

LEI COMPLEMENTAR N.º 131/2013

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

O Presidente da Câmara Municipal de Chavantes, FAÇO SABER QUE A CÂMARA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 33, INCISO V DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Chavantes é fixada através desta Lei Complementar e pelos anexos que dela ficam fazendo parte integrantes, visando atender às exigências de aperfeiçoamento e racionalização dos serviços públicos municipais.

Parágrafo Único - A estrutura de que trata este artigo é integrada por órgãos principais, quais sejam: GABINETE DA PRESIDÊNCIA; DIRETORIA DE GESTÃO, DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E DE APOIO INSTITUCIONAL; ASSESSORIA PARLAMENTAR.

Artigo 2º - O Quadro de Pessoal, atendendo as conveniências da Administração, guarda absoluta conformidade com a Estrutura Administrativa.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

- I- Gabinete da Presidência,
- II- Gabinete dos Vereadores,
- III- Diretoria de Gestão, de Comunicação Social e de Apoio Institucional;
- IV- Assessoria Parlamentar
- V- Procuradoria Jurídica;
- VI- Departamento de Contabilidade/Financeiro, ao qual se subordina o Contador/Contabilista;
- VII- Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Patrimônio, Compras e Licitação;

- VIII- Departamento Administrativo ao qual se subordinam o Diretor Administrativo, o Oficial Legislativo e o Encarregado de Manutenção.

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Artigo 4º - Ao GABINETE DA PRESIDÊNCIA, compete:

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

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

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE GESTÃO, DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E DE APOIO INSTITUCIONAL

Artigo 5º - São atribuições da DIRETORIA DE GESTÃO, DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E DE APOIO INSTITUCIONAL, a coordenação e controle direto das áreas de Suporte Legislativo, Contabilidade e Finanças, Recursos Humanos, Compras, Licitação e Patrimônio e Administrativo; e responde pela política de gestão de meios para o funcionamento adequado do legislativo.

Parágrafo 1º – Compete à DIRETORIA DE GESTÃO, DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E DE APOIO INSTITUCIONAL, além das atribuições constantes deste artigo, assessorar a Presidência, as Comissões e os Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos administrativos da Câmara, efetuar todos os pagamentos do Poder Legislativo, controlar todas as entradas e saídas de valores, assinar juntamente com o Presidente o movimento financeiro, representar a Câmara Municipal dentro e fora dela, por determinação da Presidência e comparecer em todas as sessões camarárias.

Parágrafo 2º – Compete ainda à DIRETORIA DE GESTÃO, DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E DE APOIO INSTITUCIONAL:

- I- Atender ao público, agendar convites, anotar recados e mensagens telefônicas ou eletrônicas;
- II- Promover as gravações e entrevistas do Presidente do Legislativo e dos Vereadores;
- III- Entrevistar as autoridades visitantes do município e da Câmara Municipal;
- IV- Zelar pela boa imagem do Legislativo e de seus representantes, passando para a comunidade, por intermédio das informações, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;
- V- Atender a Presidência e os Vereadores em suas necessidades de comunicação, no que se refere às gravações de áudio e vídeo, conforme as condições técnicas e operacionais oferecidas pelos equipamentos utilizados pelos profissionais que atuam no Legislativo;
- VI- Quando solicitado, prestar assistência à Presidência;
- VII- Prestar serviços durante as sessões, reuniões e eventos, quando convocado.

Parágrafo 3º – A subordinação direta da DIRETORIA DE GESTÃO, DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E DE APOIO INSTITUCIONAL é com a Presidência do Legislativo.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA AO GABINETE DO PRESIDENTE

Artigo 6º- A ASSESSORIA AO GABINETE DO PRESIDENTE se dará através dos seguintes cargos:

- I- Diretor de Gestão, de Comunicação Social e de Apoio Institucional;
- II- Assessor Parlamentar;

- III- Contador/Contabilista;
- IV- Procurador Jurídico.

