PARECERES DAS COMISSÕES AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01 / 2018

Atualiza a Estrutura Administrativa, Estabelece o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Chavantes e dá outras providências.

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Esta Comissão examinando o Projeto em epígrafe, considerando que o mesmo encontra-se elaborado na forma regulamentar, respeitando os preceitos constitucionais, nada tem a opor quanto ao que lhe compete examinar, **emitindo seu parecer FAVORÁVEL** à aprovação do mesmo.

Sala das Sessões, _____ de _____ de 2018.

Daniel Belizário de Oliveira
Presidente

Hilton Oliveira
Secretário

Rafael Lopes Garcia
Membro

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Esta Comissão examinando o Projeto em pauta, considerando que o mesmo foi elaborado respeitando as normas e diretrizes básicas orçamentárias e os princípios estabelecidos pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1.964, nada tem a opor quanto ao que lhe compete examinar, portanto **emite o seu parecer FAVORAVEL** à aprovação do mesmo.

Sala das Sessões, _____ de _____ de 2018.

Luís César Pedro Longo
Presidente

Luiz Filipe de Paula Jacinto
Secretário

Maicon Henrique Brizola
Membro

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 01/2018

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

A Câmara Municipal de Chavantes, Estado de São Paulo aprovou:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

DELIBERAÇÃO NA SESSÃO 05.02.2018 DATA
Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINSTRATIVA

Artigo 3° - 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- Procuradoria Jurídica;
V- Departamento de Contabilidade/Financeiro, ao qual se subordina o Contador/Contabilista;

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

SEÇÃO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Artigo 4º - Ao GABINETE DA PRESIDÊNCIA, compete:
I- Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
II- Determinar a distribuição de tarefas aos funcionários da Câmara Municipal;
III- Aprovar a escala de férias dos funcionários, observando os interesses do Legislativo;
IV- Cobrar a freqüência e a permanência dos funcionários no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;
V- Supervisionar o expediente do Legislativo;
VI- Emitir pareceres e expedir os documentos inerentes às ações dos Vereadores em sessão plenária;
VII- Solicitar o arquivamento de documentos e processos do Legislativo;
VIII- Cobrar o bom andamento dos trabalhos da Câmara Municipal;
IX- Zelar pelo decoro parlamentar;
X- Autorizar e assinar os pagamentos do Legislativo;
XI- Assinar os balanços e balancetes da Câmara Municipal juntamente com o Agente Contábil e Financeiro;
XII- Autorizar as despesas inerentes ao bom funcionamento do Legislativo com a assessoria do Agente Contábil e Financeiro;
XIII- Autorizar e assinar as prestações de contas do Legislativo juntamente com o Agente Contábil e Financeiro;
XIV- Elaborar pareceres sobre processos do Legislativo;
XV- Executar as tarefas correlatas atribuídas por lei e regimento interno do Legislativo.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES
RECEBI
01 / 02 / 2018
Fátima Aparecida da Fonseca
Diretor Administrativo

CONSIDERADO OBJETO DE
DELIBERAÇÃO NA Primeira
SESSÃO Ordinária
DATA 05. 02. 2018

Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES
RECEBI
01 / 02 / 2018
Maria Regina da Fonseca
Diretor Administrativo

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA Primeira SESSÃO Ordinária DATA 05. 02. 2018

Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

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- Contador/Contabilista;
III- Procurador Jurídico.

Parágrafo Único – O item I é de livre nomeação e exoneração 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;

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA SESSÃO 05.02.2018 DATA
Rafael Lopes Garcia 1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES RECEBI 01/02/2018
Maria Regina da Fonseca Diretor Administrativo

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 Contabibilidade 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 13° 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.

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO Nº 4 SESSÃO Ordinária DATA 25/02/2018
Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LICITAÇÃO

Artigo 9° – 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES RECEBI 21/02/2018
Maria Regina da Fonseca
Diretor Administrativo

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 admistrativos e o recebimento de seu objeto;

XXIII- Comparecer às sessões legislativas para esclarecer o plenário, quando solicitado;

XXIV- Realizar outras atividade inerentes às suas funções ou quando forem solicitadas pelo Presidente e/ou Diretor de Gestão.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artigo 10 – Ao DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO compete:

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES
RECEBI
01 / 02 / 2018
Maria Regina da Fonseca
Diretor Administrativo

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA Primeira
SESSÃO Ordinária
DATA 05.02.2018

Rafael Lopes Garcia

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

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA SESSÃO DATA 05.02.2018
Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES RECEBI 01/02/2018
Maria Regina da Fonseca
Diretor Administrativo

TÍTULO III

DOS CARGOS

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

DOS CARGOS PÚBLICOS

Artigo 15- Os CARGOS PÚBLICOS da Câmara Municipal são:

I- Em comissão;
II- Efetivos.

