



LEI COMPLEMENTAR Nº 086 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022

PUBLICADO NO ÁTRIO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA
EM 29/11/2022

[Assinatura]

Dispõe sobre a readequação do Quadro de Servidores Públicos e Plano de Cargos e Carreiras do Poder Legislativo de Planura.

A Câmara Municipal de Planura, Estado de Minas Gerais, através de sua Mesa Diretora usando das atribuições legais, nos termos do inciso XIII do art. 25 da Lei Orgânica Municipal, conjugado por analogia com o inciso IV do art. 51 da Constituição Federal, aprova a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização e readequação do quadro de Servidores Públicos da Câmara Municipal de Planura, em conformidade com as disposições constitucionais e em obediência à Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º Fica readequado o plano de cargos e carreiras, remuneração e valorização dos servidores do quadro geral da Câmara Municipal de Planura, Estado de Minas Gerais.

Art. 3º O Regime Jurídico dos servidores do Legislativo Municipal de Planura é de natureza estatutária, conforme definido em lei municipal específica.

Art. 4º Todos os servidores nomeados, designados, investidos em cargos em comissão, em exercício na data de aprovação desta Lei Complementar e os admitidos posteriormente na Câmara Municipal de Planura, nas condições de concursados e nomeados para cargo em comissão e outros, estarão regidos por esta Lei Complementar e pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Planura.

Art. 5º A política de recursos humanos da Câmara Municipal de Planura será fundamentada na qualificação e valorização do servidor, com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I - profissionalização, qualificação e aperfeiçoamento dos servidores;
- II - sistema de mérito objetivamente apurado para ingresso no serviço público;
- III - remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade do cargo;
- IV - condições para realização pessoal;
- V - instrumento de melhoria das relações;

[Assinatura]



VI - promoção dos servidores de acordo com a formação, qualificação, aperfeiçoamento, tempo de serviço, merecimento apurado através de avaliação de desempenho e desenvolvimento pessoal;

VII – estabelecimento de uma estrutura de cargos, vencimentos e carreira flexível e adequada a conciliar as aspirações individuais de seus servidores e a necessidade de melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade;

VIII - composição de um quadro de pessoas qualificadas e motivadas para o desempenho de suas funções;

IX - tratamento harmônico e justo aos servidores nas questões relativas aos vencimentos e vantagens;

X - recompensação aos servidores pela valorização de sua contribuição através da qualidade de seu desempenho e habilidades;

XI - coerência interna e externa à política de remuneração tendo por base uma programação de vencimentos e possibilidade justa de ascensão.

Art. 6º. Em harmonia com o do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Planura, para efeito desta Lei Complementar, entende-se como:

I - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, contratado, confiança ou em comissão;

II - cargo público é o conjunto de atividades, competências e responsabilidades atribuídas ao servidor no desempenho de suas funções e que tem como características essenciais:

- a) criação em lei;
- b) número de vagas e atribuições definidas;
- c) denominação e nomenclatura própria;
- d) remuneração definida em lei específica;
- e) definição de provimento efetivo ou de comissão.

III - cargo público de carreira é a unidade de ocupação funcional do quadro de servidores, preenchido por servidor público efetivo, com criação, remuneração, quantitativo, atribuições e



responsabilidades definidos em lei e direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei;

IV - cargo público em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância;

V - quadro permanente, como a relação quantificada dos cargos permanentes necessários ao bom desempenho das atividades de rotina da Câmara Municipal;

VI - quadro comissionado, como a relação quantificada dos cargos de assessoramento e chefia no âmbito do Legislativo Municipal;

VII - servidor, como a pessoa física que presta serviços não eventuais ao Município seja em provimento do quadro permanente ou do quadro comissionado;

VIII - tabela de vencimentos, como o quadro que contém todos os níveis e símbolos com seus respectivos valores;

XI - carreira, como o conjunto de cargos efetivos escalonados segundo o símbolo atribuído, com denominação própria, constituindo a linha de ascensão do Servidor;

X - vencimento base, como o valor constante da tabela de símbolo atribuído ao cargo, sem incorporar vantagens ou outros benefícios.

XI - contratados por tempo determinado, são os servidores públicos submetidos ao regime jurídico administrativo especial da lei prevista no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, vinculados ao regime geral de previdência social;

XII - classe é a divisão básica da carreira contendo determinado número de cargos com a mesma natureza funcional, com mesmo nível de vencimentos, mesma denominação e agrupados de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições, da responsabilidade e da habilitação profissional exigida para cada nível, e escalonada em função da crescente valorização dos cargos;

XIII - grupo ocupacional é o conjunto de carreiras e classes isoladas com afinidade entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigido para o seu desempenho;

XIV - nível de vencimento é a unidade básica da estrutura da carreira correspondente ao grau de dificuldade, responsabilidade e grau de escolaridade, independente da classe a que pertence e que determina o valor inicial do vencimento básico, constituindo a linha natural da promoção;



XV - referência ou padrão, é o símbolo numérico em arábico, organizado em ordem progressiva que indica o valor do vencimento básico fixado para cada cargo, de acordo com o nível e a faixa de vencimentos, e que representa a progressão do servidor na carreira em que se encontra, conforme o símbolo atingido;

XVI - faixa de vencimento, é a escala de referências/padrão de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

XVII - interstício é o lapso de tempo previsto como o mínimo necessário de permanência do servidor em cada referência/padrão, para que o mesmo se habilite à progressão;

XVIII - progressão horizontal é a passagem do servidor público efetivo do símbolo (*grau*) em que se encontra para o símbolo subsequente da carreira a que pertence;

XIX - função pública é o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira, providos em caráter transitório e nos termos da Lei;

XX - função gratificada, é a vantagem pecuniária de caráter transitório criada para atender a encargos em nível de chefia e assessoramento, de acordo com a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal e que são cometidas ao servidor do quadro efetivo, por designação do Presidente da Câmara;

XXI - nomeação é o ato mediante o qual a administração pública atribui o cargo ao candidato aprovado em concurso público ou ao servidor comissionado, conforme for o caso;

XXII - designação é o ato de atribuir a um servidor o desempenho temporário de funções ou atribuições não inerentes ao seu cargo de origem;

XXIII - posse é quando o candidato efetivamente se tornará servidor público, sendo submetido à assinatura do termo de posse, apresentação da documentação necessária e aceitação das normas e regulamentos que regem o funcionalismo público, o candidato aprovado efetivamente ocupa o cargo público e dá início ao seu estágio probatório;