Parágrafo Único – Os itens I e II são de livres nomeações e exonerações da Presidência do Legislativo, os itens II e III são cargos de provimento efetivo – concursados.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS SUBORDINADOS À DIRETORIA DE GESTÃO, DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E DE APOIO INSTITUCIONAL

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Artigo 7º - São atribuições do DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS da Câmara Municipal a elaboração dos controles contábeis, das dotações orçamentárias, guarda dos documentos fiscais e demais comprovantes de despesas, assessorar a Diretoria de Gestão e os demais órgãos da Câmara Municipal, levantamentos de dados para a elaboração da peça orçamentária do Legislativo e seu acompanhamento, bem como todo o controle financeiro. Comparecer em todas as sessões legislativas para subsidiar com informações ao plenário, quando solicitado.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 8º – São atribuições do DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS do Legislativo:

- I- Atualizar o controle de assentamento individual dos funcionários da Câmara Municipal;
- II- Providenciar a folha de pagamento mensal, ouvido a Presidência do Legislativo e/ou Diretor de Gestão do Legislativo;
- III- Providenciar a elaboração do cálculo dos recolhimentos previdenciários;
- IV- Efetuar a escala de férias dos funcionários do Legislativo, observado os interesses públicos e, ouvir a Diretoria de Gestão;
- V- Elaborar os atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados, encaminhando-os ao Departamento de Administração;
- VI- Atualizar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários do Legislativo, levando-os ao conhecimento da Diretoria de Gestão e do Departamento de Contabilidade e Finanças;

- VII- Providenciar os estudos e os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita orçamentária, de conformidade como que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII- Elaborar relatório de provisionamento do 13º salário/abono;
- IX- Elaborar relatório de previsão das férias;
- X- Requisitar o material necessário para o bom funcionamento do Departamento;
- XI- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XII- Comparecer em todas as sessões da Câmara, para orientar o plenário quando solicitado;
- XIII- Realizar outras tarefas correlatas à área de Pessoal;
- XIV- Realizar atividades relacionadas à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LICITAÇÃO

Artigo 9º – As atribuições do DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LICITAÇÃO são:

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

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

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artigo 10 – Ao DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO compete:

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração legislativa;
- II- Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;
- III- Organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo Legislativo;
- IV- Executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;
- V- Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades do Departamento e dos demais órgãos da administração legislativa;
- VI- Estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes à correspondência e arquivo geral da Câmara Municipal;

- VII- Executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção do prédio do Legislativo;
- VIII- Executar as atividades administrativas necessárias à utilização e conservação do veículo e outros bens permanentes do município;
- IX- Executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
- X- Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente da Câmara;
- XI- Preparar e expedir a correspondência oficial do Gabinete da Presidência;
- XII- Comparecer a todas as sessões legislativas para esclarecer o plenário, quando necessário;
- XIII- Realizar outras atividades pertinentes às suas funções ou quando solicitada pela Presidência da Câmara e/ou Diretor de Gestão.

TÍTULO III

DA HERARQUIA E DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DA HIERARQUIA

Artigo 11 – Visando estabelecer uma relação de subordinação entre os vários cargos, direção, assessoramento e chefia, hierarquicamente a ordem de comando dos cargos corresponde à:

- a- Nível Superior;
- b- Nível Intermediário

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE GESTÃO, DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E DE APOIO INSTITUCIONAL

Artigo 12 - Compete ao DIRETOR DE GESTÃO, DE COMUNICAÇÃO E DE APOIO INSTITUCIONAL do Legislativo:

- I- Proceder à leitura de jornais e revistas, selecionados os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando-os em pastas as legislações, jurisprudências e doutrinas para oferecer subsídios na elaboração de pareceres e ou consultas dos Vereadores e da Presidência;
- II- Consultar bancos de dados para obter as informações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, Presidência da Câmara, e os membros das comissões;

