

**L E I C O M P L E M E N T A R 0 1 1 D E 0 8 D E M A I O D E 2 0 0 9**

"Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Brasilândia de Minas-MG faz saber que a Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**C A P Í T U L O I**  
**D A F I N A L I D A D E E P R I N C Í P I O S B Á S I C O S**

**A r t . 1º.** O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas tem por finalidade democratizar as oportunidades de ascensão profissional, implantar o sistema de mérito e incentivar a qualificação dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

**A r t . 2º.** São princípios básicos do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas:

I - a valorização do servidor público do Poder Legislativo como condição essencial para o sucesso de uma política voltada para a qualidade do serviço público;

II - a promoção funcional na carreira, de acordo com a formação e qualificação profissional do servidor e a avaliação do seu desempenho;

III - avaliação do desempenho funcional dos servidores, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho.

**C A P Í T U L O II**  
**D O S C O N C E I T O S**

**A r t . 3º.** Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

**I - plano de carreira:** conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão da Câmara Municipal;

**II - nível de capacitação ou nível:** posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira, em decorrência da qualificação profissional, cuja mudança depende de promoção por capacitação profissional;

**III - padrão de vencimento ou padrão:** posição do servidor no escalonamento horizontal, no mesmo nível de capacitação, cuja mudança depende de progressão por mérito profissional, mediante avaliação de desempenho;

**IV - cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, criado por lei, com denominação própria, número certo, na forma estabelecida na Lei;

**V - quadro de pessoal:** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Brasilândia de Minas;

**VI - servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

**VII - função gratificada ou função de confiança** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal de Brasilândia de Minas;

**VIII - cargo de provimento em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

### **CAPÍTULO III** **DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 4º.** O Plano de Carreiras abrange os cargos de provimentos efetivos necessários ao pleno desenvolvimento das ações e atividades dos serviços da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único** - As denominações dos cargos, os quantitativos, sua carga horária semanal, seus vencimentos iniciais e respectivas atribuições específicas são os constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 5º.** São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas de que trata o parágrafo do artigo anterior e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:

I - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo e operacional do Poder Legislativo;

II - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Câmara Municipal disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade de suas atividades.

### **CAPÍTULO IV** **DO INGRESSO NO CARGO**

**Art. 6º.** O ingresso nos cargos do Plano de Carreira far-se-á no padrão inicial do 1º (primeiro) nível de capacitação do respectivo cargo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento fixados em lei e no edital do concurso.

**§ 1º.** As condições e as exigências de recrutamento e seleção dos candidatos ao provimento nos cargos efetivos e o prazo de validade do concurso serão fixadas no edital de abertura do processo seletivo público.

**§ 2º.** As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominalmente e quantitativamente, por cargo e, quando for de interesse dos serviços da Câmara Municipal, por habilitação profissional.

**§ 3º.** São requisitos básicos para provimento de cargo público, além de outros previstos no edital de concurso público:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 10 e 11 desta Lei de regulamentação específica;
- VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Art. 7º.** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido, na forma do respectivo edital de concurso público.

**Art. 8º.** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

**Art. 9º.** A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

**Art. 10.** Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

**Art. 11.** A Câmara Municipal de Brasilândia de Minas estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

**Art. 12.** O candidato nomeado será empossado após aceitar formalmente as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o termo de compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às leis, normas e regulamentos.

**§ 1º.** O efetivo exercício do servidor será contado, após a posse perante o Presidente da Câmara Municipal, a partir da data de início do desempenho das atribuições do cargo.

**§ 2º.** O servidor investido em cargo efetivo permanecerá em estágio probatório durante três anos, período em que, anualmente, nos termos do regulamento, será avaliado quanto às suas condições para o exercício da função pública e das atribuições do cargo, com base nos fatores estabelecidos no art. 22 da Lei Complementar n. 006, de 30 de janeiro de 2004 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, além de boa saúde, física e mental, aferida no último ano do estágio probatório.

**§ 3º.** Os critérios de avaliação do servidor em estágio probatório serão definidos em regulamento aprovado por ato do Presidente da Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO V** **DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA**

**Art. 13.** O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante, respectivamente, Promocão por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional.

### **Seção I** **Promocão por Capacitação Profissional**

**Art. 14.** Promocão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação de conclusão de cursos na área do conhecimento ou curso de capacitação, nos termos do regulamento, conforme constante do Anexo II.

**§ 1º.** Para a concessão da promoção por capacitação profissional serão observados os seguintes requisitos, relativo ao servidor:

I – ter recebido avaliações satisfatórias de seu desempenho individual, desde a sua promoção anterior, nos termos que dispuser o regulamento;

II – comprovar a titulação mínima exigida, conforme Anexo II; e

III – ter cumprido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses no nível anterior ao pretendido.

**Art. 15.** Os efeitos financeiros da promoção por capacitação profissional vigorarão no mês seguinte àquele em que o interessado apresentar à Secretaria Executiva o comprovante da nova habilitação, observados o disposto no parágrafo único do artigo anterior.

**Parágrafo Único** – A Secretaria Executiva terá o prazo de até 30 (trinta) dias para verificar a autenticidade do comprovante apresentado.

**Art. 16.** Os títulos apresentados para aplicação do disposto nesta Lei somente poderão ser utilizados uma única vez, sendo vedado seu aproveitamento para fins de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária.

**Art. 17.** O servidor que fizer jus à Promoção por Capacitação Profissional será posicionado no nível de capacitação subsequente, no mesmo cargo, em padrão de vencimento na mesma posição relativa ao que ocupava anteriormente, mantida a distância entre o padrão que ocupava e o padrão inicial do novo nível de capacitação.

## **S e c à o II** **P r o g r e s s à o p o r M é r i t o P r o f i s s i o n a l**

**Art. 18.** Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, desde que o servidor obtenha, pelo menos, o resultado mínimo em avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

**§ 1º.** Para obter o grau mínimo indicado no caput deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em cada uma das suas avaliações anuais de desempenho funcional.

**§ 2º.** O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Boletim de Avaliação de Desempenho, na forma do regulamento.

**§ 3º.** Cada padrão progredido gerará elevação pecuniária de 5,00% (cinco por cento) sobre o vencimento do cargo.

**§ 4º.** Para efeito deste artigo, o período em que o titular do cargo de carreira se encontrar afastado do exercício do cargo não será computado na contagem de tempo do período aquisitivo, exceto nas situações identificadas pela legislação municipal como de efetivo exercício.

**Art. 19.** Caso o titular de cargo de carreira não alcance o grau mínimo exigido na avaliação de desempenho, permanecerá no padrão de vencimento em que se encontrar, devendo, submeter-se à próxima avaliação de desempenho anual que ser realizar para efeito de nova apuração de merecimento.

## **S e c à o III** **D a s D i s p o s i ç à o e s G e r a i s**

**Art. 20.** Terá interrompido o período aquisitivo para a progressão e promoção, iniciando-se contagem de novo período, o titular de cargo de carreira que no período aquisitivo:

- I – sofrer penalidade de suspensão, prevista na legislação municipal;
- II – faltar ao serviço, por mais de 5 (cinco) dias consecutivos ou 8 (oito) dias alternados por ano, sem justificativa aceitável e ressalvados o disposto no parágrafo 4º do artigo 18;

III – tiver afastamentos decorrentes de licença sem remuneração e disponibilidade;  
IV – somar 15 (quinze) dias em atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término do horário de serviço, sem justificativa aceitável;  
V – for demitido ou destituído, por penalidade, do cargo de provimento em comissão que estiver exercendo;  
VI – afastar-se das funções específicas do seu cargo, excetuado os casos previstos como efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e na legislação pertinente às carreiras de que trata esta Lei.

**§ 1º.** Nas hipóteses previstas no inciso VI deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção e progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

**§ 2º.** Sempre que ocorrer quaisquer das hipóteses de interrupção previstas neste artigo iniciará-se a nova contagem para fins do tempo exigido para promoção ou progressão.

**Art. 21.** O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, terá, durante o exercício do cargo comissionado, o tempo de serviço contado para todos os fins de que trata esta Lei, podendo inclusive optar por perceber a remuneração do cargo em Comissão ou pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de gratificação de função a ser fixada pelo Presidente, no ato de atribuição, de até 50% (cinquenta por cento).

**Art. 22.** Durante o período em que estiver no exercício de cargo comissionado, o servidor poderá desenvolver-se normalmente dentro de suas carreiras, sendo que os efeitos financeiros recairão somente sobre a sua remuneração do cargo efetivo.

**Art. 23.** A mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento não acarretará mudança de cargo.

**Art. 24.** A primeira promoção e a primeira progressão somente poderão ocorrer após a conclusão e comprovação de aptidão no estágio probatório.

## **CAPÍTULO VI** **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 25.** A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Boletim de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 27 desta Lei, conforme regulamento, mediante a verificação do seu desempenho através, no mínimo, dos seguintes requisitos:

- I – idoneidade profissional;
- II – disciplina;
- III – dedicação ao serviço;
- IV – eficiência.

§ 1º. Para efeitos de avaliação, os requisitos de que tratam os incisos do parágrafo anterior serão desdobrados, no mínimo, nos seguintes fatores:

I – idoneidade profissional:

- a) postura profissional;
- b) relacionamento profissional;
- c) responsabilidade.

II – disciplina:

- a) assiduidade;
- b) pontualidade;
- c) observância das normas.

III – dedicação ao serviço:

- a) aproveitamento do trabalho;
- b) utilização de recursos materiais;
- c) disponibilidade e participação na área de trabalho.

IV – eficiência:

- a) conhecimento do trabalho;
- b) qualidade do trabalho;
- c) rendimento do trabalho.

§ 1º. O Boletim de Avaliação a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 3º. Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 4º. Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 5º. Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 6º. As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

§ 7º. As avaliações de desempenho serão realizadas preferencialmente nos meses de novembro de cada ano.

**Art. 26.** Do resultado da avaliação de desempenho, caberá recurso, na forma do regulamento.

## C A P Í T U L O VII

### D A C O M I S S Ã O D E D E S E N V O L V I M E N T O F U N C I O N A L

**Art. 27.** Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 3 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

**§ 1º.** O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser o Secretário Executivo ou Secretário Geral, a critério do Presidente da Câmara.

