

ANEXO IV
(de que trata o art. 20)

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargos Efetivos

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
Cargo: AUXILIAR DE SECRETARIA	
Escolaridade: Ensino Médio Completo	Recrutamento: Concurso Público – Recrutamento Amplo
Diretrizes funcionais: -executar serviços burocráticos complexos nas áreas administrativa, financeira, orçamentária; -prestar assistência administrativa e burocrática aos vereadores; -auxiliar profissionais na execução de serviços de organização, cadastro, arquivos e outras atividades de controle administrativo, contábil, orçamentário e financeiro; -executar tarefas administrativas diversas como pesquisa, levantando e analisando dados, pareceres, jurisprudências; -elaborar relatórios; -assessorar o processo legislativo em todas as suas fases; -acompanhar e orientar processos administrativos; -executar serviços de datilografia, digitação e reprografia; -prestar atendimento ao público em geral; -controlar entrada e saída de bens adquiridos pelo Município; -observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; -zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas; -atender ou executar serviços burocráticos oriundos de convênios; -executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.	

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo	Recrutamento: Concurso Público – Recrutamento Amplo
Diretrizes funcionais: -executar serviços de limpeza e higiene e fazendo a remoção de sujeiras, lixo e entulhos, removendo-os para locais previamente estabelecidos; -executar serviços na manutenção e conservação das repartições da Câmara Municipal; - executar serviços de copa e cozinha; - auxiliar nos serviços burocráticos de pequena complexidade como fazer cópias, reprográficas de documentos etc; - realizar serviços de recebimento e distribuição de correspondências, e arquivo; - preparar e servir café, água, lanches quando assim determinado, aos vereadores,	

visitantes e servidores do Poder Legislativo Municipal;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;
- executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Cargo: MOTORISTA	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo + CNH nas categorias C, D ou E.	Recrutamento: Concurso Público – Recrutamento Amplo
Diretrizes funcionais: - dirigir veículos, transportando passageiros ou material em geral; - executar pequenos reparos como troca de pneus, óleo, lubrificação, limpeza e higiene do veículo; - aplicar os primeiros socorros, quando necessários; - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas; - executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.	

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargos Comissionados

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Cargo: CHEFE DE GABINETE	
Escolaridade: Ensino Médio Completo	Recrutamento: Recrutamento Amplo – De livre nomeação e exoneração
Diretrizes funcionais: - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do Vereador, realizando as tarefas pertinentes; - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; - Coordenar o atendimento aos municípios e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do processo legislativo; - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo da Câmara;	

- Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; – Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
- Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno e de patrimônio da Câmara;
- Cumprir as determinações do vereador;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;
- executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Cargo: DIRETOR GERAL DO LEGISLATIVO	
Escolaridade: Ensino Médio Completo	Recrutamento: Recrutamento Amplo – De livre nomeação e exoneração
Diretrizes funcionais: <ul style="list-style-type: none">- desempenhar atividades de nível médio envolvendo, dentre outras, supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos;- prestar assessoria à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e à Administração em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimento administrativo;- fornecer subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa; administrativa, coleta de dados; consulta à jurisprudência, etc.- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;- executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.	

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Função de Confiança

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
Função: SUPERVISOR DE SERVIÇO	Recrutamento: Recrutamento Limitado – De livre nomeação e exoneração
Escolaridade: Ensino Médio + conhecimentos na área	
Diretrizes funcionais:	
<ul style="list-style-type: none">- programar, coordenar e executar as atividades pertinentes à seção que responde;- cumprir e fazer cumprir regulamentos e normas do serviço;- buscar o aperfeiçoamento e melhoria dos serviços prestados pela unidade;- relatar a seu superior imediato as realizações do seu serviço;- executar os serviços pertinentes à sua área de atuação;- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;- executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.	



LEI COMPLEMENTAR Nº 25, DE 21 DE JULHO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO GERAL DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARGIRITA, MINAS GERAIS, ESTABELECE ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS DOS CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Argirita, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e o Prefeito Municipal de Argirita, nos termos do § 3º, do art. 122, da Lei Orgânica Municipal, sancionou tacitamente, e eu, Kennedy Coelho Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal, nos termos do § 7º, do mesmo artigo, promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

Do Poder Legislativo Municipal

SEÇÃO I

Da Estrutura Administrativa

Art. 1º A estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Argirita - MG, Administração Direta, é constituída, essencialmente, pelas Assessorias Especializadas, Secretaria Geral e Departamentos.

Parágrafo único. Integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Argirita-MG:

I - como órgãos de assessoramento imediato da Mesa Diretora:

a – a Chefia de Gabinete;

b – Diretoria Legislativa;

II – como órgãos de execução e gestão administrativa:

a – a Secretaria Geral;

a.1 – o Departamento de Administração e Recursos Humanos

a.1.1 – o Serviço de Administração e Desenvolvimento de Recursos

Humanos



- a.1.2** - o Serviço de Licitações, Compras e Serviços Gerais
- a.2** - o Departamento de Finanças:
 - a.2.1** – o Serviço de Orçamento e Contabilidade
 - a.2.2** – o Serviço de Pagamentos

SEÇÃO II

Das Competências dos Órgãos de Assessoramento - Diretrizes

Art. 2º Ao Chefe de Gabinete compete assistir direta e imediatamente a Mesa Diretora da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito interno do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, ao incremento da transparência da gestão administrativa.

