <p><b>17</b> - Executar, sob supervisão do Presidente da Mesa Diretora, todas as tarefas que lhe for solicitada, notadamente aquelas que são imprescindíveis ao bom e regular funcionamento da Secretaria da Câmara Municipal;</p> <p><b>18</b> - Responsabilizar-se por todas as tarefas que estão a seu cargo, executando-as de maneira que os trabalhos da Secretaria não sejam prejudicados.</p>		

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Lima Duarte, 28 de janeiro de 2016.

*Antônio Alves de Paula*  
*Presidente*

*João Batista de Moura Júnior*  
*Vice-Presidente*

*Alex Adriano da Cunha Silva*  
*Secretário*



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

### ANEXO III - QUADRO DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Art. 5º, III)

CARGO	ACESSO AO CARGO		
	QUANTIDADE CARGOS	VENCIMENTO R\$	JORNADA DE TRABALHO
Assessor Técnico, Financeiro e Contábil	01	4.719,50	Estabelecida pelo Presidente da Câmara Municipal.
Assessor Parlamentar	01	4.719,50	Estabelecida pelo Presidente da Câmara Municipal.
Chefe de Secretaria	01	2.264,50	Estabelecida pelo Presidente da Câmara Municipal.
Supervisão	01	2.112,00	Estabelecida pelo Presidente da Câmara Municipal.



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento
<b>Assessor Técnico, Financeiro e Contábil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoria nas questões referentes ao Processo Legislativo;</li><li>- Assessorar a Mesa Diretora e demais vereadores sobre quaisquer assuntos relacionados às matérias de natureza técnica, financeira e contábil;</li><li>- Assessorar o Tesoureiro e informar sempre ao Presidente sobre qualquer movimentação financeira;</li><li>- Orientar o Presidente sobre as normas que regulamentam a movimentação de dinheiro público;</li><li>- Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;</li><li>- Proceder a escrituração contábil do Poder Legislativo;</li><li>- Classificar contabilmente os documentos das operações realizadas;</li><li>- Prestar assessoria nos procedimentos de elaboração e aprovação de propostas orçamentárias;</li><li>- Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;</li><li>- Elaborar balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;</li><li>- Manter o Poder Executivo informado sobre as questões financeiras e contábeis referentes à Câmara;</li><li>- Assessorar as comissões na apreciação de projetos de lei, resolução e outras normas;</li><li>- Coordenar todas as atividades administrativas da Câmara, Financeira, Contábil, Pessoal, Patrimonial, Compras e Almoxarifado;</li><li>- Responsabilizar e dirigir o setor de Contabilidade da Câmara Municipal;</li><li>- Supervisionar os serviços fazendários da Câmara Municipal;</li><li>- Emitir pareceres sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias, examinar projetos de lei e processos emitindo pareceres sobre matéria contábil / tributária;</li><li>- Orientar e fiscalizar as atividades relacionadas com a escrituração e o controle das rendas;</li><li>- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade da Câmara Municipal;</li><li>- Fazer a programação financeira da Câmara para mês e requisitar a verba do Executivo;</li><li>- Receber o numerário da Prefeitura repassado à Câmara de acordo com a requisição e dar quitação nas notas de empenho, providenciando imediatamente o depósito do numerário em contas bancárias da Câmara Municipal;</li><li>- Fazer o controle das transferências orçamentárias efetuadas pela Administração Municipal para a Câmara;</li><li>- Preparar a documentação de despesa para entregá-la ao tesoureiro, tais como notas de empenho, notas fiscais de compras, folhas de pagamento, guias de recolhimento, recibos</li></ul>	<p style="text-align: center;">AMPLO</p> <p style="text-align: center;">Bacharel ou Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho Competente.</p> <p>Ter experiência comprovada em contabilidade pública.</p>