- III- Supervisionar os serviços de digitação de documentos, Autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa para atender ao processo Legislativo da Câmara Municipal;
- IV- Verificar os ofícios, atas das Sessões Camararias, antes do registro definitivo em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação das informações;
- V- Despachar com a Presidência da Câmara diariamente;
- VI- Supervisionar a guarda, arquivamento e segurança das fitas, cds e outros instrumentos de gravação das sessões;
- VII- Assessorar no controle dos Projetos pautados, verificando os prazos para a apreciação, aditamento, aprovação, rejeição ou outros motivos de encerramento da tramitação da matéria;
- VIII- Supervisionar a atualização dos arquivos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos e Sistemas de referenciamento em meio magnético ou manual;
- IX- Assessorar nos serviços plenários, verificando se estão anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrinas, jurisprudências e outros que se fizerem necessário para atender as solicitações da Mesa do Legislativo;
- X- Dirigir as atividades relativas à transmissão das sessões e audiências públicas da Câmara;
- XI- Examinar os documentos que lhes são apresentados, para atender os interesses da Câmara Municipal;
- XII- Verificar o recolhimento nos Bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário para o atendimento do expediente normal juntamente com o Contador/Contabilista;
- XIII- Cobrar o acompanhamento da conciliação bancária, para efeito de conferência do saldo em caixa realizado pelo responsável pelo Departamento de Contabilidade e Finanças;
- XIV- Analisar o demonstrativo de movimento diário do caixa, para apresentar à Presidência da Câmara a situação financeira elaborado pelo Agente Contábil e Financeiro;
- XV- Acompanhar as atividades inerentes ao Departamento de Pessoal;
- XVI- Verificar as saídas antecipadas, as licenças e os afastamentos dos funcionários administrativos, levando ao conhecimento da Presidência da Câmara;
- XVII- Supervisionar o controle dos vencimentos das Portarias, contratos de trabalho e cobrar as devidas alterações;
- XVIII- Despachar com a Presidência da Câmara, os momentos oportunos para a liberação das férias dos funcionários administrativos da Câmara;
- XIX- Controlar os dados necessários para a execução da folha de pagamento dos funcionários e Vereadores, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos e Contabilidade e Finanças;
- XX- Supervisionar os pagamentos de salários;
- XXI- Verificar a organização e atualização dos arquivos de documentos do departamento, para a facilidade e agilização das informações;
- XXII- Solicitar a emissão de Portarias referentes a área de pessoal;

- XXIII- Assinar todas as despesas do Legislativo em conjunto com a Presidência;
- XXIV- Redigir documentos a serem assinados pelo presidente e auxiliar na redação de documentos como ofícios, atas das Sessões Camararias, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação das informações;
- XXVII- Zelar pela boa imagem do Legislativo e de seus representantes, passando para a comunidade, por intermédio das informações, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;
- XXVIII- Atender a Presidência e os Vereadores em suas necessidades de comunicação, no que se refere às gravações de áudio e vídeo, conforme as condições técnicas e operacionais oferecidas pelos equipamentos utilizados pelos profissionais que atuam no Legislativo;
- XXIX- Quando solicitado, prestar assistência à Presidência;
- XXX- Prestar serviços durante as sessões, reuniões e eventos, quando convocado;
- XXXI- Cuidar da transmissão das sessões para que os programas desenvolvidos possam atender às necessidades da comunidade e do Legislativo;
- XXXII- Comparecer às sessões da Câmara Municipal sempre que convocado;
- XXXIII- Realizar outros serviços inerentes à sua função ou a pedido da Presidência e/ou da Diretoria de Gestão.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR PARLAMENTAR

Artigo 13 - Compete a Assessoria Parlamentar do Presidente e Vereadores:

- I- Assessorar a Presidência da Câmara e os Vereadores do Legislativo Municipal de Chavantes;
- II- Atender a Presidência da Câmara e os Vereadores nos assuntos pertinentes ao funcionamento dos gabinetes;
- III- Trabalhar em cooperação com os serviços de Secretaria das sessões ordinárias e extraordinárias do Legislativo;
- IV- Assessorar, coordenar e planejar atividades de apoio administrativo e legislativo;
- V- Prestar assessoria e apoio aos Membros da Mesa Diretora e aos Membros das Comissões Técnicas;
- VI- Assessorar as atividades de Plenário em matérias de natureza legislativa;
- VII- Prestar outros serviços correlatos e/ou quando solicitado pela Presidência e Vereadores;
- VIII- Assessorar o Presidente da Câmara, mediante análise prévia de todos os documentos a serem por ele assinados, evitando-se, assim, a prática de eventual infração político-administrativa;