**§ 2º.** Os servidores entregarão ao Presidente da Câmara lista contendo 3 (três) nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, cabendo ao Presidente a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.

**Art. 28.** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

**Art. 29.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 30.** A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Boletim de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção e progressão.

## C A P Í T U L O VIII

### D A R E M U N E R A Ç Ã O

**Art. 31.** A remuneração dos integrantes do Plano de Carreira será composta do vencimento básico do cargo, acrescido dos incentivos previstos nesta Lei e das demais vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

**§ 1º.** Sobre os vencimentos básicos referidos no caput deste artigo incidirão os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais.

**§ 2º.** A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

**§ 3º.** Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

**Art. 32.** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

**CAPÍTULO IX**  
**DOS DEVERES E DIREITOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL**  
**Seção I**  
**Dos Deveres**

**Art. 33** Além dos deveres comuns aos servidores públicos municipais de Brasilândia de Minas, previstos em outras leis e normas, os servidores da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas têm o dever constante de considerar a relevância de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, deverá:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - manter lealdade à Câmara Municipal;
- III - observância das normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza:
  - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; e
  - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade ou abuso de poder;
- XIII - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;
- XIV - observar as normas de segurança e medicina do trabalho estabelecidas, bem como o uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual (EPI) que lhe forem fornecidos;
- XV - manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas de trabalho;
- XVI - freqüentar cursos e treinamentos instituídos para seu aperfeiçoamento e especialização;
- XVII - apresentar relatórios ou resumos de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento, ou quando determinado pela autoridade competente; e
- XVIII - sugerir providências tendentes à melhoria ou aperfeiçoamento do serviço.

**Art. 34.** É proibido ao servidor qualquer ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

- I - ausentarse do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo, ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição, salvo as autorizadas;
- VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral;
- VII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;
- VIII - compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação à associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau;
- XI - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XII - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XIII - proceder de forma desidiosa no desempenho das funções;
- XIV - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; e
- XVI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

**Art. 35.** É lícito ao servidor criticar atos do Poder Público do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado, respondendo porém civil ou criminalmente na forma da legislação aplicável, se de sua conduta resultar delito penal ou dano moral.

## **S e c à o II** **D o s D i r e i t o s**

**Art. 36.** São direitos especiais do pessoal do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, observadas as disponibilidades financeiras e orçamentárias do Município:

- I - remuneração não inferior ao Salário Mínimo fixado em Lei Federal;
- II - irredutibilidade de vencimento base, salvo nos casos definidos na Constituição Federal;
- III - décimo terceiro vencimento com base na remuneração integral;

IV – salário Família para seus dependentes;

V – duração de trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais;

VI – repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

VII – remuneração do Serviço extraordinário, superior no mínimo em 50% (cinquenta por cento) a do normal;

VIII – gozo de férias anuais remuneradas, com pelo menos, um terço a mais que o vencimento normal;

IX – licença à gestante, remunerada de cento e vinte dias;

X – licença à paternidade, nos termos da Lei;

XI – adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da Lei;

XII – proibição de diferenças de vencimentos, de exercícios de funções e de critérios de admissões por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

XIII – os direitos sociais dispostos no artigo 39, parágrafo 3º, da Constituição Federal;

XIV – ter ao seu alcance informações, bibliografias, materiais e outros instrumentos, bem como contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

XV – ter assegurado a oportunidade de freqüentar cursos de aperfeiçoamento e treinamento que visem a melhoria de seu desempenho e aprimoramento profissional;

XVI – dispor no ambiente de trabalho de instalações e materiais de trabalho, suficientes e adequados para que possa exercer com eficácia suas funções;

XVII – receber remuneração de acordo com o padrão e nível correspondente, conforme habilitação, tempo de serviço e regime de trabalho estabelecido por esta lei;

XVIII – ter assegurado o amplo direito de defesa.

## C A P Í T U L O X

### D A S N O R M A S G E R A I S D E E N Q U A D R A M E N T O

**Art. 37.** Para a obtenção do número de cargos das carreiras de que trata esta Lei, previsto no Anexo I, ficam os cargos de provimento efetivo lotados em caráter permanente transformados em cargos das carreiras instituídas por esta Lei, na forma da correlação no Anexo III.

**Art. 38.** Os servidores que, na data de publicação desta lei, forem ocupantes de cargo de provimento efetivo serão enquadrados na estrutura estabelecida no Anexo II, conforme tabela de correlação constante no Anexo III.

**Art. 39.** Os servidores que apresentarem certificados de conclusão exigida para o enquadramento nos Nível II, III e IV serão enquadrados no respectivo nível, conforme o caso.

**§ 1º** Para definir o nível em que serão enquadrados os atuais servidores, levar-se-á em consideração o cargo e a respectiva titulação apresentada e reconhecida pela Câmara Municipal.

**§ 2º** Para o enquadramento de que trata o parágrafo anterior, o servidor interessado deverá requerer à Presidência da Câmara Municipal o seu enquadramento, juntando a documentação necessária à obtenção do direito pleiteado.

**Art. 40.** O Presidente da Câmara publicará, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Lei, o ato coletivo de enquadramento, sob a forma de listas nominais.

**Art. 41.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

**Art. 42.** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal de Brasilândia de Minas;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - nível de vencimento do cargo;

IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Art. 43.** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

**§ 1º.** O Presidente da Câmara deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

**§ 2º.** Em caso de indeferimento do pedido, o Secretário Executivo dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

**§ 3º.** Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara deverá ser publicada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo.

**Art. 44.** O enquadramento de que trata este Capítulo somente se efetivará para os servidores que tiverem sido submetido e aprovados nos respectivos estágios probatórios.

**Parágrafo Único** – Na data de publicação desta Lei, havendo servidor concursado que tenha ultrapassado o tempo de serviço relativo ao estágio probatório, sem que tenha sido submetido à devida avaliação de desempenho, a Câmara Municipal providenciará a referida avaliação de desempenho no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, ficando suspenso para esses servidores os prazos e regras de que trata este Capítulo.

**CAPÍTULO XI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 45.** Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas, observado o devido processo legislativo.

**Art. 46.** Ficam extintos os cargos de provimento efetivos vagos não referidos nesta Lei.

**Art. 47.** As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 48.** O Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, os casos omissos.

**Art. 49.** Os efeitos financeiros decorrentes da presente lei incidirão à remuneração dos servidores a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 40 desta Lei.

**Art. 50.** São partes integrantes desta Lei os Anexos I a III que a acompanham.

**Art. 51.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 52.** Fica revogada a Lei nº. de 185, de 10 de novembro de 2003.

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas-MG, 08 de maio de 2009.

**JOÃO CARDOSO DO COUTO**  
Prefeito Municipal

**A N E X O I**

**DA DENOMINAÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTOS INICIAIS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

Denominação	N. De Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária/Semana	Requisito para Provimento
<b>T.N.M. Contabilidade</b>	01	R\$ 750,00	40 horas	2º. Grau completo em Técnico em Contabilidade e registro profissional competente.
<b>Atribuições do Cargo:</b>	<p>a) examinar e instruir processos relativos a: registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais, contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamentos das respectivas cauções, ordens de pagamento, liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar; requisições de adiantamento;</p> <p>b) manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações para o cotejo com o montante das despesas registradas;</p> <p>c) registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários;</p> <p>d) lançar em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;</p> <p>e) anotar, nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamento registrado assim como dar baixa da sua responsabilidade;</p> <p>f) manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, como os de registros, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;</p> <p>g) manter em dia a escrituração dos livros contábeis, referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do Legislativo;</p> <p>h) conferir e instruir as relações de "restos a pagar" em face dos saldos e dos empenhos arquivados;</p> <p>i) examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;</p> <p>j) emitir notas de empenho de despesas autorizadas pelo presidente;</p> <p>k) elaborar, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de crédito adicional;</p> <p>l) levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os ao gabinete da presidência;</p> <p>m) registrar as operações contábeis da Câmara de vereadores;</p> <p>n) preceder, mensalmente, a tomada de contas da Diretoria de Finanças;</p> <p>o) organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;</p> <p>p) organizar os fichários de contabilidade e de registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;</p> <p>q) elaborar recibos, notas de despesas, notas de tesouraria e notas de empenho e apresentar documentos à consideração do presidente;</p> <p>r) proceder ao levantamento das demonstrações contábeis, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente;</p> <p>s) manter fichas atualizadas, individualizadas dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folha a qualquer título;</p> <p>t) manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;</p> <p>u) elaborar no prazo legal a prestação de contas do exercício findo;</p> <p>v) compor, quando designado, Comissões Internas, tais como: de Controle Interno, de Licitação, de Sindicância, dentre outras;</p> <p>w) executar outras tarefas afins.</p>			

Legenda: T.N.M. - Técnico de Nível Médio.