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

	<p>e outros documentos comprovantes de despesas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Emitir cheques para pagamentos de despesas e controlar as contas bancárias e o Caixa da Câmara;</li><li>- Lavrar, juntamente com o Presidente, o termo de conferência do caixa;</li><li>- Colocar a disposição do Controlador Interno, até o último dia útil do mês, todos os documentos de receita e despesa, executando o processamento respectivo do período;</li><li>- Conferir, diariamente, toda a documentação recebida como Boletim Diário do movimento, como sejam, documentos de receitas, documentos de despesas;</li><li>- Classificar os documentos de Receita e Despesa; Escriturar o controle de despesas empenhadas;</li><li>- Empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as notas de empenho;</li><li>- Promover a conciliação das contas bancárias;</li><li>- Prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara sobre os serviços realizados;</li><li>- Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente da Câmara;</li><li>- Planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;</li><li>- Analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;</li><li>- Realizar escrituração e o controle das rendas;</li><li>- Realizar análise contábil e estatística de elementos integrantes dos balanços;</li><li>- Organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;</li><li>- Preencher os anexos e adendos necessários à elaboração da LDO e Plano Plurianual por parte do Executivo;</li><li>- Elaborar e executar as prestações de contas para os órgãos competentes, inclusive o TCEMG;</li><li>- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</li><li>- Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;</li><li>- Auxiliar o Assessor Parlamentar em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, emitindo pareceres quando solicitado;</li><li>- Aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;</li><li>- Fornecer dados ao responsável pelas compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária;</li><li>- Fazer registros referentes à dotações orçamentárias;</li><li>- Efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública;</li><li>- Orientar os trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e executar outras tarefas conforme necessidades,</li></ul>	
--	---	--



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

	<p>atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Receber e guardar valores;</li><li>- Efetuar pagamentos;</li><li>- Ser responsável, juntamente com o Tesoureiro pelos valores entregues à sua guarda, respondendo pela abertura e fechamento do caixa;</li><li>- Movimentar fundos;</li><li>- Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;</li><li>- Conferir e rubricar livros;</li><li>- Receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos;</li><li>- Informar e dar pareceres;</li><li>- Confeccionar mapas ou boletins de caixa;</li><li>- Elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores, fornecer o suprimento para pagamentos externos, responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;</li><li>- Preencher e encaminhar aos documentos exigidos pelo TCEMG, nos prazos estipulados;</li><li>- Realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;</li><li>- Executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição;</li><li>- Preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</li></ul>	
<b>Assessor Parlamentar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar Mesa Diretora em seus expedientes;</li><li>- Prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara sobre os serviços realizados;</li><li>- Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora da Casa, às Comissões Parlamentares e aos Vereadores, inclusive nas sessões, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, quando solicitado, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;</li><li>- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, de resoluções e de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda a espécie, em conformidade com as normas legais;</li><li>- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandatos de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente;</li><li>- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos vereadores interessados, na Câmara;</li><li>- Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;</li><li>- Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;</li></ul>	<p>AMPLO</p> <p>Ensino Superior completo, na área do Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.</p> <p>Ter experiência na área jurídica condizente com as atividades a serem desempenhadas.</p>



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;</li><li>- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;</li><li>- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- Participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, em especial, acompanhar todos os processos em vias judiciais que envolvam o Legislativo Municipal;</li><li>- Emitir pareceres de natureza jurídica;</li><li>- Representar o Poder Legislativo junto ao Poder Judiciário em assuntos de interesse da Câmara;</li><li>- Programar, Organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;</li><li>- Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas à Câmara Municipal;</li><li>- Participar de reuniões de comissões quando solicitado pelo Presidente de cada comissão;</li><li>- Prestar assessoria jurídica à Secretaria Geral e Vereadores quando solicitado;</li><li>- Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e demais vereadores;</li></ul>	
<b>Chefe de Secretaria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Marcar audiências e manter organizadas as pastas dos Vereadores;</li><li>- Digitar Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos, ofícios e outras proposições;</li><li>- Agendar e controlar compromissos, reuniões e viagens;</li><li>- Organizar cópias e arquivos de documentos;</li><li>- Controlar a entrada e saída de correspondências;</li><li>- Atender e realizar chamadas telefônicas;</li><li>- Elaborar e digitar ofícios, relatórios, apresentações e outros documentos;</li><li>- Proceder à expedição de Certidões;</li><li>- Redigir atos administrativos de qualquer natureza;</li><li>- Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo;</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>AMPLO</b></p> <p style="text-align: center;">Ensino Médio Completo.</p> <p style="text-align: center;">Domínio de Microcomputador e Informática.</p> <p style="text-align: center;">Experiência em recepção e arquivologia.</p> <p style="text-align: center;">Experiência em serviços administrativos.</p> <p style="text-align: center;">Bom conhecimento de português</p>