XXIV - investidura é o ato pelo qual o candidato é investido no cargo público, a investidura é o todo do qual a nomeação e posse são partes;

XXV - quadro geral é o conjunto de carreiras, cargos isolados de um mesmo serviço, órgão ou poder;

XXVI - exoneração é o ato administrativo que acarreta a dispensa, a pedido, do servidor ocupante de cargo efetivo ou a destituição do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão;



XXVII - demissão é o ato administrativo que determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o agente, tendo caráter de penalidade, quando do cometimento de falta funcional pelo servidor;

XXVIII - progressão de vencimento, é a passagem do servidor de seu símbolo de vencimento para outro seguinte, pelo critério apurado mediante avaliação de desempenho ou por qualificação definida em lei;

XXIX - enquadramento é o ajustamento do servidor no cargo, nível e símbolo, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;

XXX - exercício efetivo é o período do trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste;

XXXI - avaliação de desempenho é a aferição se o servidor atende aos padrões de comportamento exigidos pelo cargo;

XXXII - recrutamento limitado é a restrição imposta ao poder discricionário de livre nomeação e exoneração, quando o cargo comissionado for ocupado exclusivamente por servidores de carreira, ocupante do quadro de Servidores da Administração Municipal Direta;

XXXIII - recrutamento amplo é o que confere plenos poderes ao Chefe do Poder Legislativo para o provimento de cargos de livre nomeação exoneração, mediante recrutamento de pessoa estranha ou não ao Quadro de Servidores da Administração Municipal de Planura;

XXXIV - nível é a posição de cargos efetivos do Poder Legislativo na Tabela de vencimentos, identificado por algarismo romano;

XXXV - símbolo (grau) é o posicionamento do cargo efetivo, definindo lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código definindo a posição da função.

XXXVI - remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento base, gratificações e outras espécies de adicionais devidos aos Servidores pelo regular exercício de cargo;

XXXVII - quadro de pessoal, conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, cujo número e vencimento são fixados em Lei, estruturados segundo a natureza e complexidade dos cargos que os compõem;



XXXVIII - plano de carreira, é o conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo em uma determinada carreira e define sua estrutura;

XXXIX - administração central, unidade administrativa entendida como Gabinete do Presidente, que tem como objetivos planejar, integrar, coordenar e executar as ações de organização e funcionamento do Poder Legislativo;

XL - unidade administrativa, unidade de trabalho na qual o servidor se encontra inserido (*lotado*) para exercer suas atribuições.

Art. 7º Os conceitos definidos nesta Lei Complementar aplicam-se aos cargos criados e aos que serão criados no Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II **Quadro Geral de Cargos**

Seção I **Composição do Quadro**

Art. 8º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Planura é compreendido pelos cargos de provimento efetivo e pelos cargos de provimento em comissão e função de confiança e estão subdivididos nos seguintes grupos:

I - Cargos de Nível Fundamental – CNF;

II - Cargos de Nível Médio – CNM;

III - Cargos de Nível Superior – CNS.

§ 1º. A denominação e o quantitativo dos cargos a que se refere o “*caput*” deste artigo são os constantes dos anexos desta Lei Complementar.

§ 2º. Os Grupos poderão ser divididos em subgrupos, que determinarão quadro de vencimentos base do servidor.

Art. 9º As classes de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Planura e respectivos quantitativos estão ordenadas por Grupos Ocupacionais nos anexos desta Lei Complementar.

Art. 10. Os cargos efetivos integram os seguintes Grupos Ocupacionais, que correspondem às unidades administrativas previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal:



I - Grupo I – Transporte e Serviços Gerais, que compreende os cargos inerentes às atividades de nível elementar, e médio, principais e auxiliares relacionados com os serviços de transporte, limpeza, zeladoria, conservação, arquivo, reprografia e recepção, subordinados a Secretaria Geral da Câmara;

II - Grupo II – Apoio Técnico Legislativo que compreende os cargos inerentes às atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionados aos serviços de natureza técnica, administrativa e assistência à área parlamentar, subordinados ao Gabinete do Presidente.

III - Grupo III – Assessoria Técnica, que compreende os cargos inerentes às atividades relacionadas aos serviços de natureza técnica nas áreas de Contabilidade, e nas áreas de assessoramento jurídico, cujas tarefas são complexas e exigem conhecimento especializado na área de atuação, para as quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível superior, registro nos órgãos de classe e manter situação regular durante o exercício das atividades.

Art. 11. Os servidores nomeados para os cargos de assessores e consultores adequarão seus horários na sede da Câmara Municipal conforme determinação do Presidente da Mesa Diretora.

Art. 12. A Câmara Municipal poderá adotar a modalidade de trabalho “*Home Office*” que é a execução dos serviços em ambiente de domicílio do executor ou em local adequado (*escritório*), desde que garantida a privacidade e a segurança exigidas pelo serviço público, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, conforme regulamentação específica por Resolução Legislativa.

§ 1º. O trabalho “*home office*” consiste na modalidade de trabalho intelectual, realizado fora do ambiente da unidade administrativa de lotação do Servidor efetivo do quadro de pessoal do Legislativo, com utilização de recursos tecnológicos relacionados à sua atividade laboral.

§ 2º. Não se enquadram no conceito de “*home office*” as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade administrativa de lotação, não possam ser desempenhadas fora das dependências da Câmara Municipal.

§ 3º. O servidor autorizado a realizar trabalho na modalidade “*home office*” deverá ter perfil que demonstre comprometimento com as tarefas recebidas, habilidades de autogerenciamento de tempo e de organização e capacidade técnica para desempenhar suas funções sem supervisão direta.

§ 4º. A implantação da modalidade de trabalho “*home office*” é ato discricionário do Presidente da Câmara Municipal e regulamentado por Resolução Legislativa.



§ 5º. Compete ao órgão de controle interno do Legislativo Municipal, fiscalizar a eficiência e eficácia da modalidade de trabalho “home office” e deverá realizar, a cada trimestre, a avaliação dos efeitos e resultados alcançados, sob pena de encerramento da modalidade.

Seção II

Ingresso e Atribuições

Art. 13. A atividade administrativa permanente é exercida no âmbito da Câmara Municipal de Planura, por servidores ocupantes de cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, ou de função pública.