- IX- Assessorar o legislativo no tocante aos cuidados com os eventos externos que afetam a economia da Câmara Municipal;
- X- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no tocante as alterações financeiras que possam afetar o desenvolvimento das atividades correlatas ao legislativo;
- XI- Analisar e orientar no estudo de projetos de lei, resoluções e outros assuntos propostos em discussão no Legislativo, que possam auxiliar enquadrar e atualizar as atividades econômicas e financeiras do município;
- XII- Analisar previamente e orientar o Presidente, emitindo parecer sobre todos os documentos financeiros a serem por ele assinados;
- XIII- Executar outras atividades correlatas e as determinadas pelo Presidente;
- XIV- Assistir os Vereadores em seus gabinetes;
- XV- Agendar as atividades dos Vereadores;
- XVI- Encaminhar as correspondências dos Vereadores;
- XVII- Acompanhar os Vereadores em suas atividades diárias;
- XVIII- Atender os munícipes anotando as necessidades e informando as providências;
- XIX- Providenciar as respostas das solicitações encaminhadas ao gabinete do Vereador;
- XX- Elaborar ofícios, com o apoio do Diretor de Gestão do Legislativa;
- XXI- Auxiliar nos eventos organizados pela Câmara Municipal;
- XXII- Assessorar o Vereador durante as sessões;
- XXIII- Executar outras atividades correlatas quando solicitadas pela Presidência do Legislativo ou Vereadores.

Parágrafo Único - A subordinação direta da Assessoria Parlamentar é com a Presidência do Legislativo da Câmara Municipal de Chavantes.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTADOR/CONTABILISTA

Artigo 14 - Compete ao CONTADOR/CONTABILISTA:

- I- Fazer a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo, em conformidade com a legislação em vigor;
- II- Efetuar a classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diversos livros ou fichas;
- III- Realizar na época própria a organização para a emissão do Balanço Geral da Câmara Municipal, bem como dos quadros demonstrativos;
- IV- Elaborar mensalmente a emissão do Balancete da Receita e Despesa do Legislativo Municipal;
- V- Manter a guarda dos documentos contábeis e fiscais, sob sua responsabilidade;

- VI- Realizar na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal, após ouvir o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal;
- IX- Executar os serviços de natureza contábil com zelo e dedicação, visando a melhoria das atividades contábeis;
- X- Efetuar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases;
- XI- Efetuar o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos do Legislativo Municipal;
- XII- Efetuar as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário;
- XII- Acompanhar as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, que estão sendo realizados;
- XIII- Efetuar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;
- XIV- Realizar os controles de aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como dos processos e de suas autorizações;
- XV- Assessorar o Departamento Contábil e Financeiro;
- XVI- Assessorar a Presidência da Câmara e os Vereadores do Legislativo da Câmara Municipal de Chavantes nos assuntos atinentes ao setor orçamentário, contábil e financeiro;
- XVII- Emitir cheques e efetuar pagamentos e/ou depósitos em contas bancárias;
- XVIII- Controlar o pagamento das despesas obedecendo a ordem cronológica;
- XIX- Realizar as demais tarefas correlatas das áreas contábil e orçamentária;
- XX- Comparecer às sessões camarárias, sempre que convocado pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO PROCURADOR JURÍDICO

Artigo 15 – Compete ao PROCURADOR JURÍDICO:

- I- Representar judicialmente o Legislativo;
- II- Exercer funções de consultoria jurídica do Legislativo, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- III- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara;
- IV- Minutar a correspondente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Presidente da Câmara na forma da legislação específica;

- V- Defender os interesses do Legislativo junto aos contenciosos administrativo e judicial;
- VI- Propor ao Presidente da Câmara a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- VII- Propor ao Presidente da Câmara, para os órgãos da administração direta ou indireta, medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio público e aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- VIII- Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos e convênios a serem firmados pelo Legislativo, inclusive emitindo pareceres jurídicos a respeito;
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara;
- XII- Comparecer às sessões camarárias, sempre que convocado pelo Presidente da Câmara.