Denominação	N. De Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária/Semana	Requisito para Proveniente
<b>Agente Administrativo</b>	06	R\$ 680,00	40 horas	Ensino Médio Completo – 2º Grau.
<b>Atribuições do Cargo:</b>	<p>Sob orientação e supervisão, realiza funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Câmara Municipais, tais como:</p> <p>a) - redigir, datilografar ou digitar atos administrativos conforme padrões existentes (textos, tabelas, formulários e etc);</p> <p>b) - registrar, acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos;</p> <p>c) - colecionar leis, decretos e atos de interesse do órgão onde atua;</p> <p>d) - classificar, informar e conservar processos e documentos;</p> <p>e) - atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas;</p> <p>f) - fazer lançamentos, cálculos financeiros simples, mapas de controle e acompanhamentos diversos;</p> <p>g) - controlar materiais dos estoques, providenciando a reposição nas épocas certas;</p> <p>h) - acompanhar e providenciar as obrigações legais e fiscais agendadas;</p> <p>i) - orientar outros servidores quanto à execução de seus trabalhos;</p> <p>j) - responder por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;</p> <p>k) arquivar documentos e empastando-os quando necessários;</p> <p>l) xerocar e reproduzir documentos em sua área de atuação e dentro do órgão de trabalho;</p> <p>m) atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;</p> <p>n) operar microcomputadores utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, inclusive via internet;</p> <p>o) controlar estoques e distribuir materiais de acordo com as instruções recebidas;</p> <p>p) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;</p> <p>q) auxiliar nos trabalhos das Comissões da Câmara Municipais;</p> <p>r) acompanhar as reuniões da Câmara Municipal, auxiliando nos trabalhos;</p> <p>s) executar atividades nos trabalhos dos diversos órgãos da Câmara Municipal;</p> <p>t) compor, quando designado, Comissões Internas, tais como: de Controle Interno, de Licitação, de Sindicância, dentre outras;</p> <p>u) - exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/ responsabilidade.</p>			

Denominação	N. De Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária/Semana	Requisito para Provimento
<b>Motorista</b>	01	R \$ 680,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação emitida pelo DETRAN Categoria C ou superior.
<b>Atribuições do Cargo:</b>	<p>a) dirigir automóveis e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais;</p> <p>b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei;</p> <p>c) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</p> <p>d) zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</p> <p>e) fazer pequenos reparos de urgência;</p> <p>f) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</p> <p>g) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</p> <p>h) anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</p> <p>i) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</p> <p>j) auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;</p> <p>k) auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;</p> <p>l) conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</p> <p>m) compor, quando designado, Comissões Internas, tais como: de Controle Interno, de Licitação, de Sindicância, dentre outras;</p> <p>n) executar outras atribuições afins.</p>			

<b>Denominação</b>	<b>N. De Vagas</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Carga Horária/Semana</b>	<b>Requisito para Provimento</b>
<b>Auxiliar de Secretaria</b>	02	R \$ 580,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo
<b>Atribuições do Cargo:</b>	a) auxiliar nas atividades dos diversos órgãos da Câmara Municipal; b) prestar serviços de datilografia e digitação; c) acompanhar as reuniões do Legislativo; d) secretariar as reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias; e) transcrever atas, leis, resoluções e decretos; f) auxiliar na organização de arquivos; g) encaminhar correspondências; h) zelar pela organização da secretaria; i) prestar serviços eventuais de secretaria nas reuniões do legislativo; j) manter o controle das chamadas e ligações telefônicas; k) manter organizada agenda com números de telefones e endereços de interesse do legislativo; l) redigir relatório das operações realizadas; m) operar aparelhos telefônicos; n) prestar serviço de atendimento e recepção ao público encaminhando ao setor competente; o) prestar serviços eventuais de datilografia e digitação; p) compor, quando designado, Comissões Internas, tais como: de Controle Interno, de Licitação, de Sindicância, dentre outras; q) executar outras tarefas afins.			

Denominação	N. De Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária/Semana	Requisito para Provimento
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	02	R \$ 480,00	40 horas	5ª. Série do Ensino Fundamental
<b>Atribuições do Cargo:</b>	a)abertura e fechamento das dependências da Câmara; b)executar a limpeza geral das dependências da Câmara Municipal; c)preparar e servir café, chá, água e lanches a vereadores e servidores da Câmara Municipal e visitantes, realizando posteriormente a devida limpeza dos utensílios; d)organizar e manter a higiene dos serviços de copa/cozinha; e)zelar pelos abastecimentos de água nas geladeiras e bebedouros da Câmara Municipal; f)servir café e água aos vereadores e autoridades durante a realização de reuniões do Plenário e a estes quando em vista à Câmara Municipal; g)controlar o estoque de material utilizado pela copa e de limpeza, efetuando a solicitação de reposição quando necessário; h)retirar o lixo, devidamente acondicionado, das dependências da Câmara Municipal, colocando-os em local pré-determinado para serem recolhidos pela limpeza pública; i) executar trabalhos de jardinagem; j) carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; k)executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; l) duplicar documentos diversos, operar máquinas copiadoras, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; m) hastear e arrear as bandeiras do Brasil, de Minas Gerais e do Município de Brasilândia de Minas-MG; n)compor, quando designado, Comissão Internas, tais como: de Controle Interno, de Licitação, de Sindicância, dentre outras; o)executar outras tarefas afins.			

Denominação	N. De Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária/Semana	Requisito para Provimento
Vigilante	01	R \$ 480,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo.
<b>Atribuições do Cargo:</b>	a) fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais a cargo do Poder Legislativo; b) fiscalizar as áreas de acesso ao edifício-sede da Câmara, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; c) fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; d) fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição; e) entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder; f) articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição; g) abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial; h) registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; i) zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como armas, cassetete e outros; j) compor, quando designado, Comissões Internas, tais como: de Controle Interno, de Licitação, de Sindicância, dentre outras; k) executar outras atribuições afins;			

**ANEXO - III**  
**CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
DENOMINAÇÃO	No. VAGAS	Remuneração Inicial	DENOMINAÇÃO	No. VAGAS	Remuneração Inicial
Auxiliar de Serviços Gerais	01	R \$ 398,52	Auxiliar de Serviços Gerais	02	R \$ 480,00
Vigia Noturno	01	R \$ 398,52	Vigilante	01	R \$ 480,00
Auxiliar de Secretaria	02	R \$ 398,52	Auxiliar de Secretaria	02	R \$ 580,00
Motorista	01	R \$ 436,03	Motorista	01	R \$ 680,00
Agente Administrativo	03	R \$ 470,91	Agente Administrativo	06	R \$ 680,00
Técnico em Contabilidade	01	--	Técnico em Contabilidade	01	R \$ 750,00

**ANEXO II**  
**TABELA DEMONSTRATIVA DA CARREIRA COM REGRAS DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO**

CARGO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS													
HABILITAÇÃO	NÍVEL	PADRÃO											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
Ensino Fundamental Incompleto	I	R\$ 480,00	R\$ 504,00	R\$ 520,20	R\$ 555,66	R\$ 583,44	R\$ 612,62	R\$ 643,25	R\$ 675,41	R\$ 709,18	R\$ 744,64	R\$ 781,87	
Ensino Fundamental Completo	II	R\$ 528,00	R\$ 554,40	R\$ 582,12	R\$ 611,23	R\$ 641,79	R\$ 673,88	R\$ 707,57	R\$ 742,95	R\$ 780,10	R\$ 819,10	R\$ 860,06	
Ensino Médio Completo	III	R\$ 633,60	R\$ 665,28	R\$ 698,54	R\$ 733,47	R\$ 770,14	R\$ 808,65	R\$ 849,08	R\$ 891,54	R\$ 936,12	R\$ 982,92	R\$ 1.032,07	

  

CARGO - VIGIA													
HABILITAÇÃO	NÍVEIS	PADRÃO											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
Ensino Fundamental Completo	I	R\$ 480,00	R\$ 504,00	R\$ 520,20	R\$ 555,66	R\$ 583,44	R\$ 612,62	R\$ 643,25	R\$ 675,41	R\$ 709,18	R\$ 744,64	R\$ 781,87	
Ensino Médio Completo	II	R\$ 552,00	R\$ 579,60	R\$ 608,58	R\$ 639,01	R\$ 670,96	R\$ 704,51	R\$ 739,73	R\$ 776,72	R\$ 815,56	R\$ 856,33	R\$ 899,15	
Graduação Completa ou Qualificação conforme regulamento	III	R\$ 607,20	R\$ 637,56	R\$ 669,44	R\$ 702,91	R\$ 738,06	R\$ 774,96	R\$ 813,71	R\$ 854,39	R\$ 897,11	R\$ 941,97	R\$ 989,06	

  

CARGO - AUXILIAR DE SECRETARIA													
HABILITAÇÃO	NÍVEL	PADRÃO											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
Ensino Fundamental Completo	I	R\$ 580,00	R\$ 609,00	R\$ 639,45	R\$ 671,42	R\$ 704,99	R\$ 740,24	R\$ 777,26	R\$ 816,12	R\$ 856,92	R\$ 899,77	R\$ 944,76	
Ensino Médio Completo	II	R\$ 667,00	R\$ 700,35	R\$ 735,37	R\$ 772,14	R\$ 810,74	R\$ 851,28	R\$ 893,84	R\$ 938,54	R\$ 985,46	R\$ 1.034,74	R\$ 1.086,47	
Graduação Completa ou Qualificação conforme regulamento	III	R\$ 733,70	R\$ 770,39	R\$ 808,90	R\$ 849,35	R\$ 891,82	R\$ 936,41	R\$ 983,23	R\$ 1.032,39	R\$ 1.084,01	R\$ 1.138,21	R\$ 1.195,12	

  

CARGO - AGENTE ADMINISTRATIVO													
HABILITAÇÃO	NÍVEL	PADRÃO											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
Ensino Médio Completo	I	R\$ 680,00	R\$ 714,00	R\$ 749,70	R\$ 787,19	R\$ 826,54	R\$ 867,87	R\$ 911,27	R\$ 956,83	R\$ 1.004,67	R\$ 1.054,90	R\$ 1.107,65	
Graduação Completa ou Qualificação conforme regulamento	II	R\$ 816,00	R\$ 856,80	R\$ 899,64	R\$ 944,62	R\$ 991,85	R\$ 1.041,45	R\$ 1.093,52	R\$ 1.148,19	R\$ 1.205,60	R\$ 1.265,88	R\$ 1.329,18	
Pós Graduação ou Qualificação conforme Regulamento	III	R\$ 897,60	R\$ 942,48	R\$ 989,60	R\$ 1.039,08	R\$ 1.091,04	R\$ 1.145,59	R\$ 1.202,87	R\$ 1.263,01	R\$ 1.326,16	R\$ 1.392,47	R\$ 1.462,10	

  

CARGO - MOTORISTA													
HABILITAÇÃO	NÍVEL	PADRÃO											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
Ensino Fundamental Completo	I	R\$ 680,00	R\$ 714,00	R\$ 749,70	R\$ 787,19	R\$ 826,54	R\$ 867,87	R\$ 911,27	R\$ 956,83	R\$ 1.004,67	R\$ 1.054,90	R\$ 1.107,65	
Ensino Médio Completo	II	R\$ 816,00	R\$ 856,80	R\$ 899,64	R\$ 944,62	R\$ 991,85	R\$ 1.041,45	R\$ 1.093,52	R\$ 1.148,19	R\$ 1.205,60	R\$ 1.265,88	R\$ 1.329,18	
Graduação Completa ou Qualificação conforme regulamento	III	R\$ 897,60	R\$ 942,48	R\$ 989,60	R\$ 1.039,08	R\$ 1.091,04	R\$ 1.145,59	R\$ 1.202,87	R\$ 1.263,01	R\$ 1.326,16	R\$ 1.392,47	R\$ 1.462,10	