Art. 14. Os cargos de provimento efetivo no âmbito da Câmara Municipal de Planura, são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á atendidos os requisitos de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º. O Servidor que vier a ser admitido será enquadrado no Símbolo de remuneração inicial “A” atribuído ao cargo e sujeitar-se-á ao estágio probatório, conforme preceitua o estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º. As exigências para ingresso, o quantitativo de vagas e a descrição das atribuições dos cargos do Quadro Geral constam nos anexos que integram essa Lei Complementar.

§ 3º. Os concursos públicos para o provimento de cargos do Quadro Geral serão voltados a suprir as necessidades da Câmara Municipal de Planura, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, respeitados os requisitos definidos nesta Lei Complementar e seus anexos.

§ 4º. O prazo de validade do Concurso Público será de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período da sua validade.

Art. 15. O servidor aprovado em concurso público cumprirá estágio probatório de 03 (três) anos, com início na posse e final na investidura permanente no cargo concursado.

Art. 16. Os Cargos Comissionados são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, obedecido aos critérios estabelecidos na legislação, podendo ser de recrutamento amplo ou restrito conforme dispuser esta Lei Complementar.

Art. 17. Até a realização de concurso para preenchimento das vagas definidas nesta Lei Complementar, poderá haver contratação temporária, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, para os cargos de natureza efetivos e não preenchidos na data de publicação desta Lei Complementar.



Art. 18. Para aquisição da estabilidade e da progressão horizontal é obrigatório a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade e estabelecida em regulamento próprio.

Art. 19. Os direitos e deveres dos servidores são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Planura, conjugados com as definições desta Lei Complementar.

Art. 20. Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Planura, são acessíveis a todos os que preencham os requisitos estabelecidos em Lei Complementar para a investidura em cargo público, observadas as normas específicas nesta Lei Complementar.

Art. 21. Para efeito de provimento os cargos classificam-se em:

I - cargos de provimento efetivo são aqueles providos por nomeação, precedida por concurso público de provas, ou de provas e títulos;

II - cargos de provimento em comissão são aqueles providos mediante livre escolha, de livre nomeação e exoneração, com atribuições e responsabilidades próprias, destinados ao assessoramento da Presidência, Comissões de Vereadores e outras unidades administrativas da Câmara Municipal.

Art. 22. São requisitos básicos para provimento de cargo público da Câmara Municipal de Planura:

I - nacionalidade brasileira, ou nacionalização na forma da lei;

II - pleno gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares, se for do sexo masculino;

IV - estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - nível de escolaridade mínimo exigido para o exercício do cargo, comprovado no ato da posse;

VI - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VII - boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial conforme previsto em lei;

§ 1º. Os requisitos específicos para provimento de cargo público, do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Planura, estão previstos no rol de atribuições dos cargos, constantes dos anexos desta Lei Complementar.



§ 2º. O percentual de vagas dos cargos públicos para as pessoas portadoras de necessidades especiais, bem como os critérios para sua admissão será estabelecido no edital de concurso, nos termos do inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 3º. Nos concursos deverá ser reservado percentual mínimo de 5% (*cinco inteiros por cento*) do total das vagas oferecidas em seu edital, desprezadas as frações, para portadores de necessidades especiais, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

§ 4º. O ingresso no Quadro Geral de Cargos se dá sempre na Carreira (nível) e Símbolo (grau) de referências iniciais do cargo.

Art. 23. Compete única e exclusivamente ao Presidente da Câmara de Planura a competência para expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Art. 24. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso;

V – quando pertencer profissão regulamentada, fazer constar o número de registro no órgão de classe.

Art. 25. Os cargos do quadro de servidores da Câmara Municipal de Planura que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos sob regime estatutário e na forma prevista na legislação municipal.

Art. 26. Excetuam-se do artigo anterior as contratações por tempo determinado, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e legislação municipal específica, para atender a imperiosas necessidades temporárias e de excepcional interesse público da Câmara Municipal, caso venha ocorrer.



§ 1º. Para atender a necessidades de excepcional interesse público, como substituições de servidores em gozo de licença, afastamentos, limitações de atividades, férias e criação de novas unidades administrativas, poderão ser contratados servidores por tempo determinado, desde que o quadro geral não ultrapasse o número de vagas fixado nos anexos desta Lei Complementar.

§ 2º. As contratações recairão, preferencialmente, sobre candidatos aprovados em concurso público promovido pela Câmara Municipal de Planura para o cargo imediatamente vagado, e que não tenham sido ainda nomeados.

§ 3º. Na hipótese de extinção dos cargos e vagas, as funções serão automaticamente extintas e os contratos vigentes encerrados, sendo devidos todos os direitos gerados até a data de sua vigência.

Subseção I **Estágio Probatório**

Art. 27. Estágio probatório é o período inicial de até três anos de efetivo exercício do servidor empossado em virtude de concurso público, quando a sua aptidão e capacidade para permanecer no cargo serão objeto de avaliação.

Art. 28. Durante o período de estágio probatório será observado, pelo Poder Legislativo Municipal, o cumprimento dos seguintes requisitos:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - disciplina;

IV - cooperação;

V - responsabilidade;

VI - qualidade;

VII - iniciativa;

VIII - aperfeiçoamento profissional.

§ 1º. Os requisitos do estágio probatório serão aferidos em avaliação de desempenho para tal finalidade, nos termos desta Lei Complementar.



§ 2º. Na hipótese de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

§ 3º. Caso as conclusões da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho sejam pela exoneração do servidor, a autoridade competente, antes da decisão final, concederá ao servidor um prazo de quinze dias para a apresentação de sua defesa.

§ 4º. Pronunciando-se pela exoneração do servidor, a comissão de avaliação especial de desempenho encaminhará o processo à autoridade competente, no máximo, até trinta dias antes de findar o prazo do estágio probatório, para a edição do ato correspondente.

Art. 29. Para efeito de Avaliação Especial de Desempenho, na ausência de Chefia Imediata, a responsabilidade será do Servidor que ocupar o cargo de Secretário Geral da Câmara ou aquele que ocupar cargo efetivo por maior tempo.

Art. 30. A qualquer tempo, e antes do término do período do estágio probatório, se o servidor deixar de atender a um dos requisitos estabelecidos nesta Subseção, a chefia imediata, em relatório circunstanciado, denunciará o fato a comissão de avaliação especial de desempenho para, em processo sumário, promover a averiguação necessária, assegurando-se em qualquer hipótese, o amplo direito da defesa.