TÍTULO IV

DOS CARGOS PÚBLICOS

Artigo 16- Os CARGOS PÚBLICOS da Câmara Municipal são:

- I- Em comissão;
- II- Efetivos.

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 17 - Os CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO são os de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, a critério exclusivo do Presidente da Câmara, não necessitando de habilitação em concurso público para o seu preenchimento.

Artigo 18 – São considerados CARGO PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Chavantes:

- I- Diretor de Gestão, de Comunicação Social e de Apoio Institucional;
- II- Assessor Parlamentar.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Artigo 19 - Somente poderão ocupar os CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO os nomeados que hajam logrado obter, previamente, habilitação e classificação em concurso público promovido pela Câmara Municipal de Chavantes, assim como os funcionários estáveis contemplados pelo artigo das disposições constitucionais transitórias.

Artigo 20 - São CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO da Câmara Municipal:

- I- Procurador Jurídico;
- II- Contador;
- III- Diretor Administrativo;
- IV- Oficial Legislativo;
- V- Encarregado de Manutenção;

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 21 - Fica assegurado aos servidores da Câmara Municipal o direito de abonar seis faltas ao trabalho durante o ano, no máximo uma por mês, sem prejuízo de vencimentos.

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

Artigo 22 – O funcionário que completar 20 (vinte) anos no serviço público municipal receberá a sexta parte do seu vencimento, ao qual se incorpora automaticamente, para todos os efeitos.

Artigo 23 – Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público, contínuo ou não, será concedido ao servidor um adicional de valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor de referência do vencimento ou seu salário.

Artigo 24 – O Plano de Carreira dos funcionários do Legislativo Municipal criado para a valorização dos mesmos e melhoria do atendimento dos munícipes seguirá os anexos a esta Lei Complementar, além das tabelas de vencimentos, criadas por leis próprias.

Artigo 25 – A análise do desempenho dos funcionários do Legislativo Municipal ocorrerá a cada dois anos, contados a partir da promulgação desta Lei Complementar.

Parágrafo Único – As promoções dos funcionários, previstas no artigo 24, ocorrerão tanto na forma horizontal como vertical, obedecida a tabela constante em lei própria.

Artigo 26 – A tabela dos vencimentos dos funcionários do Legislativo Municipal encontra-se na Lei nº. 1972/90, e seus respectivos Anexos, que passam a fazer parte integrante da presente Lei Complementar.

Artigo 27 – A quantidade de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal, está contida no Anexo I desta Lei Complementar.

Artigo 28 – A forma de análise para efeito do plano de carreira dos funcionários do Legislativo Municipal é a constante dos seguintes parágrafos:

§1º - Para efeito da aplicação desta Lei, considera-se:

- I– PLANO DE CARREIRA – Conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos profissionais do serviço público municipal da Câmara Municipal de Chavantes.
- II– CARREIRA – É o agrupamento de cargos integrantes do plano de carreira e remuneração, observadas a natureza e complexidade das atribuições e habilitação profissional.
- III– CARGO – Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao profissional do serviço público municipal, previstas no plano de carreira e remuneração, de acordo com a área de atuação e formação profissional.
- IV– VENCIMENTO – Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.
- V– REMUNERAÇÃO – Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.
- VI– NÍVEL – Graduação vertical ascendente.
- VII– REFERÊNCIA – Graduação horizontal ascendente, existente em cada nível.
- VIII– PROGRESSÃO FUNCIONAL – Deslocamento do servidor nos níveis e referências contidas no seu cargo.
- IX– ENQUADRAMENTO – Atribuição de novo cargo, grupo, nível e referência ao servidor, levando-se em consideração o cargo atualmente ocupado.
- X– QUADRO DE PESSOAL – Conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos profissionais da Câmara Municipal de Chavantes.

§2º - A tabela de unidade de vencimentos será composta por níveis verticais e referências horizontais por nível, para os funcionários do Poder Legislativo.

§3º - A avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração os seguintes critérios comportamentais, estratégicos e operacionais:

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

§4º - Os critérios de que trata o § 3º poderão ser adaptados e/ou modificados em função da natureza do cargo do servidor.