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zelar pelos equipamentos que fizer uso;</li><li>- Controlar serviços postais;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior;</li><li>- Prestar assistência imediata à Secretaria Geral no exercício das atividades administrativas necessárias ao funcionamento da Câmara, tais como assistindo ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, a coordenação de agendas, a representação social, o acompanhamento de todos os atos inerentes ao devido processo legislativo, despachos, correspondências, a recepção, o estudo e triagem do expediente encaminhado à Câmara e a realização de atividades sociais e culturais da Casa.</li><li>- Assessorar o Presidente e executar as suas ordens;</li><li>- Organizar a pauta dos trabalhos do Corpo Legislativo;</li><li>- Despachar, junto com o Presidente, os expedientes da Câmara Municipal;</li><li>- Receber todos os expedientes remetidos à Presidência, dando aos mesmos provimento;</li><li>- Transmitir, às demais Unidades de Serviços da Câmara, as ordens do Presidente;</li><li>- Coordenar e supervisionar os Serviços da Secretaria da Câmara;</li><li>- Zelar para que os serviços de todas as unidades sejam executados em dia e na mais perfeita ordem;</li><li>- Comparecer às sessões da Câmara e assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores em tudo aquilo que for necessário;</li><li>- Anotar todas as ocorrências havidas durante as reuniões da Câmara, para transcrevê-las em atas, utilizando-se o livro próprio;</li><li>- Elaborar todo o expediente interno e externo da Câmara, providenciar o seu encaminhamento aos destinatários, registrando em livro próprio os expedientes recebidos e remetidos pela Câmara;</li><li>- Pesquisar e guardar Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara, de maneira a facilitar aos vereadores o acesso a estes documentos legais, toda vez que se fizer necessário;</li><li>- Celebrar todos os atos e fatos do processo legislativo, assim como os de seu conhecimento;</li><li>- Zelar pelo Patrimônio material e imaterial da Câmara;</li><li>- Realizar, enfim, toda a supervisão sobre as tarefas pertinentes à Secretaria da Câmara, não especificadas neste anexo;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</li></ul>	(falado, escrito, gramatical).
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar e coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e demais níveis de atendimento, visando a plena satisfação dos objetivos do Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Lima Duarte;</li><li>- Dar tratamento dos dados coletados e das demandas</li></ul>	



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

<b>Supervisão</b>	apresentadas; - Esgotar as demandas no Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Lima Duarte; - Encaminhar demandas à Mesa Diretora; - Remeter a Mesa Diretora, a cada sessenta dias, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; - Remeter aos Vereadores, a cada trinta dias, relatório sumário de atividades desenvolvidas; - Estabelecer conexão e mediação entre o Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Lima Duarte e os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal; - Representar o Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Lima Duarte perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe; - Prestar orientações aos cidadãos sobre requerimentos de benefícios previdenciários; - Supervisionar e coordenar o processo de emissão de carteiras de identidade, em especial ao que se refere aos procedimentos de arrecadação, coleta de impressão digital, classificação, controle de cédulas de identidade e atendimento aos pedidos de identificação pela autoridade competente; - Supervisionar e coordenar o processo de emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, em especial ao que se refere aos procedimentos de recolhimento de dados, coleta de documentos e foto digital, controle de CTPS, encaminhamento para a Superintendência para confecção e atendimento aos pedidos de identificação pela autoridade competente; - Desempenhar atribuições afins regulamentadas pela Câmara Municipal.	AMPLO  Ensino Superior Completo.  Domínio de Microcomputador e Informática.  Experiência em recepção e arquivologia.  Experiência em emissão de RG e CTPS  Experiência em serviços administrativos.  Bom conhecimento de português (falado, escrito, gramatical).
-------------------	--	---

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Lima Duarte, 28 de janeiro de 2016.