§ 1º. Durante o período de cumprimento do estágio probatório, o servidor não poderá afastar-se do cargo para qualquer fim exceto:

I - para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada, cuja as atribuições sejam correlatas ou exija maior grau de responsabilidade;

II - nos casos de licença previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º. O servidor em estágio probatório só terá direito à progressão após a sua estabilidade e decorrido o prazo legal.

§ 3º. O servidor que estiver em estágio probatório que for nomeado para ocupar cargo comissionado com atribuições correlatas ou com maior grau de responsabilidade, não terá a contagem de tempo interrompida no cumprimento do prazo previsto nesse artigo.

§ 4º. Sendo aprovado na avaliação de desempenho, o Servidor em estágio probatório se tornará estável após completar o interstício de três anos de efetivo exercício.

Subseção II Estabilidade

Art. 31. Adquire estabilidade, ao completar três anos de efetivo exercício, o servidor nomeado em virtude de concurso público e aprovado em avaliação de desempenho.



§ 1º. Para fins de aquisição de estabilidade, só será computado o tempo de serviço efetivo prestado em cargos públicos à Câmara Municipal de Planura.

§ 2º. O servidor público estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo-disciplinar em que lhe seja assegurada ampla defesa e o contraditório.

Art. 32. Decorrido o prazo do estágio probatório e a administração não tenha realizado avaliação de desempenho do servidor para efeito de estabilidade, deverá o Presidente ser notificado pelo órgão de controle interno do Legislativo, para que instaure processo de avaliação de desempenho no prazo de 90 (noventa) dias, sob pena de declarada estabilidade precária do Servidor.

Parágrafo único. Não se aplica as regras deste artigo, aos servidores que não tiverem cumprido prazo para aquisição de estabilidade, sofrido pena, sanção administrativa no período de estágio probatório.

Seção III Concurso Público

Art. 33. O provimento dos cargos integrantes do quadro de pessoal, previsto nesta lei, complementar só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização prévia de concurso público de provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso, ressalvado os casos de promoção ou acesso previstos nesta Lei Complementar.

§ 1º. O provimento de que trata o *caput* deste artigo, dependerá não só da existência de vagas, mas de prévia dotação orçamentária para atender às despesas resultantes do provimento.

§ 2º. Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, incluindo na condição de cadastro reserva, com prazo de validade ainda não expirado.

§ 3º. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, ressalvados os casos quando a aprovação se der nos limites de vagas ofertadas, a qual se dará, a exclusivo critério do Poder Legislativo e de acordo com as necessidades, oportunidades e conveniência de sua convocação, mantendo os candidatos aprovados somente em cadastro reserva, com expectativa de direito à convocação, durante o prazo de validade do concurso e na forma da legislação.



Art. 34. As condições da realização do concurso e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade e transparência.

Art. 35. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, apresentação de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 1º. Os servidores que já prestaram concursos na Câmara de Planura, é garantido a carga horária, vantagens, benefícios e atribuições garantido na legislação anterior a esta Lei Complementar, não sendo admitido nenhum prejuízo ou retirada de direito.

§ 2º. Os concursos públicos para preenchimento de vagas deverão observar prazo mínimo de trinta dias entre o início das inscrições e a realização das provas, além do mínimo de dez dias úteis para inscrições.

Art. 36. Dependerá de prévia aprovação em concurso público a nomeação para os cargos de provimento efetivo.

§ 1º. As funções de confiança são de recrutamento restrito e serão preenchidas por servidores de carreira do Município de Planura.

§ 2º. Os Cargos Comissionados (CC) são de recrutamento restrito ou amplo e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara e constam dos anexos desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III **Progressão**

Art. 37. Progressão horizontal é a passagem do servidor público efetivo do Símbolo (grau) em que se encontra para o subsequente da carreira a que pertence mediante avaliação ou conquista de título.

Art. 38. A classificação dos cargos e remunerações constantes do plano de cargos é fixada em dez “*níveis*” (*carreiras*) escalonadas de “*I*” a “*X*” subdividas em grupos ocupacionais conforme suas especificações, atribuições e nível de escolaridade exigida, para cada carreira são definidos “*Símbolos*” (*graus*) correspondentes de “*A*” a “*N*” que só podem ser utilizado para garantir a progressão horizontal.

Art. 39. O Servidor fará jus à progressão horizontal após completar o prazo de dois anos contados a partir do cumprimento do estágio probatório e a cada biênio de efetivo exercício.



I - a progressão horizontal será no percentual de 5% (*cinco inteiros por cento*) sobre o vencimento base do símbolo anterior, no interstício de 2 (dois) anos, conforme tabela de níveis e símbolos de cada área, que integram esta Lei Complementar;

II - para aquisição da progressão horizontal é obrigatório a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade e estabelecida em regulamento próprio;

III - o servidor investido legalmente em cargo público terá direito a progressão horizontal até a sua aposentadoria ou declarada sua inatividade.

§ 1º. Será garantida a progressão horizontal aos servidores, desde a data de requerimento, quando a administração não aplicar a avaliação de desempenho, em até 90 (noventa) dias do requerimento, após esse período observar-se-á o disposto no art. 31 desta lei Complementar.

§ 2º. Para a concessão da progressão horizontal, serão observados os seguintes requisitos:

I - encontrar-se no efetivo exercício de seu cargo;

II - cumprir o interstício de três anos de efetivo exercício;

III - ter recebido avaliação satisfatórias de seu desempenho individual, desde a sua progressão anterior, nos termos em que dispuserem as normas legais pertinentes;

IV - ter concluído carga horária anual de no mínimo 16 (dezesesseis) horas de capacitação, com aceitabilidade de certificado de curso autorizado pelo Legislativo Municipal, preferencialmente na área específica de sua atuação;

V - não ter sofrido pena administrativa, nos termos do Estatuto dos Servidores.

Art. 40. Nos casos de afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde, superior a noventa dias, a contagem de interstício será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

Parágrafo único. Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a progressão horizontal, a nomeação para cargo em comissão, a cessão para outros órgãos do Município de Planura e para as associações de classe do funcionalismo público.

Art. 41. O Servidor evoluíra na carreira, em progressão horizontal, após adquirir sua estabilidade e em período de dois anos em efetivo exercício da função, com consequente elevação de nível de vencimentos, impulsionado pelo aprimoramento profissional e funcional, conjugado com os demais requisitos especificados em Lei Complementar, no âmbito de uma mesma classe funcional;



Art. 42. Perderá o direito à progressão o servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer punição disciplinar em que tenha sido:

- a)** aplicada pena de suspensão;
- b)** exonerado ou destituído, por penalidade de cargo em provimento em comissão ou cargo de confiança que estiver exercendo;
- c)** não atender os requisitos desta Lei Complementar e do estatuto dos servidores.