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

SESSÃO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 16 - 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 17 - É considerado CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, integrante do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Chavantes:

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

SESSÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Artigo 18 - 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 19 - São CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO da Câmara Municipal:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES
RECEBI
01 / 02 / 2018

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA Paimeira
SESSÃO Ordinária
DATA 05.02.2018

Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 20 - Fica assegurado aos servidores da Câmara Municipal o direito de abonar seis faltas ao trabalho durante o ano, no máximo uma por mês, sem prejuízo de vencimentos.

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

Artigo 21 – O funcionário que completar 20 (vinte) anos no serviço público municipal receberá a sexta parte do seu vencimento, ao qual se incorpora automáticamente, para todos os efeitos.

Artigo 22 – Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público, continuo 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 23 – 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 própias.

Artigo 24 – A análise do desempenho dos funcionários do Legislativo Municipal ocorrerá a cada dois anos, contados a partir da promulgação desta Lei Complementar.

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

Artigo 25 – Será utilizada a tabela dos vencimentos dos funcionários do Legislativo Municipal aquela constante no Anexo I da presente Lei Complementar.

Artigo 26 – A quantidade de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal, está contida no Anexo I desta Lei Complementar.

Artigo 27 – 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 estabeleçam a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos profissionais do serviço público municipal da Câmara Municipal de Chavantes.

RECEBI 01/02/2018 Maria Regina da Fonseca Diretora Administrativa

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA SESSÃO Ordinária DATA 05.02.2018

Rafael Lopes Garcia Secretário

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.

DELIBERAÇÃO NA Primeira
SESSÃO Ordinária
DATA 05.02.2018
Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES
RECEBI
01/02/2018
Maria Regina da Fonseca
Diretor Administrativo

§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.

§8 º – 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:

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

§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 subseqüente;

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA SESSÃO 05.02.2018 DATA
Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES RECEBI 01/02/2018
Juliana Regina da Fonseca
Agente Administrativo

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 VIII fazem parte integrante desta Lei Complementar.

Artigo 28 – Será considerada como horas extraordinárias aquela prestada após as 18 horas, ou seja, fora do expediente administrativo.

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

Artigo 29 - São considerados extintos os cargos não constantes desta Lei.

Artigo 30 – Fica alterada a carga horária do cargo de Procurador Jurídico e passa a integrar a referência "4A" do quadro de vencimentos, mantendo-se as demais vantagens previstas em normas legais.

Artigo 31 – As despesas para a execução desta Lei Complementar, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Artigo 32 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua promulgação, revogadas as disposições em contrário e respeitados os direitos adquiridos.

Câmara Municipal de Chavantes, 31 de Janeiro de 2018.

ANA FÁTIMA MOREIRA PEREIRA
Presidente da Câmara

RAFAEL LOPES GARCIA
1ª Secretário

HILTON DE OLIVEIRA
2º Secretário

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA SESSÃO Ordinária DATA 02.05.2018
Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES
RECEBI
01/02/2018
Agente Adm. Administrativo

ANEXO I – QUADRO DE SERVIDORES

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	Livre Nomeação

B - CARGOS EFETIVOS

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

C- TABELA DE VENCIMENTOS (expressos em reais)

REF/GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I
01	1.122,29	1.204,86	1260,64	1314,81	1.378,22	1.439,41	1.502,26	1.567,91	1.636,43
02	2.154,94	2.255,95	2.360,90	2.476,65	2.593,29	2.715,90	2.845,88	2.981,06	3.122,67
03	3.551,41	3.723,84	3.902,61	4.093,63	4.291,21	4.501,90	4.719,07	4.947,00	5.185,95
04	5.551,41	5.723,84	5.902,61	6.093,63	6.291,21	6.501,90	6.719,07	6.947,00	7.185,95

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

$$\frac{\text{Nº total de faltas no mês}}{\text{nº de empregados x nº dias úteis no mês}} \times 100 = \ldots\ldots\%$$

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					

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA SESSÃO 05.02.2018 DATA
Rafael Lopes Garcia 1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES RECEBI 21/02/2018
Maria Regina da Fonseca Oficial Administrativo

ANEXO II

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

1. **Referência:** 2A
2. **Requisitos para o Provimento:**

- Instrução: Livre Nomeação.
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

3. **Condições de Trabalho:**

- Jornada: 40 horas semanais
- Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