  

CARGO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE													
HABILITAÇÃO	NÍVEL	PADRÃO											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
Ensino Médio Completo	I	R\$ 750,00	R\$ 787,50	R\$ 826,88	R\$ 868,22	R\$ 911,63	R\$ 957,21	R\$ 1.005,07	R\$ 1.055,33	R\$ 1.108,09	R\$ 1.163,50	R\$ 1.221,67	
Graduação Completa ou Qualificação conforme regulamento	II	R\$ 900,00	R\$ 945,00	R\$ 992,25	R\$ 1.041,86	R\$ 1.093,96	R\$ 1.148,65	R\$ 1.206,09	R\$ 1.266,39	R\$ 1.329,71	R\$ 1.396,20	R\$ 1.466,01	
Pós Graduação ou Qualificação conforme Regulamento	III	R\$ 990,00	R\$ 1.039,50	R\$ 1.091,48	R\$ 1.146,05	R\$ 1.203,35	R\$ 1.263,52	R\$ 1.326,69	R\$ 1.393,03	R\$ 1.462,68	R\$ 1.535,81	R\$ 1.612,61	

*Paulo*

ANEXO II + Reajuste de 8% -Leis Municipais sob o N°s: 359 e 360, de 07/06/2010

TABELA DEMONSTRATIVA DA CARREIRA COM REGRAS DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

**CARGO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

HABILITAÇÃO	NÍVEL	PADRÃO											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
Ensino Fundamental Incompleto	I	R\$ 518,40	R\$ 544,32	R\$ 571,54	R\$ 600,11	R\$ 630,12	R\$ 661,62	R\$ 694,71	R\$ 729,44	R\$ 765,91	R\$ 804,21	R\$ 844,42	
Ensino Fundamental Completo	II	R\$ 570,24	R\$ 598,75	R\$ 628,69	R\$ 660,12	R\$ 693,13	R\$ 727,79	R\$ 764,18	R\$ 802,38	R\$ 842,50	R\$ 884,63	R\$ 928,86	
Ensino Médio Completo	III	R\$ 684,29	R\$ 718,50	R\$ 754,43	R\$ 792,15	R\$ 831,76	R\$ 873,34	R\$ 917,01	R\$ 962,86	R\$ 1.011,01	R\$ 1.061,56	R\$ 1.114,63	

**CARGO - VIGIA**

HABILITAÇÃO	NÍVEIS	PADRÃO											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
Ensino Fundamental Completo	I	R\$ 518,40	R\$ 544,32	R\$ 571,54	R\$ 600,11	R\$ 630,12	R\$ 661,62	R\$ 694,71	R\$ 729,44	R\$ 765,91	R\$ 804,21	R\$ 844,42	
Ensino Médio Completo	II	R\$ 596,16	R\$ 625,97	R\$ 657,27	R\$ 690,13	R\$ 724,64	R\$ 760,87	R\$ 798,91	R\$ 838,86	R\$ 880,80	R\$ 924,84	R\$ 971,08	
Graduação Completa ou Qualificação conforme regulamento	III	R\$ 655,78	R\$ 688,56	R\$ 722,99	R\$ 759,14	R\$ 797,10	R\$ 836,95	R\$ 878,80	R\$ 922,74	R\$ 968,88	R\$ 1.017,32	R\$ 1.068,19	

**CARGO - AUXILIAR DE SECRETARIA**

HABILITAÇÃO	NÍVEL	PADRÃO											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
Ensino Fundamental Completo	I	R\$ 626,40	R\$ 657,72	R\$ 690,61	R\$ 725,14	R\$ 761,39	R\$ 799,46	R\$ 839,44	R\$ 881,41	R\$ 925,48	R\$ 971,75	R\$ 1.020,34	
Ensino Médio Completo	II	R\$ 720,36	R\$ 756,38	R\$ 794,20	R\$ 833,91	R\$ 875,60	R\$ 919,38	R\$ 965,35	R\$ 1.013,62	R\$ 1.064,30	R\$ 1.117,51	R\$ 1.173,39	
Graduação Completa ou Qualificação conforme regulamento	III	R\$ 792,40	R\$ 832,02	R\$ 873,62	R\$ 917,30	R\$ 963,16	R\$ 1.011,32	R\$ 1.061,89	R\$ 1.114,98	R\$ 1.170,73	R\$ 1.229,27	R\$ 1.290,73	

**CARGO - AGENTE ADMINISTRATIVO**

HABILITAÇÃO	NÍVEL	PADRÃO											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
Ensino Médio Completo	I	R\$ 734,40	R\$ 771,12	R\$ 809,68	R\$ 850,16	R\$ 892,67	R\$ 937,30	R\$ 984,17	R\$ 1.033,37	R\$ 1.085,04	R\$ 1.139,30	R\$ 1.196,26	
Graduação Completa ou Qualificação conforme regulamento	II	R\$ 881,28	R\$ 925,34	R\$ 971,61	R\$ 1.020,19	R\$ 1.071,20	R\$ 1.124,76	R\$ 1.181,00	R\$ 1.240,05	R\$ 1.302,05	R\$ 1.367,15	R\$ 1.435,51	
Pós Graduação ou Qualificação conforme Regulamento	III	R\$ 969,41	R\$ 1.017,88	R\$ 1.068,77	R\$ 1.122,21	R\$ 1.178,32	R\$ 1.237,24	R\$ 1.299,10	R\$ 1.364,05	R\$ 1.432,26	R\$ 1.503,87	R\$ 1.579,06	

**CARGO - MOTORISTA**

HABILITAÇÃO	NÍVEL	PADRÃO											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
Ensino Fundamental Completo	I	R\$ 734,40	R\$ 771,12	R\$ 809,68	R\$ 850,16	R\$ 892,67	R\$ 937,30	R\$ 984,17	R\$ 1.033,37	R\$ 1.085,04	R\$ 1.139,30	R\$ 1.196,26	
Ensino Médio Completo	II	R\$ 881,28	R\$ 925,34	R\$ 971,61	R\$ 1.020,19	R\$ 1.071,20	R\$ 1.124,76	R\$ 1.181,00	R\$ 1.240,05	R\$ 1.302,05	R\$ 1.367,15	R\$ 1.435,51	
Graduação Completa ou Qualificação conforme regulamento	III	R\$ 969,41	R\$ 1.017,88	R\$ 1.068,77	R\$ 1.122,21	R\$ 1.178,32	R\$ 1.237,24	R\$ 1.299,10	R\$ 1.364,05	R\$ 1.432,26	R\$ 1.503,87	R\$ 1.579,06	

**CARGO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

HABILITAÇÃO	NÍVEL	PADRÃO											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
Ensino Médio Completo	I	R\$ 810,00	R\$ 850,50	R\$ 893,03	R\$ 937,68	R\$ 984,56	R\$ 1.033,79	R\$ 1.085,48	R\$ 1.139,75	R\$ 1.196,74	R\$ 1.256,58	R\$ 1.319,40	
Graduação Completa ou Qualificação conforme regulamento	II	R\$ 972,00	R\$ 1.020,60	R\$ 1.071,63	R\$ 1.125,21	R\$ 1.181,47	R\$ 1.240,55	R\$ 1.302,57	R\$ 1.367,70	R\$ 1.436,09	R\$ 1.507,89	R\$ 1.583,29	
Pós Graduação ou Qualificação conforme Regulamento	III	R\$ 1.069,20	R\$ 1.122,66	R\$ 1.178,79	R\$ 1.237,73	R\$ 1.299,62	R\$ 1.364,60	R\$ 1.432,83	R\$ 1.504,47	R\$ 1.579,70	R\$ 1.658,68	R\$ 1.741,61	

ANEXO II + Reajuste de 7% -Lei Municipal sob o Nº: 379 de 20 de junho de 2011  
TABELA DEMONSTRATIVA DA CARREIRA COM REGRAS DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

**CARGO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

HABILITAÇÃO	NÍVEL	PADRÃO										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Ensino Fundamental Incompleto	I	R\$ 554,68	R\$ 582,41	R\$ 611,53	R\$ 642,11	R\$ 674,22	R\$ 707,93	R\$ 743,32	R\$ 780,49	R\$ 819,51	R\$ 860,49	R\$ 903,52
Ensino Fundamental Completo	II	R\$ 610,15	R\$ 640,66	R\$ 672,69	R\$ 706,32	R\$ 741,64	R\$ 778,72	R\$ 817,66	R\$ 858,54	R\$ 901,47	R\$ 946,54	R\$ 993,87
Ensino Médio Completo	III	R\$ 732,18	R\$ 768,79	R\$ 807,23	R\$ 847,59	R\$ 889,97	R\$ 934,46	R\$ 981,19	R\$ 1.030,25	R\$ 1.081,76	R\$ 1.135,85	R\$ 1.192,64

**CARGO - VIGIA**

HABILITAÇÃO	NÍVEIS	PADRÃO										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Ensino Fundamental Completo	I	R\$ 554,68	R\$ 582,41	R\$ 611,53	R\$ 642,11	R\$ 674,22	R\$ 707,93	R\$ 743,32	R\$ 780,49	R\$ 819,51	R\$ 860,49	R\$ 903,52
Ensino Médio Completo	II	R\$ 637,88	R\$ 669,78	R\$ 703,26	R\$ 738,43	R\$ 775,35	R\$ 814,12	R\$ 854,82	R\$ 897,56	R\$ 942,44	R\$ 989,56	R\$ 1.039,04
Graduação Completa ou Qualificação conforme regulamento	III	R\$ 701,67	R\$ 736,75	R\$ 773,59	R\$ 812,27	R\$ 852,88	R\$ 895,53	R\$ 940,31	R\$ 987,32	R\$ 1.036,69	R\$ 1.088,52	R\$ 1.142,95