Art. 43. O servidor efetivo do quadro do Legislativo Municipal só mudará de nível ou cargo mediante aprovação em concurso público.

CAPÍTULO IV **Sistema de Avaliação de Desempenho**

Art. 44. Fica instituído o sistema de avaliação de desempenho no âmbito do Poder Legislativo de Planura, com a finalidade de aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, o que permitirá assim o seu desenvolvimento profissional no serviço público municipal.

§ 1º. Os procedimentos de regulamentação para criação da Comissão Especial e da avaliação de desempenho dos servidores do Poder Legislativo serão estabelecidos em Resolução específica.

§ 2º. Compete ao Gabinete do Presidente e à Secretaria Geral da Câmara a gestão do sistema de avaliação de desempenho dos Servidores Públicos.

§ 3º. A avaliação periódica de desempenho a cada dois anos e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizado para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional, compreendendo:

I - aprovação em estágio probatório;

II - progressão horizontal.

Art. 45. As avaliações para fins de progressão horizontal serão realizadas por Comissão de Avaliação de Desempenho, composta por dois Servidores efetivos, do Poder Legislativo ou Executivo, e um (01) Vereador, indicado pelo Presidente da Mesa e poderá ser assessorada por empresa especializada.

§ 1º. O Servidor tem direito de conhecer o resultado de sua avaliação.



§ 2º. A unidade administrativa de recursos humanos do Legislativo Municipal, fará constar na pasta funcional do Servidor as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

Art. 46. As avaliações de desempenho serão dotadas de modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo Servidor e as condições que serão exercidas, observadas no mínimo as seguintes características fundamentais:

- I - pontualidade;
- II - assiduidade funcional;
- III - idoneidade moral;
- IV - produtividade;
- V - qualidade do trabalho;
- VI - responsabilidade;
- VII - iniciativa;
- VIII - disciplina.

Art. 47. Progressão horizontal é a condução do servidor ocupante de cargo efetivo ao símbolo imediatamente superior àquele em que está posicionado, de acordo com o Anexo V desta Lei Complementar, obedecendo às seguintes condições e requisitos:

- I - houver obtido aprovação na avaliação de desempenho;
- II - não houver acumulado, no mesmo período, mais de dez dias de faltas ao trabalho, sem justificativas aceitas;
- III - não houver no mesmo período, sofrido pena disciplinar de suspensão;
- IV - não houver atingido, devido à progressão horizontal, o último símbolo da tabela de progressão;

Art. 48. Não é computável para efeito de complementação de tempo, o período de afastamento do trabalho a qualquer título, ressalvado as exceções específicas amparadas por lei.



Art. 49. O servidor requisitado para exercer cargo em comissão não sofre prejuízo em seu período aquisitivo, salvo se destituído por razões disciplinares, ou prática de ato de improbidade, devendo ser avaliado seu desempenho no cargo em comissão exercido.

Art. 50. O acréscimo no vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o Servidor tiver cumprido o interstício de 02 (dois) anos, e incidirá somente sobre o valor base de seu vencimento.

Seção I **Capacitação**

Art. 51. Fica instituída como atividade permanente da Câmara Municipal de Planura, a capacitação continuada de seus servidores, com o fim de valorização profissional e funcional em busca da eficiência, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública, mormente a voltada para o atendimento à população;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Presidência;

III - estimular o desenvolvimento funcional criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara Municipal como um todo.

Art. 52. O treinamento e capacitação serão de três tipos:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e funcionamento da Câmara Municipal e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, voltadas aos objetivos da Câmara Municipal, mantendo-o permanentemente atualizado e preparado para a execução de tarefas mais complexas, inclusive com vistas à possibilitar-lhe a promoção;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.



Art. 53. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado direta ou indiretamente pela Câmara Municipal de Planura:

- I** - com a utilização de monitores locais, ou servidores de nível superior da própria Câmara;
- II** - mediante o encaminhamento dos servidores para cursos de capacitação e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III** - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observando-se a legislação pertinente e a dotação orçamentária específica.
- IV** - mediante convênios e acordos com outros órgãos e instituições nos termos do § 2º do art. 39 da Constituição Federal.

Art. 54. Os servidores do Poder Legislativo Municipal participarão dos programas de capacitação:

- I** - identificando e analisando, no âmbito de cada unidade administrativa, as necessidades de capacitar-se, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II** - tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular do órgão ou da unidade administrativa;
- III** - desempenhando, dentro dos programas de capacitação aprovados, atividades de instrutor;
- IV** - submetendo-se a programas de capacitação relacionados às suas atribuições, treinamento gerencial ou de novas tecnologias.

Art. 55. A Secretaria Geral da Câmara, em colaboração com as demais unidades administrativas, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação continuada dos Servidores do Legislativo.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação no âmbito do Legislativo.

Art. 56. Independentemente dos programas previstos, cada unidade administrativa desenvolverá, com seus servidores, atividades de capacitação em serviço, em coordenação com área de recursos humanos da Câmara, através de:

- I** - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço pertinente;



II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo da Câmara;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso;

V - prestar orientação e estudo técnico de assuntos específicos de interesse dos Vereadores e outras autoridades.

Art. 57. Compete à unidade de controle interno do Legislativo acompanhar a eficiência e eficácia da capacitação dos servidores da Câmara, com emissão de relatórios anuais, fazendo cumprir o princípio da legitimidade, nos termos do caput do art. 70 da Constituição Federal.

Seção II **Promoção por Escolaridade Adicional**

Art. 58. Poderá ser concedida gratificação por Escolaridade Adicional, aos servidores que comprovarem formação em nível superior, quando o exigido para o seu cargo efetivo exercido seja de nível médio ou técnico, e ainda por especialização, limitando a uma gratificação por título, da seguinte forma:

I – cargo efetivo que exige nível médio e o ocupante concluir graduação após sua efetivação, poderá requerer gratificação de nível superior na área afim de 10% (dez inteiros por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo;

II - cargo efetivo que exige nível superior e o ocupante concluir especialização após sua efetivação, poderá requerer gratificação por conclusão de especialização na área afim de 12,50% (doze inteiros e cinquenta centésimos por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo;

III - cargo efetivo que exige nível superior e o ocupante concluir mestrado após sua efetivação, poderá requerer gratificação por conclusão de mestrado na área afim de 15% (quinze inteiros por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo;

IV - cargo efetivo que exige nível superior e o ocupante concluir doutorado após sua efetivação, poderá requerer gratificação por conclusão de doutorado na área afim de 20% (vinte inteiros por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo.