*Antônio Alves de Paula*  
*Presidente*

*João Batista de Moura Júnior*  
*Vice-Presidente*

*Alex Adriano da Cunha Silva*  
*Secretário*



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

### ANEXO IV - CASOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO (Art. 5º, IV)

FUNÇÃO E CONDIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE	NORMA LEGAL PARA CONTRATAÇÃO
<b>ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA</b> – Para assessorar o Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal, elaborar proposta orçamentária, acompanhar os registros contábeis, fazer balancetes e balanços em atendimento às normas da Lei nº 4.320/64 e Lei complementar nº 101/2000, dar pareceres de ordem contábil em Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e outros correlacionados.  – Para assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal no exercício de suas atribuições. Assessorar os Vereadores para elaboração de projetos, indicações, requerimentos, moções. Representar o Poder Legislativo perante o Poder Judiciário e o Tribunal de Contas.	Empresa ou Profissional Especializados	ART. 13, II, III, IV e VI LEI 8.666/93
<b>SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO</b>	1(um) por cargo	ART. 37, IX CF/88

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Lima Duarte, 28 de janeiro de 2016.

*Antônio Alves de Paula*  
Presidente

*João Batista de Moura Júnior*  
Vice-Presidente

*Alex Adriano da Cunha Silva*  
Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE**

**ANEXO V - FUNÇÕES GRATIFICADAS (Art. 5º, V)**

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>VALOR</b>
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO	250,00
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	250,00
SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR	20% DO VENCIMENTO BASE

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Lima Duarte, 28 de janeiro de 2016.

*Antônio Alves de Paula*  
*Presidente*

*João Batista de Moura Júnior*  
*Vice-Presidente*

*Alex Adriano da Cunha Silva*  
*Secretário*



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

### ANEXO VI – ESTAGIÁRIOS (Art. 5º, VI)

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento	Vagas
Estagiário	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desempenhar as atividades correlatas ao estágio;</li><li>- Auxiliar nos trabalhos de atendimento, protocolo, elaboração de projetos e planilhas contábeis;</li><li>- Realizar trabalhos internos e externos a fim de dinamizar e auxiliar as atividades do Legislativo Municipal;</li><li>- Prestar relatório mensal ao Presidente e ao servidor responsável pelo estágio sobre os serviços realizados;</li><li>- Demais atribuições conforme Resolução própria.</li></ul>	AMPLO  (Ensino Superior Incompleto em curso correlato, como Direito, Administração, Contabilidade, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Recursos Humanos)	350,00	2
Estagiário	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desempenhar as atividades correlatas ao estágio;</li><li>- Auxiliar nos trabalhos de atendimento e protocolo;</li><li>- Realizar trabalhos internos e externos a fim de dinamizar e auxiliar as atividades do Legislativo Municipal;</li><li>- Prestar relatório mensal ao Presidente e ao servidor responsável pelo estágio sobre os serviços realizados;</li><li>- Demais atribuições conforme Resolução própria.</li></ul>	AMPLO  (Ensino Técnico)	250,00	1

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Lima Duarte, 28 de janeiro de 2016.

*Antônio Alves de Paula*  
Presidente

*João Batista de Moura Júnior*  
Vice-Presidente

*Alex Adriano da Cunha Silva*  
Secretário



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

### ANEXO VII - QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO (Art. 5º, VII)

#### RELATÓRIO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

##### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome:

Cargo:

Admissão:

RG:

Unidade de Exercício:

##### 2. PERÍODO DE AVALIAÇÃO

##### 3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Nome:

Cargo:

RG:

Unidade de Exercício:

Nome:

Cargo:

RG:

Unidade de Exercício:

Nome:

Cargo:

RG:

Unidade de Exercício:

##### 4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIO	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTOS ATRIBUÍDOS		TOTAL DE PONTOS POR CRITÉRIOS
Assimilação das tarefas	Tem dificuldade de assimilar as tarefas mesmo sob orientação.	1 - 4		
	Assimila as tarefas de forma razoável, sendo necessárias orientações para corrigi-las.	5 - 6		
	Assimila as tarefas facilmente e não há necessidade de orientações.	7 - 10		
Rendimento	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1 - 4		
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 - 6		