**CARGO - AUXILIAR DE SECRETARIA**

HABILITAÇÃO	NÍVEL	PADRÃO										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Ensino Fundamental Completo	I	R\$ 670,24	R\$ 703,75	R\$ 738,94	R\$ 775,89	R\$ 814,68	R\$ 855,41	R\$ 898,19	R\$ 943,09	R\$ 990,25	R\$ 1.039,76	R\$ 1.091,75
Ensino Médio Completo	II	R\$ 770,78	R\$ 809,31	R\$ 849,78	R\$ 892,27	R\$ 936,88	R\$ 983,73	R\$ 1.032,91	R\$ 1.084,56	R\$ 1.138,79	R\$ 1.195,73	R\$ 1.255,51
Graduação Completa ou Qualificação conforme regulamento	III	R\$ 847,85	R\$ 890,25	R\$ 934,76	R\$ 981,50	R\$ 1.030,57	R\$ 1.082,10	R\$ 1.136,20	R\$ 1.193,02	R\$ 1.252,67	R\$ 1.315,30	R\$ 1.381,06

**CARGO - AGENTE ADMINISTRATIVO**

HABILITAÇÃO	NÍVEL	PADRÃO										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Ensino Médio Completo	I	R\$ 785,80	R\$ 825,09	R\$ 866,34	R\$ 909,66	R\$ 955,14	R\$ 1.002,90	R\$ 1.053,05	R\$ 1.105,70	R\$ 1.160,98	R\$ 1.219,03	R\$ 1.279,99
Graduação Completa ou Qualificação conforme regulamento	II	R\$ 942,96	R\$ 990,11	R\$ 1.039,61	R\$ 1.091,59	R\$ 1.146,17	R\$ 1.203,48	R\$ 1.263,66	R\$ 1.326,84	R\$ 1.393,18	R\$ 1.462,84	R\$ 1.535,98
Pós Graduação ou Qualificação conforme Regulamento	III	R\$ 1.037,26	R\$ 1.089,12	R\$ 1.143,57	R\$ 1.200,75	R\$ 1.260,79	R\$ 1.323,83	R\$ 1.390,02	R\$ 1.459,52	R\$ 1.532,50	R\$ 1.609,12	R\$ 1.689,58

**CARGO - MOTORISTA**

HABILITAÇÃO	NÍVEL	PADRÃO										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Ensino Fundamental Completo	I	R\$ 785,80	R\$ 825,09	R\$ 866,34	R\$ 909,66	R\$ 955,14	R\$ 1.002,90	R\$ 1.053,05	R\$ 1.105,70	R\$ 1.160,98	R\$ 1.219,03	R\$ 1.279,99
Ensino Médio Completo	II	R\$ 942,96	R\$ 990,11	R\$ 1.039,61	R\$ 1.091,59	R\$ 1.146,17	R\$ 1.203,48	R\$ 1.263,66	R\$ 1.326,84	R\$ 1.393,18	R\$ 1.462,84	R\$ 1.535,98
Graduação Completa ou Qualificação conforme regulamento	III	R\$ 1.037,26	R\$ 1.089,12	R\$ 1.143,57	R\$ 1.200,75	R\$ 1.260,79	R\$ 1.323,83	R\$ 1.390,02	R\$ 1.459,52	R\$ 1.532,50	R\$ 1.609,12	R\$ 1.689,58

**CARGO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

HABILITAÇÃO	NÍVEL	PADRÃO										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Ensino Médio Completo	I	R\$ 866,70	R\$ 910,04	R\$ 955,54	R\$ 1.003,31	R\$ 1.053,48	R\$ 1.106,15	R\$ 1.161,46	R\$ 1.219,53	R\$ 1.280,51	R\$ 1.344,54	R\$ 1.411,76
Graduação Completa ou Qualificação conforme regulamento	II	R\$ 1.040,04	R\$ 1.092,04	R\$ 1.146,64	R\$ 1.203,98	R\$ 1.264,18	R\$ 1.327,38	R\$ 1.393,75	R\$ 1.463,44	R\$ 1.536,61	R\$ 1.613,44	R\$ 1.694,12
Pós Graduação ou Qualificação conforme Regulamento	III	R\$ 1.144,04	R\$ 1.201,25	R\$ 1.261,31	R\$ 1.324,37	R\$ 1.390,59	R\$ 1.460,12	R\$ 1.533,13	R\$ 1.609,78	R\$ 1.690,27	R\$ 1.774,79	R\$ 1.863,53

**ANEXO II + Reajuste de 8% -Lei Municipal sob o N°: 387, de 02 DE ABRIL DE 2.012**  
**TABELA DEMONSTRATIVA DA CARREIRA COM REGRAS DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO**

<b>CARGO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>													
<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>PADRÃO</b>											
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	
Ensino Fundamental Incompleto	I	R\$ 599,05	R\$ 629,00	R\$ 660,45	R\$ 693,48	R\$ 728,15	R\$ 764,56	R\$ 802,78	R\$ 842,92	R\$ 885,07	R\$ 929,32	R\$ 975,79	
Ensino Fundamental Completo	II	R\$ 658,96	R\$ 691,90	R\$ 726,50	R\$ 762,82	R\$ 800,96	R\$ 841,01	R\$ 883,06	R\$ 927,22	R\$ 973,58	R\$ 1.022,26	R\$ 1.073,37	
Ensino Médio Completo	III	R\$ 790,75	R\$ 830,28	R\$ 871,80	R\$ 915,39	R\$ 961,16	R\$ 1.009,21	R\$ 1.059,68	R\$ 1.112,66	R\$ 1.168,29	R\$ 1.226,71	R\$ 1.288,04	

<b>CARGO - VIGIA</b>													
<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>NÍVEIS</b>	<b>PADRÃO</b>											
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	
Ensino Fundamental Completo	I	R\$ 599,05	R\$ 629,00	R\$ 660,45	R\$ 693,48	R\$ 728,15	R\$ 764,56	R\$ 802,78	R\$ 842,92	R\$ 885,07	R\$ 929,32	R\$ 975,79	
Ensino Médio Completo	II	R\$ 688,91	R\$ 723,35	R\$ 759,52	R\$ 797,50	R\$ 837,37	R\$ 879,24	R\$ 923,20	R\$ 969,36	R\$ 1.017,83	R\$ 1.068,72	R\$ 1.122,16	
Graduação Completa ou Qualificação conforme regulamento	III	R\$ 757,80	R\$ 795,69	R\$ 835,47	R\$ 877,25	R\$ 921,11	R\$ 967,16	R\$ 1.015,52	R\$ 1.066,30	R\$ 1.119,61	R\$ 1.175,59	R\$ 1.234,37	

<b>CARGO - AUXILIAR DE SECRETARIA</b>													
<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>PADRÃO</b>											
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	
Ensino Fundamental Completo	I	R\$ 723,85	R\$ 760,04	R\$ 798,04	R\$ 837,95	R\$ 879,84	R\$ 923,84	R\$ 970,03	R\$ 1.018,53	R\$ 1.069,46	R\$ 1.122,93	R\$ 1.179,08	
Ensino Médio Completo	II	R\$ 832,43	R\$ 874,05	R\$ 917,75	R\$ 963,64	R\$ 1.011,82	R\$ 1.062,41	R\$ 1.115,53	R\$ 1.171,31	R\$ 1.229,87	R\$ 1.291,37	R\$ 1.355,94	
Graduação Completa ou Qualificação conforme regulamento	III	R\$ 915,67	R\$ 961,45	R\$ 1.009,53	R\$ 1.060,00	R\$ 1.113,00	R\$ 1.168,65	R\$ 1.227,09	R\$ 1.288,44	R\$ 1.352,86	R\$ 1.420,51	R\$ 1.491,53	

<b>CARGO - AGENTE ADMINISTRATIVO</b>													
<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>PADRÃO</b>											
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	
Ensino Médio Completo	I	R\$ 848,66	R\$ 891,09	R\$ 935,65	R\$ 982,43	R\$ 1.031,55	R\$ 1.083,13	R\$ 1.137,29	R\$ 1.194,15	R\$ 1.253,86	R\$ 1.316,55	R\$ 1.382,38	
Graduação Completa ou Qualificação conforme regulamento	II	R\$ 1.018,39	R\$ 1.069,31	R\$ 1.122,78	R\$ 1.178,92	R\$ 1.237,86	R\$ 1.299,75	R\$ 1.364,74	R\$ 1.432,98	R\$ 1.504,63	R\$ 1.579,86	R\$ 1.658,85	
Pós Graduação ou Qualificação conforme Regulamento	III	R\$ 1.120,23	R\$ 1.176,24	R\$ 1.235,05	R\$ 1.296,81	R\$ 1.361,65	R\$ 1.429,73	R\$ 1.501,22	R\$ 1.576,28	R\$ 1.655,09	R\$ 1.737,85	R\$ 1.824,74	

<b>CARGO - MOTORISTA</b>													
<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>PADRÃO</b>											
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	
Ensino Fundamental Completo	I	R\$ 848,66	R\$ 891,09	R\$ 935,65	R\$ 982,43	R\$ 1.031,55	R\$ 1.083,13	R\$ 1.137,29	R\$ 1.194,15	R\$ 1.253,86	R\$ 1.316,55	R\$ 1.382,38	
Ensino Médio Completo	II	R\$ 1.018,39	R\$ 1.069,31	R\$ 1.122,78	R\$ 1.178,92	R\$ 1.237,86	R\$ 1.299,75	R\$ 1.364,74	R\$ 1.432,98	R\$ 1.504,63	R\$ 1.579,86	R\$ 1.658,85	
Graduação Completa ou Qualificação conforme regulamento	III	R\$ 1.120,23	R\$ 1.176,24	R\$ 1.235,05	R\$ 1.296,81	R\$ 1.361,65	R\$ 1.429,73	R\$ 1.501,22	R\$ 1.576,28	R\$ 1.655,09	R\$ 1.737,85	R\$ 1.824,74	

<b>CARGO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>													
<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>PADRÃO</b>											
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	
Ensino Médio Completo	I	R\$ 936,04	R\$ 982,84	R\$ 1.031,98	R\$ 1.083,58	R\$ 1.137,76	R\$ 1.194,65	R\$ 1.254,38	R\$ 1.317,10	R\$ 1.382,95	R\$ 1.452,10	R\$ 1.524,71	
Graduação Completa ou Qualificação conforme regulamento	II	R\$ 1.123,24	R\$ 1.179,41	R\$ 1.238,38	R\$ 1.300,30	R\$ 1.365,31	R\$ 1.433,58	R\$ 1.505,25	R\$ 1.580,52	R\$ 1.659,54	R\$ 1.742,52	R\$ 1.829,65	
Pós Graduação ou Qualificação conforme Regulamento	III	R\$ 1.235,57	R\$ 1.297,35	R\$ 1.362,21	R\$ 1.430,33	R\$ 1.501,84	R\$ 1.576,93	R\$ 1.655,78	R\$ 1.738,57	R\$ 1.825,50	R\$ 1.916,77	R\$ 2.012,61	

**REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 008, de 27 de fevereiro de 2009.**

"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG e dá outras providências".

A Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas, conforme dispositivo do Regimento Interno, tendo em vista as Emendas Modificativas de Nós. 002 e 003/2.009, Emendas Supressivas de Nós. 001 e 002/2.009, aprovada no Projeto de Lei N° 008/2009, apresenta a Redação Final do referido Projeto de Lei, como segue:

**Capítulo I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG.

**Capítulo II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º.** A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG, compõe-se dos seguintes órgãos:

- I – De DELIBERAÇÃO : Plenário;
- II – TÉCNICO : Comissões;
- III – De DIREÇÃO SUPERIOR :
  - a) Mesa Diretora;
  - b) Presidência.
- IV – AUXILIARES E ASSESSORAMENTO :
  - a) Secretaria Geral;
  - b) Secretaria Executiva;
  - c) Secretaria de Controle Interno;
  - d) Gabinetes Parlamentares;
  - e) Assessorias Técnicas.

**S e c à o I**  
**D o Ó rg à o D e D e l i b e r a ç à o**  
**S u b s e c à o I**  
**D o P l e n à r i o**

**A r t. 3º.** O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, dia, forma e número estabelecidos no Regimento Interno.

**S e c à o II**  
**D o Ó rg à o T é c n i c o**  
**S u b s e c à o I**  
**D a s C o m i s s ò e s**

**A r t. 4º.** As Comissões são órgãos técnicos constituídos pelos membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório.

**Parágrafo Único** – As Comissões terão as composições e atribuições constantes na legislação pertinente.

**S e c à o III**  
**D o s Ó rg à o s D e D i r e c à o**  
**S u b s e c à o I**  
**D a M e s a D i r e t o r a**

**A r t. 5º.** A Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de Comissão Executiva, representada pelo seu Presidente, incumbe as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

**S u b s e c à o II**  
**D a P r e s i d ê n c i a**

**A r t. 6º.** A Presidência é o órgão representativo da Câmara Municipal e responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único** – São atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG.

## **S e c à o I V** **D o s Ó r g à o s d e A s s e s s o r a m e n t o e A u x i l i a r e s**

**A r t. 7º.** Os órgãos da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Legislativo, serão agrupados em:

I – **órgãos de assessoramento** – com a responsabilidade de assistir ao Presidente e aos vereadores no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle das atividades da Câmara;

II – **órgãos auxiliares** – são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais.

**A r t. 8º.** A Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG, para execução dos serviços sob sua responsabilidade, em observância ao disposto no art. 7º, é constituída dos seguintes órgãos, subordinados à Presidência por linha de autoridade integral:

I – **órgão de assessoramento:**

- a) Secretaria Geral;
- b) Secretaria de Controle Interno;
- c) Gabinetes Parlamentares.

II – **órgão auxiliar:**

- a) Secretaria Executiva;

### **S u b s e c à o I** **D a S e c r e t a r i a G e r a l**

**A r t. 9º.** A Secretaria Geral como órgão de assessoramento imediato à Presidência da Câmara Municipal tem por finalidade:

I - assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos da Câmara Municipal;

II – assistência ao Presidente, em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classes;

III - assistência ao Presidente da Câmara, em articulação com os demais setores da Câmara Municipal, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades locais, regionais, nacionais e estrangeiras, e em especial com o Poder Executivo local;

IV - preparação da correspondência da Presidente da Câmara Municipal;

V - participação, em articulação com os demais órgãos competentes, do planejamento, preparação e execução das ações da Presidente da Câmara Municipal;

VI - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Câmara Municipal;

VII - assessoramento à Mesa Diretora e aos vereadores no processo de elaboração legislativa, em matéria de sua competência;

VIII - assistir, junto às Sessões Plenárias da Câmara Municipal, em matéria legislativa, à Mesa Diretora e aos Vereadores, zelando pela observância do princípio da legalidade nos seus atos e procedimentos administrativos;

IX - assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias do Poder Legislativo, constituídas na forma do Regimento Interno, de acordo com as respectivas atribuições;

X - acompanhar todas as fases do processo legislativo na tramitação das proposições, deste a sua propositura até a sua conclusão;

XI - prestar apoio administrativo e operacional à Mesa Diretora e aos Vereadores nas atividades plenárias;

XII - coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de taquigrafia, áudio e vídeo, redação de atas plenárias, revisão e apoio legislativo;

XIII - elaborar atas, pauta das sessões, juntamente com as proposições a serem apreciadas pelo plenário;

XIV - registrar freqüências de Vereadores;

XV - dar andamento a todas as proposições aprovadas ou rejeitadas pelo Plenário, para seus devidos fins;

XVI - elaborar e expedir ofícios em atenção às solicitações dos Vereadores, nos assuntos relacionados às proposições de sua autoria, até à sua conclusão;

XVII - controlar e manter atualizados o arquivo de ofícios recebidos e expedidos, internos e externos, encaminhados a esta Secretaria;

XVIII - informar aos Vereadores, quando solicitado, a respeito de suas proposituras;

XIX - encaminhar aos Vereadores cópias de ofícios recebidos e expedidos oriundos de suas proposituras;

XX - coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de sua competência junto às Comissões Permanentes e Temporárias;

XXI - proporcionar apoio administrativo e operacional, para a realização das reuniões ordinárias e extraordinárias;

XXII - receber declarações de bens dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito na data prevista na Lei Orgânica e no Regimento Interno, mantendo-as devidamente atualizadas, arquivadas e organizadas;

XXIII - exercer outras atividades pertinentes.

**S u b s e c à o I I**  
**D a S e c r e t a r i a d e C o n t r o l e I n t e r n o**

**A r t. 10.** A Secretaria de Controle Interno, como unidade administrativa autônoma, com relação às demais unidades administrativas e subordinada direta e imediatamente à Presidência, competindo-lhe assistir no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, incremento da transparência da gestão administrativa, e ainda:

I - realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional nas unidades da Câmara, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - orientar os gestores da Câmara no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

III - certificar nas contas da Câmara, anualmente, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;

IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do Município para a Câmara;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

VII - elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara o plano anual de auditoria interna;

VIII - atestar a compatibilidade, ou não, dos bens e rendimentos declarados por servidores ocupantes de cargo ou função de confiança no âmbito da Câmara;

IX - emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal;

X - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;

XI - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;

XII - assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;

XIII - representar ao Presidente da Câmara em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

XIV - promover apurações de denúncias formais relativas a irregularidade ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Presidente, ao Tribunal de Contas do Estado, ao interessado e a sua chefia imediata, sob pena de responsabilidade solidária;

XV - zelar pelo equilíbrio financeiro das contas do Poder Legislativo Municipal;

XVI - apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional, desempenhando outras funções afetas à sua área de competência, que julgar importantes e necessárias;

XVII - emitir relatório de controle interno, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas do Poder Legislativo, e nos casos de inspeções e tomadas de contas;

XVIII - orientar e expedir instruções normativas concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária e auditorias, supervisionando tecnicamente;

XIX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Parágrafo único.** O sistema de controle interno terá atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos e visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal do Poder Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos públicos.

**Art. 11.** No desempenho de suas atividades a Secretaria de Controle Interno será auxiliada por uma Comissão de Controle Interno, formada pelo titular da Secretaria de Controle Interno e mais 03 (três) servidores, designados pelo Presidente da Câmara Municipal, preferencialmente entre servidores do quadro efetivos.

**Parágrafo Único** – Presidirá a Comissão de Controle Interno, o titular da Secretaria de Controle Interno.

**Art. 12.** É garantido aos integrantes da Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG:

I – independência profissional para o desempenho de suas atividades;

II – o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Comissão de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.

§ 3º O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa.

**Art. 13.** O servidor público ocupante exclusivamente de cargo efetivo quando designado para compor a comissão de controle interno fará jus a gratificação de 20% (vinte por cento) sobre os respectivos vencimentos, a ser paga durante o período em que for integrante da referida comissão.

**Parágrafo Único** – A gratificação de que trata o caput constitui vantagem temporária e em hipótese alguma será incorporada à remuneração do servidor.

**S u b s e c à o III**  
**D o s G a b i n e t e s P a r l a m e n t a r e s**

**A r t. 14.** Os Gabinetes Parlamentares têm por finalidade:

- I – prestar assistência aos Vereadores em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II – assistir pessoalmente aos Vereadores, bem como preparar e expedir sua correspondência;
- III – elaborar proposições e outras atividades relacionadas ao exercício do mandato dos Vereadores;
- IV – desenvolver atividades de ceremonial e relações públicas dos vereadores;
- V – desempenhar outras atividades afins.

**P a r á g r a f o Ú n i c o** – as finalidades dos Gabinetes Parlamentares serão desempenhadas diretamente pelos Vereadores e por servidores do Quadro Geral da Câmara Municipal, dentro das possibilidades orçamentárias e financeiras, conforme distribuições da Presidência da Câmara Municipal.

**S u b s e c à o IV**  
**D a S e c r e t a r i a E x e c u t i v a**

**A r t. 15.** A Secretaria Executiva como órgão auxiliar de execução de tarefas administrativas e financeiras, tem a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais, e ainda:

- I – executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- II – executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de freqüência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários municipais;
- III – executar atividades relativas ao bem estar dos servidores municipais;
- IV – promover serviços de inspeção de saúde dos servidores do legislativo para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- V – promover e acompanhar a realização de licitação para a compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- VI – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Poder Legislativo;
- VII – executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;
- VIII – executar atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;
- IX – receber, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nas diversas repartições da Câmara;

X – promover a execução das atividades de classificação, conservação e controle de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração destinados ao arquivo da Câmara;

XI – conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

XII – promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Câmara;

XIII – conservar, manter e administrar a frota de veículos da Câmara, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

XIV – estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Câmara, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XV – executar atividades relativas ao treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

XVI – prestar assessoramento ao Presidente em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara;

XVII – verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

XVIII – acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XIX – elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Câmara, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Mesa Diretora;

XX – promover, organizar e administrar os serviços de informática da Câmara;

XXI – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

XXII – preparar o balanço geral, balancetes, relatórios e as prestações de contas de recursos transferidos pelo Município;

XXIII – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

XXIV – receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores da Câmara;

XXV – coordenar, orientar e supervisionar os serviços de pessoal, serviços de contabilidade, fiscalização orçamentária, escrituração da receita e da despesa, finanças, material e patrimônio;

XXVI – desempenhar outras atividades afins.