§ 1º. Os ocupantes de cargos efetivos quando da publicação desta Lei Complementar, se enquadrarem nas condições dos incisos deste artigo poderão requerer a gratificação, desde que



tenha concluído graduação ou especialização após sua efetivação na Câmara Municipal de Planura.

§ 2º. Não será concedida gratificação por escolaridade aqueles que concluírem graduação ou especialização em áreas que não sejam afins a sua atuação no Poder Legislativo Municipal e ainda:

- I - que estiver cumprindo estágio probatório;
- II - que não estiver em pleno exercício de suas funções;
- III - em licença sem vencimentos;
- IV - à disposição de outras esferas de governo;
- V - em cumprimento de pena resultante de decisão judicial;
- VI - o servidor pertencente ao magistério público municipal regido por Plano de Cargos, Funções e Vencimentos específico.

§ 3º. O servidor terá que fazer prova de cumprimento da escolaridade adicional, mediante cópia do certificado emitido pela instituição da conclusão com o conteúdo programático e a carga horária das disciplinas, tanto para graduação, pós-graduação, especialização, mestrado e doutorado;

§ 4º. A gratificação por escolaridade adicional não será acumulável, podendo o servidor receber uma única gratificação por escolaridade.

§ 5º. O deferimento de requerimento de gratificação por escolaridade adicional é ato discricionário do Presidente da Mesa Diretora.

§ 6º. Uma vez deferida não poderá ser revogado o ato de concessão pela autoridade competente, exceto em caso de ilegalidade da obtenção da escolaridade adicional.

CAPÍTULO V

Cargos de Provimento em Comissão

Art. 59. Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Planura são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, com recrutamento limitado ou amplo, conforme dispuser esta Lei Complementar.



Parágrafo único. Os cargos em comissão do quadro geral da Câmara Municipal de Planura, seus quantitativos, referências de nível, formas de distribuição e tabela de vencimento básico, estão definidos nos anexos que integram esta Lei Complementar.

Art. 60. O Servidor Municipal efetivo nomeado para exercer cargo em Comissão pode optar pela remuneração do cargo em comissão ou pela continuidade de percepção da remuneração de seu cargo efetivo, acrescido das vantagens adquiridas.

§ 1º. O servidor efetivo que ocupar cargo comissionado e optar pelo vencimento do cargo comissionado não somará nenhuma vantagem pessoal do cargo efetivo, e não receberá gratificação adicional.

§ 2º. O cargo efetivo do servidor que ocupar cargo comissionado, não é declarado vacância, não sendo possível a contratação para substituição.

§ 3º. Aplica-se a mesma regra do parágrafo anterior ao servidor cedido ou licença concedida para tratar de interesses particulares.

Art. 61. Os valores atribuídos a cada cargo corresponderão:

I – a jornada normal de trabalho do servidor de no máximo quarenta horas semanais, observados o limite mínimo e máximo de seis horas e de oito horas diárias, respectivamente;

II – jornada inferior à fixada no inciso anterior, será matéria de lei específica ou regulamentação por órgão de classe profissional ou ocupação;

III – os Anexos desta Lei Complementar definirão carga horária de cada cargo de provimento efetivo.

Art. 62. Mediante ato administrativo do Presidente da Câmara Municipal, a pedido do Servidor e observado o interesse público, poderá ser autorizada a redução da jornada de até quatro horas diárias de trabalho, hipótese em que haverá redução da remuneração na mesma proporção.

§ 1º. O valor do vencimento referente à jornada de trabalho inferior à estabelecida neste artigo e não caracterizada na forma do inciso II do art. 61 desta Lei Complementar, será fixada proporcionalmente às horas trabalhadas.

§ 2º. O Servidor ocupante de cargo comissionado de dedicação exclusiva, não terá direito a redução de jornada de trabalho ou remuneração de horas trabalhadas além do expediente normal.



Art. 63. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, calculada em relação ao vencimento básico e não constituirá base de cálculo para nenhuma vantagem estabelecida nesta Lei Complementar.

Art. 64. Somente será permitido serviço extraordinário, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

CAPÍTULO VI

Jornada de Trabalho e da Frequência ao Trabalho

Art. 65. A jornada semanal de trabalho do servidor público municipal integrante do quadro efetivo do Legislativo Municipal será as definidas nos anexos que integram esta Lei Complementar, facultada a compensação de horas, mediante decisão da Presidência da Câmara.

Art. 66. Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante, dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Poder Público Municipal, sem direito ao pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinários.

Art. 67. Os cargos de provimento efetivo de nível superior com registro nos órgãos de classe terão jornada de trabalho adequada ao que dispõe as regras específicas de cada classe, facultada a compensação de horas, mediante acordo ou negociação de compensação, aprovada pelo Presidente da Câmara.

Art. 68. A jornada de trabalho dos cargos em regime de escala de serviço deverá ser regulamentada por ato próprio do Presidente.

Art. 69. Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho por necessidade do serviço ou motivo de força maior.

§ 1º. A prorrogação de que trata o caput deste artigo não poderá ultrapassar o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, salvo nos casos de jornada especial e em regime de turnos, caso houver.

§ 2º. As horas que excederem a jornada básica serão compensadas pela correspondente diminuição em outros dias, a pedido do servidor e por conveniência da do Poder Legislativo.

Art. 70. Não haverá trabalho nas unidades administrativas da Câmara Municipal aos sábados e domingos, considerados como de descanso semanal remunerado, salvo em casos cuja natureza e urgência dos serviços exijam a execução nestes dias, incluindo sessões solenes.



§ 1º. Poderá ser compensado o trabalho desenvolvido aos sábados e domingos, com o correspondente descanso em dias úteis da semana, garantindo-se pelo menos, o descanso em um domingo ao mês.

§ 2º. Em situações esporádicas, fara jus ao recebimento de adicional pela prestação de trabalho noturno os servidores efetivos, estagiários e ocupantes de cargos comissionados que forem submetidos a este regime de trabalho entre as 22h00min até as 05h00min.