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

	É altamente produtivo, apresenta excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	7 - 10		
Criatividade	Não possui criatividade para execução de seus trabalhos. Somente executa novas atividades sob orientação.	1 - 4		
	Pequena criatividade para execução de seus trabalhos. Necessita de orientações para execução de atividades.	5 - 6		
	É altamente criativo, não há necessidade de orientação para execução de atividades.	7 - 10		
Iniciativa	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho. Dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 - 4		
	Busca solucionar apenas situações da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5 - 6		
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.	7 - 10		
Cumprimento das Normas	Não cumpre as normas estabelecidas e não apresenta justificativa plausível.	1 - 4		
	Raramente cumpre as normas. Necessita de orientações para segui-las.	5 - 6		
	Sempre cumpre as normas estabelecidas, independente de orientações.	7 - 10		
Assiduidade	Acima de 10 faltas	00		
	09 faltas	01		
	08 faltas	02		
	07 faltas	03		
	06 faltas	04		
	05 faltas	05		
	04 faltas	06		
	03 faltas	07		
	02 faltas	08		
	01 falta	09		
00 faltas	10			
Pontualidade	Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 - 4		
	Tem dificuldade para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com frequência.	5 - 6		
	Cumprimento rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	7 - 10		
Responsabilidade	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	1 - 4		
	Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Raramente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5 - 6		



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 - 10		
Interesse pela Instituição	Não demonstra interesse pela instituição onde trabalha, nem disposição para executar os trabalhos prontamente. Não apresenta justificativa plausível.	1 - 4		
	Raramente demonstra interesse pela instituição onde trabalha, e raramente demonstra disposição para executar os trabalhos.	5 - 6		
	Sempre demonstra interesse pela instituição onde trabalha e está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado.	7 - 10		
Atendimento ao Público	Não procura atender aos munícipes que buscam atendimento relacionado com a repartição pública que ocupa. Não contribui para o atendimento célere no local de trabalho, prejudicando-o.	1 - 4		
	Raramente procura atender aos munícipes que buscam atendimento relacionado com a repartição pública que ocupa. Não contribui efetivamente para o atendimento célere no local de trabalho às vezes prejudicando-o.	5 - 6		
	Atende imediatamente aos munícipes que buscam atendimento relacionado com a repartição pública que ocupa. Contribui para o atendimento célere e eficaz no local de trabalho.	7 - 10		
Relacionamento Geral	Não tem capacidade de relacionar-se com terceiros. É introspectivo, sem iniciativa, necessitando sempre de orientação para se dirigir a terceiros.	1 - 4		
	Tem pouca capacidade de relacionar-se com terceiros. É introspectivo, raramente possui iniciativa, necessitando de orientação para se dirigir a terceiros.	5 - 6		
	Tem ótima capacidade de relacionar-se com terceiros. É extrovertido, possui iniciativa, não necessita de orientação para se dirigir a terceiros.	7 - 10		
Cooperação e Motivação	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe. Não aceita sugestão dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades. Não age de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1 - 4		
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe. Às vezes aceita sugestão dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades. Quase nunca age de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	5 - 6		
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe. Age de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	7 - 10		
<b>TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO</b>				
MÁXIMO DE PONTOS: 120		PORCENTAGEM MÁXIMA: 100%		
PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO:		PORCENTAGEM OBTIDA NA AVALIAÇÃO:		



## CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

### 5. RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NOTIFICA AO SERVIDOR ACIMA IDENTIFICADO, O RESULTADO DE SUA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, CORRESPONDENTE AO PERÍODO COMPREENDIDO ENTRE: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

PONTUAÇÃO ALCANÇADA: \_\_\_ PONTOS

PERCENTUAL EM RELAÇÃO AO TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO: \_\_\_ %

### 6. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lima Duarte, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Local

Data

### 7. NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Estou ciente do resultado da 1ª etapa da minha avaliação especial de desempenho e de todo conteúdo do Relatório de Desempenho Individual.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Data

### 8. TERMO DE RECUSA

\_\_\_\_\_  
1ª Testemunha

\_\_\_\_\_  
2ª Testemunha

Local

Data

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Lima Duarte, 28 de janeiro de 2016.

*Antônio Alves de Paula*  
Presidente

*João Batista de Moura Júnior*  
Vice-Presidente

*Alex Adriano da Cunha Silva*  
Secretário