4. **Atribuições:**

a) Descrição Sumária: Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete do Vereador, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.

b) Descrição Detalhada:

- 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;
- Consultar bancos de dados para obter as informações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, Presidência da Câmara, e os membros das comissões;
- Supervisionar os serviços de digitação de documentos, Autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa para atender ao processo Legislativo da Câmara Municipal;
- Verificar os ofícios, atas das Sessões Camararias, antes do registro definitivo em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação das informações;
- Despachar com a Presidência da Câmara diariamente;
- Supervisionar a guarda, arquivamento e segurança das fitas, cds e outros instrumentos de gravação das sessões;
- Assessorar no controle dos Projetos pautados, verificando os prazos para a apreciação, aditamento, aprovação, rejeição ou outros motivos de encerramento da tramitação da matéria;
- Supervisionar a atualização dos arquivos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos e Sistemas de referenciamento em meio magnético ou manual;
- 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;
- Dirigir as atividades relativas à transmissão das sessões e audiências públicas da Câmara;
- Examinar os documentos que lhes são apresentados, para atender os interesses da Câmara Municipal;

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA SESSÃO DATA 05/02/2018

Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES RECEBI 05/02/2018

- 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;
- Cobrar o acompanhamento da conciliação bancária, para efeito de conferência do saldo em caixa realizado pelo responsável pelo Departamento de Contabilidade e Finanças;
- Analisar o demonstrativo de movimento diário do caixa, para apresentar à Presidência da Câmara a situação financeira elaborado pelo Agente Contábil e Financeiro;
- Acompanhar as atividades inerentes ao Departamento de Pessoal;
- Verificar as saídas antecipadas, as licenças e os afastamentos dos funcionários administrativos, levando ao conhecimento da Presidência da Câmara;
- Supervisionar o controle dos vencimentos das Portarias, contratos de trabalho e cobrar as devidas alterações;
- Despachar com a Presidência da Câmara, os momentos oportunos para a liberação das férias dos funcionários administrativos da Câmara;
- 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;
- Supervisionar os pagamentos de salários;
- Verificar a organização e atualização dos arquivos de documentos do departamento, para a facilidade e agilização das informações;
- Solicitar a emissão de Portarias referentes a área de pessoal;
- Assinar todas as despesas do Legislativo em conjunto com a Presidência;
- 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;
- 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;
- 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;
- Quando solicitado, prestar assistência à Presidência;
- Prestar serviços durante as sessões, reuniões e eventos, quando convocado;
- Cuidar da transmissão das sessões para que os programas desenvolvidos possam atender às necessidades da comunidade e do Legislativo;
- Comparecer às sessões da Câmara Municipal sempre que convocado;
- Realizar outros serviços inerentes à sua função ou a pedido da Presidência e/ou da Diretoria de Gestão.

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA Primeira
SESSÃO Ordinária
DATA 05.02.2018

Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES RECEBI 01/02/2018 Maria Regina da Fonseca Diretor Administrativo

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTADOR/CONTABILISTA

1. **Referência: 3A**
2. **Provimento: efetivo**
3. **Requisitos para o Provimento:**

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

4. **Condições de trabalho:**

- Jornada: 20 horas semanais.
- Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

5. **Atribuições:**

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

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA SESSÃO DATA 08.02.2018

Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES RECEBI 01/02/2018

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES
RECEBI
01 / 02 / 2018

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA Primeira
SESSÃO Ordinária
DATA 05. 02. 2018

Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO PROCURADOR JURÍDICO

1. **Referência: 4A**
2. **Provimento: efetivo**
3. **Requisitos para o Provimento:**

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

4. **Condições de trabalho:**

- Jornada: 30 horas semanais.
- Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

5. **Atribuições:**

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

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA SESSÃO Ordinária DATA 05.02.2018

Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES RECEBI 01/02/2018

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

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA Primeira SESSÃO Ordinária DATA 07. 02. 2017

Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES
RECEBI
01 / 02 / 2017
Maria Regina da Fonseca
Diretor Administrativo

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

1. **Referência: 3A**
2. **Provimento: efetivo**
3. **Requisitos para o Provimento:**

- Instrução: Curso Superior em Administração ou Direito

4. **Condições de trabalho:**

- Jornada: 40 horas semanais.
- Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