§ 3º. As horas extraordinárias deverão preferencialmente serem computadas em banco de horas, e deverão ser compensadas no período máximo de doze meses de sua aquisição, conforme regulamento a ser definido em Resolução Legislativa.

Art. 71. A frequência dos servidores da Câmara será apurada através de registro, a ser definido pela Secretaria Geral da Câmara, pelo qual se verificarão diariamente o início e termino da jornada diária de trabalho, sendo facultada a utilização de aplicativos e outros meios tecnológicos eficientes.

§ 1º. Compete à unidade de Recursos Humanos o controle e a fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho dos demais servidores, sob pena de responsabilidade funcional.

§ 2º. A falta de registro de cumprimento de jornada de trabalho ou a prática de ações que visem a sua burla pelo servidor, implicará na adoção obrigatória, pela Presidência, adotar as providências necessárias à aplicação de pena disciplinar.

Art. 72. A jornada de trabalho poderá ser completada através da modalidade “*Home Office*” quando os servidores executam seus trabalhos fora do ambiente da Câmara, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, observada a regulamentação.

Parágrafo único. As atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade da lotação, sejam desempenhadas, no todo ou em parte, fora das dependências do Poder Legislativo, não se enquadram no conceito de “*Home Office*”, como motorista, assessor parlamentar e o Vereador.

CAPÍTULO VII Vencimentos e Vantagens

Seção I Remuneração

Art. 73. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.



Parágrafo único. O Anexo I, quadro de vencimentos básicos das carreiras dos cargos aprovados por esta Lei Complementar definirá os níveis das carreiras e graus/símbolos de progressão.

Seção II **Vencimento**

Art. 74. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao Servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado no nível correspondente conforme dispõe o Anexo VI que integra esta Lei Complementar.

Art. 75. Nenhum servidor do Poder Legislativo Municipal, poderá receber, mensalmente, a título de remuneração importância superior a percebida pelo Prefeito do Município de Planura e nem inferior ao salário mínimo nacional, conforme determina o inciso VII do art. 7º da Constituição Federal.

Art. 76. A revisão geral anual dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo será efetuada no mês de janeiro de cada ano, por lei específica de iniciativa dos membros da Mesa Diretora da Câmara, sem distinção de índices, conforme o disposto o inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 77. A revisão geral anual prevista no artigo anterior é garantia constitucional, mesmo que a Câmara Municipal, exceda a despesa total com pessoal nos termos do § 3º do art. 2º da Lei Complementar nº 101/00, devendo adotar medidas previstas no art. 22 do mesmo diploma legal, para o enquadramento aos índices de gastos com pessoal.

Art. 78. A não comprovação de gastos com pessoal dentro dos limites definidos pela legislação fiscal, ficará impedido o Poder Legislativo Municipal de conceder vantagens, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título.

Seção III **Função de Confiança ou Gratificada**

Art. 79. O titular de cargo efetivo nomeado para exercer função de confiança, poderá receber gratificação de função de até 50% (*cinquenta inteiros por cento*) sobre o vencimento base do cargo efetivo, conforme o interesse público comprovado e a complexidade da função a ser exercida.

§ 1º. Para exercer a função de confiança, o agente público deverá comprovar estar qualificado para exercer suas funções e vinculado plenamente às normas e princípios da administração pública.



§ 2º. A função de confiança pode ser atribuída a servidor não efetivo em casos de agente de contratação, pregoeiro, fiscal de contrato, membro de comissão especial de compras e licitações ou de estudos específicos, fazendo jus a gratificação mencionada no caput desse artigo.

Art. 80. Compete ao Chefe do Poder Legislativo a concessão, por ato administrativo, gratificação de até 50% (*cinquenta inteiros por cento*) sobre o vencimento base das seguintes categorias de servidores:

I - aos Servidores efetivos designados para auxiliar nas atividades das sessões da Câmara em horário especial, desde que não seja as horas compensadas em forma de banco de horas;

II - aos ocupantes de cargos ou funções, cujo exercício sujeita seu titular a maior grau de responsabilidade, dedicação por tempo integral e comprovada distinção no desempenho de suas atribuições;

III - aos auxiliares diretos das comissões permanentes em exercício de atribuições inerentes a processos de inquérito movido por Comissão Parlamentar de inquérito, processante ou especial, conforme regimento interno;

IV - ao servidor efetivo nomeado para desempenhar as funções de Controle Interno do Legislativo, enquanto não for criado o cargo específico e preenchido, sendo vedada a acumulação dessa função por servidor que seja responsável por ato sujeito a fiscalização do controle interno, incluindo os servidores da área contábil, pessoal, patrimonial e jurídico;

V - ao servidor efetivo nomeado para desempenhar a Função Gratificada de Secretário Geral da Câmara.

§ 1º. As gratificações que trata esse artigo poderão ser concedidas esporadicamente em período não inferior a trinta dias e não poderão ser cumulativas.

§ 2º. O ato administrativo do Presidente da Câmara expedido para concessão de gratificação mencionará quais as atividades excepcionais estão sendo sujeitas o servidor e qual o período prevalecerá à gratificação e o percentual sobre o vencimento base do gratificado.

§ 3º. A gratificação mencionada no inciso IV deste artigo, será calculada sobre o vencimento base do cargo do servidor efetivo que estiver desempenhando a função de Controle Interno do Legislativo.

CAPÍTULO VIII **Enquadramento**

Art. 81. Para efeitos de enquadramento dos servidores será observado o disposto no Estatuto



dos Servidores Públicos Municipais de Planura.

§ 1º. Nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Planura e suas alterações será devido ao servidor público os adicionais que lhe for concedido nos critérios estabelecidos na legislação.

§ 2º. Os adicionais por tempo de serviço, as vantagens pessoais do servidor efetivo, investidos em cargos comissionados e função de confiança, terão por referência o vencimento base do seu cargo de carreira.

CAPÍTULO IX

Readequação, Transformação e Extinção de Cargos Efetivos e Comissionados

Art. 82. Fica mantida a carga horária dos cargos efetivos ocupados e as atribuições adequadas à realidade da Câmara Municipal de Planura e as normas que regem a administração pública sem criar novas obrigações aos servidores efetivos na publicação desta Lei Complementar.

CAPÍTULO X

Disposições Transitórias e Finais

Art. 83. Nenhum servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado dos constantes nos anexos desta Lei Complementar.