## S u b s e ç ã o V D a s A s s e s s o r i a s T é c n i c a s

**A r t. 16.** A Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG, poderá contratar assessorias técnicas para auxiliar a qualquer de suas atividades.

**A r t. 17.** A contratação de que trata o artigo anterior será realizada em conformidade com a legislação pertinente, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

## C a p í t u l o I I I D A I M P L A N T A Ç Õ A D A N O V A E S T R U T U R A A D M I N I S T R A T I V A

**A r t. 18.** A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I – provimento das respectivas direções e chefias;
- II – alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

## C a p í t u l o I V D O Q U A D R O D E S E R V I D O R E S E F U N Ç Õ A D E C O N F I A N Ç A S e ç ã o I D o s C a r g o s d e P r o v i m e n t o e m C o m i s s ã o

**A r t. 19.** São criados os Cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS), de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme constantes do Anexo I desta Lei.

**Parágrafo Único.** Os Cargos em Comissão de Secretário Geral, será preenchido por livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo, e os de Secretário Executivo e Secretário do Controle Interno serão preenchidos por ato do Chefe do Poder Legislativo, dentre os servidores de carreira e efetivos, da Câmara Municipal, em atendimento ao disposto no artigo 37, V, da Constituição Federal.

**A r t. 20.** São extintos os Cargos de Provimento em Comissão criados anteriormente à vigência desta Lei.

**A r t. 21.** Os cargos em comissão e as funções gratificadas estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 22.** As atribuições dos cargos de confiança são as constantes do Anexo III, desta Lei.

## **S e c à o I**

### **D a s F u n ç õ e s d e C o n f i a n ç a**

**Art. 23.** São criadas as funções de confiança, de livre nomeação e exoneração, que serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos termos do artigo 37, V, da Constituição Federal, conforme disposto no Anexo II desta Lei.

**§ 1º.** A designação de servidor para exercer função de confiança dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas decorrentes.

**§ 2º.** As funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

**§ 3º.** As atribuições das funções de confiança são as constantes do Anexo IV desta Lei.

**Art. 24.** O servidor municipal ocupante de uma função de confiança, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo ou ao seu emprego do quadro permanente.

**Parágrafo único.** Os valores previstos para as funções de confiança serão majorados na mesma data e nos índices remuneratórios fixados para os servidores municipais, quando da revisão geral anual.

## **S e c à o III**

### **D o s C a r g o s d e P r o v i m e n t o E f e t i v o s**

**Art. 25.** Os cargos de Provimento Efetivo necessários ao funcionamento da Câmara Municipal são os constantes de Lei que estabelece o Plano de Carreira da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG.

## **C a p í t u l o V I**

### **D A S C O N T R A T A Ç Õ E S P O R E X C E P C I O N A L I N T E R E S S E P Ú B L I C O**

**Art. 26.** Fica autorizada a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, nas condições e prazos previstos na Lei Complementar Municipal nº 10, de 01 de novembro de 2006.

**Parágrafo Único** - Nas contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito do Poder Legislativo, aplicar-se-á no que couber a Lei Complementar Municipal nº 10, de 01 de novembro de 2006.

## **C a p í t u l o   V I**

### **D A S   D I S P O S I Ç Õ E S   F I N A I S**

**Art. 27.** Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a expedir atos necessários à execução da presente Lei, especialmente na regulamentação e funcionamento do Sistema de Controle Interno.

**Art. 28.** Acompanham esta Lei, como parte dela integrante, os seguintes Anexos:

I - ANEXO I, "Quadro Geral de Níveis Salariais dos Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração";

II - ANEXO II, "Das Funções de Confiança";

III - ANEXO III, "Das Atribuições dos Cargos Comissionados";

IV - ANEXO IV, "Das Atribuições das Funções de Confiança";

V - ANEXO V "Organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal".

**Art. 29.** As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Lei correrão à conta do orçamento vigente.

**Art. 30.** Revoga-se a Lei Municipal nº 220, de 30 de dezembro de 2004.

**Art. 31.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas-MG, 08 de maio de 2009.

**JOÃO CARDOSO DO COUTO**

Prefeito Municipal

## A N E X O I

### Q U A D R O G E R A L D E N Í V E I S S A L A R I A I S D O S C A R G O S C O M I S S I O N A D O S D E L I V R E N O M E A Ç Ã O E E X O N E R A Ç Ã O

Símbolo	CARGO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTO
DAS	SECRETARIO GERAL	01	CC-I	R \$ 1.200,00
DAS	SECRETARIO DE CONTROLE INTERNO	01	CC-I	R \$ 1.200,00
DAS	SECRETARIO EXECUTIVO	01	CC-I	R \$ 1.200,00

LEGENDA: DAS - Direção e Assessoramento Superior / CC - Cargo Comissionado.

**A N E X O II**  
**F U N Ç Õ E S D E C O N F I A N Ç A O R D E N A D A S P O R Ó R G Ã O D E S U B O R D I N A Ç Ã O , S Í M B O L O S E V A L O R E S**

Ó R G Ã O	D E N O M I N A Ç Ã O / F U N Ç Ã O	S I M B O L O	Q U A N T I - D A D E	P E R C E N T U A L
Secretaria Geral	Coordenação de Assuntos Legislativos	F M C	0 1	3 5 %
Secretaria Executiva	Coordenação de Pessoal, Finanças, Compras, Almoxarifado e Patrimônio	F A C	0 1	5 0 %

LEGENDA: F A C – F u n ç ã o d e A l t a C o m p l e x i d a d e / F M C – F u n ç ã o d e M é d i a C o m p l e x i d a d e .

**A N E X O III**  
**A T R I B U I Ç Õ E S D O S C A R G O S C O M I S S I O N A D O S**

**1. A T R I B U I Ç Õ E S D O S C A R G O S C O M I S S I O N A D O S :**

I - assessorar a Presidência no exame e despacho dos assuntos referentes à Câmara;

II - manter contato com as outras Câmaras objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre o seu campo de atuação;

III - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio operacional e de assessoramento técnico-processual ao Plenário;

IV - prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa da Câmara na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;

V - redigir minutas de decisões da Presidência de caráter normativo processual;

VI - elaborar editais de convocação, ordens do dia, roteiros das reuniões;

VII - avaliar a documentação, o número de assinaturas e os demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida em Plenário;

VIII - protocolar o recebimento e a tramitação das proposições, inclusive das mensagens governamentais;

IX - informar sobre as matérias (prazos regimentais, despachos, conclusões dos pareceres, emendas, etc.);

X - acompanhar a publicação das atas, contendo os discursos, as questões de ordem e as proposições apresentadas em Plenário, e da súmula das matérias aprovadas;

XI - assessorar no processo de discussão e votação do Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições;

XII - providenciar a inscrição de oradores;

XIII - informar sobre as comunicações de Lideranças, a indicação e a designação de membros de comissões, a composição das bancadas, as decisões da Presidência e demais assuntos afetos às atividades desenvolvidas no Plenário;

XIV - prestar esclarecimentos sobre dispositivos da Lei Orgânica e do Regimento Interno, em especial os relacionados com a instalação da legislatura e com o processo legislativo;

XV - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;

XVI - imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à Secretaria.

XVII - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual aos trabalhos das comissões permanentes e das temporárias;

XVIII - acompanhar os eventos externos afetos às comissões permanentes e às temporárias;

XIX - elaborar agendas, ordens do dia, editais de convocação, atas e pautas das reuniões de comissões;

XX - agendar o comparecimento de convidados às reuniões das comissões e às visitas programadas pelas comissões permanentes e pelas temporárias;

XXI - verificar a composição das comissões permanentes e das temporárias;

XXII - acompanhar o cronograma de prazos regimentais incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa governamental com solicitação de regime de urgência na tramitação;

XXIII - elaborar o cronograma de reuniões e de tramitação de matérias específicas nas comissões;

XXIV - encaminhar as diligências solicitadas pelas comissões;

XXV - informar sobre matérias e assuntos inerentes às comissões temporárias (especiais e de inquérito), o prazo regimental para apresentação nas comissões de emendas a matérias específicas e os procedimentos regimentais e a tramitação de matérias afetas às comissões permanentes e às temporárias da Câmara;

XXVI - prestar apoio operacional e assessoramento técnico-processual nos seminários, simpósios, debates e demais eventos de iniciativa das comissões;

XXV - planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às comissões e aos Vereadores;

XXVI - encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na ordem do dia;

XXVII - preparar as proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando os prazos estabelecidos;

XXVIII - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para a sanção do Executivo Municipal;

XXVIII - providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

XXIX - preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais, do Prefeito e do Vice-Prefeito, recebendo e arquivando as respectivas declarações de bens;

XXX - promover a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação, histórico da Câmara e arquivo do Legislativo;

XXXI - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;

XXXII - acompanhar o processo de produção documental da Câmara;

XXXIII - disseminar e tornar disponíveis as informações para o desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

XXXIV - acompanhar a publicação e as alterações da legislação federal brasileira;

XXXV - editar publicações de interesse da Câmara e dos vereadores;

XXXVI - assegurar a manutenção física e a restauração dos itens de informação;

XXXVII - promover exposições comemorativas e temáticas de interesse da Instituição;

XXXVIII - receber, classificar e protocolar todo os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;

XXXIX - desempenhar outras atribuições correlatas;

## 2. ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO:

I - assistir diretamente ao Presidente na supervisão da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Câmara;

II - zelar, no âmbito da Câmara, pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira patrimonial e dirimir dúvidas quanto à sua interpretação e aplicação;

III - submeter à apreciação do Presidente propostas de medidas a serem observadas pelas unidades subordinadas, visando a sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria;

IV - supervisionar a exatidão das contas e a oportuna apresentação de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara ao Tribunal de Contas do Estado;