Art. 3º À Diretoria Geral do Legislativo compete assistir direta e imediatamente o Poder Legislativo Municipal, cuja função é subsidiar os Vereadores em todas as fases do processo legislativo, executando pesquisas e trabalhos confidenciais e apartidários, utilizando-se critérios de pertinência, objetividade e isenção técnica, dispondo de possibilidade de analisar situações e formular propostas, realizar estudos aprofundados e fundamentar alternativas de ação, embasando tecnicamente a atuação parlamentar.

SEÇÃO III

Das Competências dos Órgãos de Execução e Gestão

Administrativa - Diretrizes

Art. 4º À Secretaria Geral da Câmara Municipal compete assistir direta e imediatamente ao Presidente da Câmara e demais Vereadores do Poder Legislativo, no desempenho de suas atribuições, especialmente no planejamento, coordenação, orientação, direção e controle das atividades administrativas e financeiras da casa.

Art. 5º As diretrizes dos assuntos que constituem áreas de competência dos Departamentos são os seguintes:

- I – Departamento de Administração e Recursos Humanos:



- a) exercer a administração do pessoal, emitir normas, planejar, coordenar, orientar, controlar as atividades de pessoal;
- b) promover as atividades de seleção, formação, aperfeiçoamento, especialização e desenvolvimento dos servidores da Câmara Municipal, buscar de forma contínua o aumento do grau de satisfação pessoal e profissional dos servidores através de ações direcionadas;
- c) coordenar, organizar a administração de recursos da informação, informática e de serviços gerais;
- d) planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específicas e a prática relativa a licitações, compras, recebimento, guarda e distribuição de bens, materiais e serviços;

II – Departamento de Finanças:

- a) orientar, controlar, coordenar, dirigir, no âmbito do legislativo municipal as atividades normativas executivas de planejamento e administração orçamentário-financeiro, contabilidade, movimentação e gestão financeira;
- b) elaborar e fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios exigidos pela legislação de que trata o Direito Público Financeiro;
- c) elaborar, encaminhar e responder tecnicamente pela prestação de contas e relatórios de gestão fiscal junto ao órgão de controle externo, na forma da lei.

SEÇÃO IV

Do Detalhamento das Competências e Atribuições dos Órgãos

Art. 6º O Poder Legislativo disporá, conforme necessidade e interesse público, em ato específico, sobre o detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Argirita-MG, respeitadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

CAPÍTULO II

Dos Cargos e Funções

SEÇÃO I

Dos Cargos de Provedimento Efetivo



Art. 7º Os Cargos de Carreira, provimento efetivo, recrutamento amplo através de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do Art. 37, II, da Constituição Federal, estão dispostos no anexo I, desta Lei.

Art. 8º. As atribuições dos cargos de que trata o artigo anterior, estão dispostas no anexo IV desta Lei.

Art. 9º. O concurso a que se refere o artigo 7º realizar-se-á em número de etapas tecnicamente necessárias para obtenção do melhor nível de qualificação dos candidatos aprovados.

§ 1º Poderá ainda, ser adotado programa de formação de caráter eliminatório, conforme dispuser o regulamento e edital do concurso.

§ 2º O Poder Legislativo Municipal definirá, em instrumento próprio, a duração e o conteúdo do curso de formação de que trata o parágrafo anterior, se adotado nos concursos da Câmara Municipal.

Art. 10. O servidor público municipal, para adquirir estabilidade no serviço público, submeter-se-á a avaliações anuais de desempenho, durante o período de três anos de estágio probatório, obedecidos os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Parágrafo único. No ato da posse, o servidor será comunicado por escrito sobre a exigência constitucional do cumprimento de estágio probatório de 3 (três) anos de duração, assim como os critérios e requisitos aos quais estará sujeito na Avaliação Anual de Desempenho.

SEÇÃO II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 11. Os Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, nos termos do Art. 37, II, da Constituição Federal, estão dispostos no anexo II, desta Lei.

Art. 12. As atribuições dos cargos de que trata o artigo anterior estão dispostas no anexo IV desta Lei.

SEÇÃO III

Das Funções de Confiança

Art. 13. Nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, as funções de confiança, a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo no Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Argirita - MG estão dispostas no anexo III desta Lei.

Parágrafo Único. Pelo desempenho da Função de Confiança, o servidor designado, enquanto durar a designação, fará jus à gratificação pelo desempenho da função, em valor equivalente a 10% (dez) por cento de sua remuneração básica.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. A carga horária dos cargos de que trata esta Lei está disposta nos respectivos anexos que contém os demonstrativos de cargos, facultando ao Presidente da Câmara estabelecer carga horária e quadro de horários diferenciados, estabelecer sistema de compensação de horário, dentre outras medidas, objetivando o melhor atendimento às necessidades das reuniões plenárias e do funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 15. O Regime Jurídico dos servidores públicos da Câmara Municipal de Argirita é o estatutário, observando-se o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Argirita e suas posteriores alterações, salvo nos casos de incompatibilidade com esta lei.