§5º - A avaliação de desempenho será cumulativa e realizada a cada dois anos, através de preenchimento de formulário específico, levando-se em consideração os critérios estabelecidos no § 3º.

§6º - Cabe à Comissão de Avaliação criada pelo Presidente do Legislativo elaborar a coleta da avaliação do servidor realizada pelo seu Chefe imediato, com ciência do mesmo. A Comissão será indicada pelo Presidente e será composta por três membros da Câmara, funcionários ou vereadores.

§7º - O funcionário que não alcançar, na avaliação, os requisitos mínimos para conseguir a promoção, deverá participar das orientações/ cursos de capacitação específicos para a melhoria do desempenho, promovidos pelo Diretor de Gestão da Câmara Municipal.

§8º - Não logrando êxito na avaliação, o servidor perderá a promoção a que teria direito.

§9º - Fica prejudicada a progressão funcional por desempenho, quando o funcionário sofrer uma das seguintes penalidades, durante o período aquisitivo:

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

§10 - Fica estabelecido como um dos principais fatores de avaliação, o Absenteísmo.

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

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

O cálculo do absenteísmo será feito da seguinte forma:

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

PONTUAÇÃO:

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

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

§12 – A progressão por curso de aperfeiçoamento ou capacitação – Progressão Horizontal – que se dará através de comprovante de participação em cursos na área de atuação, sendo que cada 160 (cento e sessenta) horas de curso dará direito à nova referência.

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

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

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

§13 - Os formulários necessários para a avaliação contidos no Anexo II, fazem parte integrante desta Lei Complementar.

Artigo 29 – Os cargos de Procurador Jurídico e Contador/Contabilista passam a integrar a referência “3A” do quadro de vencimentos, mantendo-se as demais vantagens previstas em normas legais.

Artigo 30 – As despesas para a execução desta Lei Complementar, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Artigo 31 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua promulgação, revogadas as disposições em contrário e respeitados os direitos adquiridos.

Câmara Municipal de Chavantes, 26 de Novembro de 2013.

NESTOR JOSÉ DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara

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

A – CARGOS EM COMISSÃO

QUANT.	GARGO	REFER.	REQUISITO
01	Diretor de Gestão, de Comunicação e de Apoio Institucional	02 A	2º Grau
01	Assessor Parlamentar	02 A	Curso Superior

B - CARGOS EFETIVOS

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

RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO

RELATÓRIO PREENCHIDO PELO FUNCIONÁRIO

Nome: _____

Título do Cargo: _____

Departamento: _____

Superior imediato: _____

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

2. Qualificações profissionais: relacione os conhecimentos que você utiliza em seu trabalho: _____

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

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

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

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

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

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

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

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

Escolaridade: _____

Experiência: _____

Conhecimentos específicos: _____

Habilidades: _____

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

AVALIAÇÃO SUPERIOR IMEDIATO

Nome: _____ Data: ____ / ____ / ____
Cargo: _____ Seção: _____

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

Dados do avaliador

Nome: _____

Assinatura: _____

Cargo: _____

Nome: _____ Cargo: _____

Departamento: _____

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

	+	-
Apresenta produção elevada Comportamento dinâmico Dificuldade com números É muito sociável		

	+	-
Tem espírito de equipe Gosta de ordem Não suporta pressão Aceita críticas construtivas		

	+	-
Tem boa aparência pessoal Comete muitos erros Oferece boas sugestões Decide com dificuldade		

**Folha de Avaliação de Desempenho Complementar
Presidente da Comissão de Avaliação**

Nome do funcionário: _____

Cargo: _____ Data de Admissão: ____/____/____

Seção: _____ Depto: _____

Características Positivas

Características Negativas

- Está fortemente motivado
- Colabora em todas as ocasiões
- É pontual
- Tem traços de liderança situacional
- É empreendedor
- Seus resultados são sempre de boa qualidade
- Falta-lhe estudo
- Tem dificuldade para tomar decisão
- Não se comunica bem
- Não conhece a cultura da empresa
- É introspectivo
- É limitado com relação a outras tarefas