5. **Atribuições:**

- Assessorar os superiores hierárquicos e a Mesa Diretora e os Vereadores em todas as questões que lhe competir;
- Auxiliar na administração do cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa geral;
- Auxiliar nos serviços de recursos humanos, atos de pessoal, controle de ponto e solicitar o cumprimento da legislação e das exigências trabalhistas, sociais e de saúde dos servidores;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças dos funcionários de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário.
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia;
- Realizar tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- Orientar os servidores nos procedimentos de atendimento ao público, recepção, protocolo e destinação de correspondências, além da reprodução de documentos e arquivo geral;
- Fazer intercâmbio de documentação do departamento de suporte legislativo entre os diversos setores da Câmara Municipal de Chavantes;
- Auxiliar na organização de controle da publicação dos atos oficiais,realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal de Chavantes em jornais e demais órgãos oficiais;
- Promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores;
- Organizar e manter o sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal de Chavantes;
- Redigir termos de posse de vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito;
- Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;
- Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;
- Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- Auxiliar no funcionamento das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA SESSÃO Ordinária DATA 05.02.2018

Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES RECEBI 01/02/2018

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

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA SESSÃO 05/02/2018 DATA

Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES RECEBI 01/02/2018

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

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA Primeira SESSÃO Ordinária DATA 05.02.2018

Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES
RECEBI
01/02/2018
Maria Regina da Fonseca
Diretor Administrativo

ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO OFICIAL LEGISLATIVO

1. **Referência: 2A**
2. **Provimento: efetivo**
3. **Requisitos para o Provimento:**

- Instrução: 2º Grau Completo

4. **Condições de trabalho:**

- Jornada: 40 horas semanais.
- Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

5. **Atribuições:**

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

DELIBERAÇÃO EM PLENÁRIO
SESSÃO Ordinária
DATA 05-02-2018
Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

RECEBI
01/02/2018

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

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA Primeira SESSÃO Ordinária DATA 05/02/2018

Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES RECEBI 01/02/2018 Maria Regina da Fonseca Diretora Administrativa

ANEXO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO

1. **Referência: 1A**
2. **Provimento: efetivo**
3. **Requisitos para o Provimento:**

- Instrução: Ensino Fundamental

4. **Condições de trabalho:**

- Jornada: 40 horas semanais.
- Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

5. **Atribuições:**

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

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA Primeira SESSÃO Ordinária DATA 05.02.2018

Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES RECEBI 01/02/2018

ANEXO VIII

RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO

RELATÓRIO PREENCHIDO PELO FUNCIONÁRIO

Nome:_____
Título do Cargo:_____
Departamento:_____
Superior imediato:_____

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

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

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

4. Responsabilidades: relacione todas as suas responsabilidades em ordem decrescente de importância e a percentagem 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 freqüência da supervisão que você recebe de seu superior? ( ) freqüentemente ( ) as vezes ( ) raramente ( )nunca

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

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

10. Requisitos exigidos pelo cargo: indique os requisitos mínimos necessários ao cargo:
Escolaridade:_____
Experiência:_____
Conhecimentos específicos:_____
Habilidades:_____

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

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA Segunda
SESSÃO Ordinária
DATA 05.02.2018

Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

01/02/2018

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

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: ______________________________

CONSIDERADO OBJETO DE Primeira
SESSÃO Ordinária
DATA 05. 02. 2018

Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES
RECEBI
01/02/2018

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome: _____ Cargo: _____
Departamento: _____

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

	+	-
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

( ) Está fortemente motivado

( ) Colabora em todas as ocasiões

( ) É pontual

( ) Tem traços de liderança situacional

( ) É empreendedor

( ) Seus resultados são sempre de boa qualidade

Características Negativas

( ) 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

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA SESSÃO 05-02-2018 DATA
Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES RECEBI 01/02/2018

JUSTIFICATIVA

A presente reestruturação se faz necessária, tendo em vista a importância de elencar as atribuições de todos os funcionários efetivos e comissionados desta Casa.

Ademais, foi extinto o cargo de Assessor Parlamentar e dividido suas atribuições para os outros cargos já existentes.

Outro ponto importante deste Projeto de Lei Complementar, foi a majoração da carga horária do cargo de Procurador Jurídico, visto a necessidade por conta do excesso de serviço da Câmara. Logo, o cargo ficará à disposição desta Casa todos os dias úteis da semana.

Ainda, ficou instituído o Banco de Horas, visando a redução de custos com o pagamento de horas extras.

Contamos com a colaboração de nossos pares para a aprovação deste importante Projeto que traz melhoria ao funcionamento da Câmara Municipal de Chavantes e, consequentemente, a valorização dos servidores.

CONSIDERADO APTO DE
DELIBERAÇÃO
SESSÃO
DATA 05/02/2018

Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES
RECEBI
01/02/2018