Art. 16. Fica assegurada aos servidores da Câmara a revisão geral anual de seus vencimentos nos termos do inciso I, do § 1º do artigo 20 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 17. O pagamento de adicionais de insalubridade, periculosidade ou noturno será realizado na forma e nos casos previstos na legislação específica.

§ 1º As horas extraordinárias somente poderão ser executadas mediante fixação por resolução da Mesa da Câmara, não podendo ser ultrapassado o limite mensal de 60 (sessenta) horas por servidor.

§2º É vedado o pagamento de qualquer adicional senão os previstos nesta Lei.

Art. 18. A Câmara Municipal de Argirita concederá gratificação por tempo de serviço a ser atribuída ao servidor efetivo sob a forma de quinquênio, à base de 10% (dez por cento) a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo serviço, calculado sobre o vencimento básico do servidor, computando exclusivamente o período de tempo de serviço público prestado na Câmara Municipal.

Parágrafo único. Na ocorrência de suspensão do contrato de trabalho, ou na concessão de licença não remunerada, será computado o efetivo período de serviço prestado à Câmara, não sendo computado o período de afastamento.

Art. 19. O servidor municipal fará jus a 30 (trinta) dias corridos de férias a cada 12 (doze) meses de exercício, que deverão obrigatoriamente ser gozadas

dentro dos 12 (doze) meses subsequentes ao período aquisitivo a que se referirem, sendo vedada a acumulação de férias.

Art. 20. As atribuições pertinentes aos cargos que integram o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Argirita - MG estão dispostas no Anexo IV desta Lei, facultando ao Presidente da Câmara Municipal alterá-las a qualquer tempo, em estrita observância do interesse público.

Art. 21. Nos concursos públicos realizados pela Câmara Municipal, em relação à reserva de vagas para portadores de deficiência física, adotar-se-ão os dispositivos constantes na legislação específica.

Art. 22. Os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público serão precedidos de processo seletivo.

Art. 23. A Mesa Diretora da Câmara Municipal promoverá, por meio de cursos ou outras formas de treinamento, o aperfeiçoamento técnico e cultural dos servidores da Câmara Municipal, a fim de ajustá-los ao desempenho de suas respectivas tarefas.

Parágrafo Único. O treinamento terá caráter objetivo e prático e será ministrado, sempre que possível, diretamente pela Câmara e utilizando recursos humanos e técnicos locais ou mediante contratação de serviços técnicos especializados, encaminhando os servidores às organizações especializadas, locais ou em outros municípios.

Art. 24. Fica o Poder Legislativo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária em favor dos órgãos criados, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu menor nível, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso.

Art. 25. São aprovados e integram esta Lei os seguintes anexos:

- I – Anexo I – Quadro Demonstrativo de Criação de Cargos de Carreira – Provisório Efetivo – Recrutamento Ampla;
- II – Anexo II – Quadro Demonstrativo de Criação de Cargos em Comissão – De livre nomeação e exoneração – Recrutamento Ampla;
- III – Anexo III – Quadro Demonstrativo de Criação de Funções de Confiança – De livre nomeação e exoneração – Recrutamento Limitado;

IV – Anexo IV – Descrição de Atribuições

Art. 26. Ficam extintos, a partir da vigência da presente lei, todos os cargos criados antes do advento desta Lei, a saber:

- I – Diretor Legislativo;
- II – Assessor Jurídico;
- III – Zelador;
- IV – Copeiro.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 01/2016.

Câmara Municipal de Argirita, Minas Gerais, 21 de julho de 2017.



Kennedy Coelho Ribeiro
Presidente



ANEXO I
(de que trata o art. 7º)

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CRIAÇÃO DE CARGOS DE CARREIRA
“PROVIMENTO EFETIVO”

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL (R\$)	ESCOLARIDADE E HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA Semanal
AUXILIAR DE SECRETARIA	02	1.200,00	Ensino Médio Completo	40 horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	1.100,00	Ensino Fundamental completo	40 horas
MOTORISTA	01	1.200,00	Ensino Fundamental completo + CNH, categorias “C, D ou E”	40 horas
TOTAL	4			

ANEXO II
(de que trata o art. 11)

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO
“DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO”

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)	ESCOLARIDADE HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA
CHEFE DE GABINETE	01	1.200,00	Ensino Médio Completo	40 horas
DIRETOR GERAL DO LEGISLATIVO	01	1.200,00	Ensino Médio Completo	40 horas
TOTAL	02			



ANEXO III
(de que trata o art. 13)

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CRIAÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
"Provisão de Livre Nomeação e Exoneração"
- Recrutamento Limitado -

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA Semanal
SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	01	Remuneração básica do servidor + Gratificação de 10% sobre sua remuneração básica.	40 horas
SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	01		
TOTAL	02		