V - apresentar ao Presidente, oportunamente, os processos de tomadas e prestações de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com o respectivo certificado e parecer e, no caso de irregularidade, determinar as providências que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos dinheiros ou na utilização dos bens públicos, dando ciência dos fatos ao Tribunal de Contas do Estado;

VI - zelar pelo fiel cumprimento, por parte das autoridades administrativas, das normas relativas à apuração de responsabilidades e ao respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário;

VII - determinar inspeções e auditorias nas unidades subordinadas à Presidência;

VIII - requisitar, de unidades, órgãos ou entidades, documentos ou informações necessários ao desempenho das atribuições e da competência da Secretaria de Controle Interno;

IX - convocar, por intermédio do respectivo dirigente, qualquer servidor de unidade da Câmara, bem como responsáveis pela gestão de recursos descentralizados, para prestar esclarecimentos sobre assuntos relacionados com as atividades da área de competência da Secretaria de Controle Interno;

X - comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas nas unidades da Câmara, encaminhando conjuntamente os respectivos relatórios, processos e certificados;

XI - acompanhar a apreciação e o julgamento das contas das unidades da Câmara efetuados pelo Tribunal de Contas do Estado, determinando providências para o atendimento tempestivo das diligências solicitadas por aquele Tribunal para a instrução de processos;

XII - determinar a realização de sindicância ou a instauração de processo administrativo;

XIII - apresentar propostas de medidas visando à eficiência dos serviços e à conformidade aos princípios da administração financeira, contabilidade e auditoria;

XIV - apresentar ao Presidente relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades da Câmara e propor medidas visando à correção de disfunções ou insuficiências constatadas;

XV - baixar atos administrativos sobre assuntos de competência da Secretaria

de Controle Interno;

XVI - avocar, a qualquer momento e a seu critério pessoal, a decisão de assunto no âmbito da Secretaria de Controle Interno;

XVII - estabelecer prazo para os dirigentes dos órgãos sujeitos ao Controle Interno prestarem informações e solucionarem os problemas levantados pela Secretaria de Controle Interno;

XVIII - praticar os demais atos necessários ao atingimento das finalidades e ao cumprimento das competências da Secretaria de Controle Interno;

XIX - presidir a Comissão de Controle Interno, mantendo a ordem e disciplina entre os demais membros e representando o Órgão Colegiado perante outros órgãos;

XX - velar pelas prerrogativas do Órgão Colegiado e de seus membros, cumprindo e fazendo cumprir as determinações da Comissão de Controle Interno;

XXI - marcar as reuniões e convocar os demais membros, na forma do estabelecida no plano de trabalho da Comissão;

XXII - votar sempre por último, sendo que em caso de empate, terá ainda o voto de qualidade;

XXIII - assinar as deliberações tomadas e assinar os relatórios, despachos e correspondência da Comissão de Controle Interno;

XXIV - dar cumprimento aos encargos que lhe sejam cometidos pelo Presidente da Câmara.

### **3 - ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA EXECUTIVA:**

I - supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

II - supervisionar a realização de compras de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

III promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de material utilizado;

VI - promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;

V - promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;

VI - promover e acompanhar os serviços de conservação interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos da Câmara;

VII - acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

VIII - orientar as unidades da Câmara para elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário;

IX - coordenar a elaboração do orçamento da Câmara;

X - manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário;

XI - verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;

XII - elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisição de material permanente e de consumo;

XIII - propor a abertura de créditos adicionais;

Remeter à Prefeitura, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

XIV - registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

XV - organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

XVI - preparar o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;

XVII - providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

XVIII - examinar e conferir processos de pagamento;

XIX - encaminhar à contabilidade da Prefeitura, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para consolidação das contas públicas municipais;

XX - controlar os depósitos e retiradas bancárias;

XXI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

XXII - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

XXIII - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

XXIV - fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;

XXV - discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente ao pessoal;

XXVI - supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

XXVII - encaminhar para publicação os resultados dos concursos públicos;

XXVIII - revisar os atos de nomeação dos novos servidores;

XXIX - coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando anualmente as necessidades de treinamento;

XXX - promover a apuração de tempo de serviço de pessoal para todo e qualquer efeito;

XXXI - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XXXII - promover o controle de freqüência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

XXXIII - promover o controle dos lançamentos e envios das informações previdenciárias ao Regime Geral de Previdência Social - INSS, mantendo em dias as informações e pagamentos devidos;

XXXIV - controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e consumo da Câmara;

XXXV - orientar a padronização e a especificação de materiais, visando a uniformização de linguagem;

XXXVI - elaborar a programação de compras para toda a Câmara;

XXXVII - organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e orientar a organização de catálogo de materiais da Câmara;

XXXVIII - providenciar a organização e manutenção atualizada de cadastro de preços de materiais de uso mais freqüentes da Câmara;

XXXIX - promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

XL - promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;

XLI - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

XLII - promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle dos gastos;

XLIII - programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;

XLIV - orientar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;

XLV - coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;

XLVI - promover a execução das atividades de transferências e ou baixa dos bens patrimoniais insersíveis da Câmara;

XLVII - elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara;

XLVIII - controlar a utilização dos veículos;

XLIX - promover os serviços de vigilância das dependências da Câmara;

L - promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;

LI - promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;

LII - programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;

LIII - hastear e baixar a bandeira nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

LIV - supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara;

LV - promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;

LVI - determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando o seu uso e sua manutenção;

LVII - desempenhar outras atividades correlatas.

#### **A N E X O IV**

#### **A T R I B U I Ç Õ E S D A S F U N Ç Õ E S D E C O N F I A N Ç A**

##### **1 - COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS:**

I - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio operacional e de assessoramento técnico-processual ao Plenário;

II - prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa da Câmara na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das

reuniões de Plenário;

III - redigir minutas de decisões da Presidência de caráter normativo processual;

IV - elaborar editais de convocação, ordens do dia, roteiros das reuniões;

V - avaliar a documentação, o número de assinaturas e os demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida em Plenário;

VI - protocolar o recebimento e a tramitação das proposições, inclusive das mensagens governamentais;

VII - informar sobre as matérias (prazos regimentais, despachos, conclusões dos pareceres, emendas, etc.);

VIII - acompanhar a publicação das atas, contendo os discursos, as questões de ordem e as proposições apresentadas em Plenário, e da súmula das matérias aprovadas;

IX - assessorar no processo de discussão e votação do Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições;

X - providenciar a inscrição de oradores;

XI - informar sobre as comunicações de Lideranças, a indicação e a designação de membros de comissões, a composição das bancadas, as decisões da Presidência e demais assuntos afetos às atividades desenvolvidas no Plenário;

XII - prestar esclarecimentos sobre dispositivos da Lei Orgânica e do Regimento Interno, em especial os relacionados com a instalação da legislatura e com o processo legislativo;

XIII - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;

XIV - imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à área de atuação;

XV - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual aos trabalhos das comissões permanentes e das temporárias;

XVI - acompanhar os eventos externos afetos às comissões permanentes e às temporárias;

XVII - elaborar agendas, ordens do dia, editais de convocação, atas e pautas das reuniões de comissões;

XVIII - agendar o comparecimento de convidados às reuniões das comissões e às visitas programadas pelas comissões permanentes e pelas temporárias;

XIX - verificar a composição das comissões permanentes e das temporárias;

XX - acompanhar o cronograma de prazos regimentais incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa governamental com solicitação de regime de urgência na tramitação;

XXI - elaborar o cronograma de reuniões e de tramitação de matérias específicas nas comissões;

XXII - encaminhar as diligências solicitadas pelas comissões;

XXIII - informar sobre matérias e assuntos inerentes às comissões temporárias especiais e de inquérito), o prazo regimental para apresentação nas comissões de emendas a matérias específicas e os procedimentos regimentais e a tramitação de matérias afetas às comissões permanentes e às temporárias da Câmara;

XXIV - prestar apoio operacional e assessoramento técnico-processual nos seminários, simpósios, debates e demais eventos de iniciativa das comissões;

XXV - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão.

## **2 - COORDENAÇÃO DE PESSOAL E FINANÇAS:**

I - cuidar dos assentos individuais dos funcionários e vereadores, arquivando os prontuários existentes;

II - manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamento sobre a vida funcional de cada funcionário e Vereador;

III - comunicar as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades;

IV - estudar as questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e dar parecer a respeito;

V - confeccionar as folhas de pagamentos e demais vantagens fazendo acompanhar os documentos que indiquem vencimentos e vantagens;

VI - gerar e enviar as informações previdenciárias, aos órgãos competentes;

VII - efetuar lançamentos de consignações em folha, mantendo arquivados os respectivos comprovantes;

VIII - manter em boa ordem os arquivos relativos à folha de pagamento;

IX - prestar informações aos órgãos de controle, em especial ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

X - estudar atividades relativas ao treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

XI - executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores da Câmara Municipal;

XII - assinar em conjunto com o Presidente a documentação financeira, inclusive, cheques, ordens de pagamentos e transferências bancárias;

XIII - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;

XIV - emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques;

XV - fazer conciliações e controle das contas bancárias;

XVI - manter devidamente arquivados os documentos relativos às Finanças;

XVII - desempenhar outras atribuições afins designadas pela chefia.

## **3 - COORDENAÇÃO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:**

I - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;

II - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara;

III - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

IV - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara;

V - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

VI - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidos pela Câmara;

VII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Câmara ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VIII - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

IX - proceder ao abastecimento dos órgãos da Câmara e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

X - preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Secretário Executivo, na periodicidade determinada;

XI - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

XII - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;

XIII - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XIV - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

XV - elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

XVI - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao Secretário Executivo;

XVII - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

XVIII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

XIX - comunicar ao Secretário Executivo a distribuição do material permanente, para efeito de carga;

XX - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

XXI - consolidar a programação de compras para toda a Câmara;

XXII - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

XXIII - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

XXIV - declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

XXV - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Câmara;

XXVI - encaminhar à autoridade competente os casos de licitação;

XXVII - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

XXVIII - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XXIX - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações

contratuais;

XXX – desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia.

**A N E X O V**

**ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
BRASILÂNDIA DE MINAS - MG**

**Plenário  
(Vereadores)**

**MESA DIRETORA**