Art. 84. Ficam garantidos todos os adicionais pecuniários e permanentes já obtidos pelos servidores efetivos através da Lei Complementar nº 050/2014, assegurados os direitos adquiridos e passando a vigorar as gratificações e progressões definidos por este Plano de Cargos, a partir da publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo De acordo com as progressões adquiridas pela Lei Complementar nº 050/2014, para efeitos de transição, os servidores efetivos serão posicionados no símbolo "D" da tabela do Anexo V desta Lei.

Art. 85. O Servidor da Câmara Municipal de Planura poderá ser designado ou transferido para prestar serviço em qualquer localidade do Município de acordo com interesse da Administração, dentro das atribuições do seu cargo.

Art. 86. Integram a presente Lei Complementar os seguintes anexos:

I - Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo Ordenados por Níveis e Vencimentos;

II - Anexo II - Cargos de Provimento em Comissão Ordenados por Símbolos e Vencimentos;



III - Anexo III – Quadro de Função Gratificada;

IV - Anexo IV – Quadro de Cargos por Grau de Escolaridade e Grupo Operacionais;

V - Anexo V - Estrutura da Tabela de Vencimentos das Carreiras e Evolução dos Cargos Efetivos;

VI - Anexo VI – Estrutura da Tabela de Vencimentos dos Cargos Comissionados

VII - Anexo VII – Quadro de Atribuições e Atividades Profissionais;

Art. 87. Qualquer dispositivo conflitante ou que gerar interpretação dúbia, entre esta Lei Complementar e a Lei do Estatuto dos Servidores Públicos de Planura, prevalecerá às regras definidas no Estatuto.

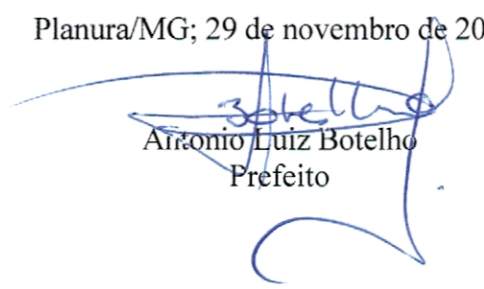
Parágrafo único. Excetua-se as regras definidas no caput deste artigo, aqueles expressamente previstas nesta Lei Complementar.

Art. 88. O Regime Previdenciário dos Servidores Efetivos do Poder Legislativo Municipal de Planura é o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) executado pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) ou outro que vir a substituí-lo, aplicando as demais regras definidas na legislação previdenciária.

Art. 89. Faz parte integrante dessa lei o impacto orçamentário e financeiro a que se refere o § 5º, do art. 17, da Lei Complementar nº 101/2000, por se tratar de despesa continuada.

Art. 90. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente a Lei Complementar nº 50, de 23 de dezembro de 2014 e a Lei Complementar nº 58, de 10 de fevereiro de 2017.

Planura/MG; 29 de novembro de 2022.


Antonio Luiz Botelho
Prefeito



ANEXO I						
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADOS POR NÍVEIS E VENCIMENTOS						
Substituto ao Projeto de Lei Complementar nº 9/2022						
CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	NÍVEL	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR INICIAL
Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	2	I	A	40 horas	2.383,92
Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo	2	II	A	40 horas	3.300,76
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	1	II	A	40 horas	3.300,76
Oficial Administrativo - RH	Ensino Médio Completo	1	III	A	40 horas	3.667,54
Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo	1	III	A	40 horas	3.667,54
Oficial Legislativo	Ensino Médio Completo	1	III	A	40 horas	3.667,54
Contador	Graduação em CC + CRC.	1	IV	A	20 horas	7.430,34
Controlador Interno	Ensino Superior Completo	1	V	A	30 horas	8.359,20



ANEXO II						
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS E VENCIMENTOS						
Substituto ao Projeto de Lei Complementar nº 9/2022						
CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	NÍVEL - CC	CARGA HORÁRIA SEMANAL	RECRUTAMENTO	VALOR INICIAL
Assessor Parlamentar	Ensino Médio Completo	1	CC - I	40 horas	Ampla	3.500,00
Assessor Jurídico	Curso Superior em Direito e Registro na OAB	1	CC - II	20 horas	Ampla	8.269,43



ANEXO III				
QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA				
Substituto ao Projeto de Lei Complementar nº 9/2022				
FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE	RECRUTAMENTO	
Secretário Geral da Câmara	Até 50% (cinquenta inteiros por cento) do Vencimento Base do Cargo do Servidor.	Ensino Superior Completo	Limitado ao Quadro Efetivo da Câmara Municipal.	
Controlador Interno	Até 50% (cinquenta inteiros por cento) do Vencimento Base do Cargo do Servidor.	Ensino Superior Completo	Limitado ao Quadro Efetivo do Município	
Agente de Contratação	Até 50% (cinquenta inteiros por cento) do Vencimento Base do Cargo do Servidor.	Ensino Médio Completo	Limitado ao Quadro Efetivo do Município	
Pregoeiro	Até 50% (cinquenta inteiros por cento) do Vencimento Base do Cargo do Servidor.	Ensino Médio Completo	Limitado ao Quadro Efetivo do Município	
Fiscal de Contrato	Até 50% (cinquenta inteiros por cento) do Vencimento Base do Cargo do Servidor.	Ensino Médio Completo	Limitado ao Quadro Efetivo do Município	



ANEXO IV						
QUADRO DE CARGOS POR GRAU DE ESCOLARIDADE E GRUPO OPERACIONAIS						
Substituto ao Projeto de Lei Complementar nº 9/2022						
GRAU DE ESCOLARIDADE	GRUPO OPERACIONAIS	CARGOS	REQUISITOS	NÍVEL	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
Nível Fundamental (CNF)	Transporte e Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	I	?	40 horas
Nível Médio (CNM)	Apoio Técnico Legislativo	Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo	II	2	40 horas
		Assistente Administrativo		II	1	
		Oficial Administrativo - RH		III	1	
		Oficial Administrativo		III	1	
		Oficial Legislativo		III	1	
Nível Superior (CNS)	Assessoria Técnica	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no CRC	IV	1	20 horas
		Controlador Interno	Curso Superior Completo	V	1	30 horas



ANEXO V														
ESTRUTURA DA TABELA DE VENCIMENTOS DAS CARREIRAS E EVOLUÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E SÍMBOLOS DE EVOLUÇÃO														
Substituto ao Projeto de Lei Complementar nº 9/2022														
NÍVEIS	SÍMBOLOS / GRAUS - (5%) dois anos													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
I	2.383,92	2.503,12	2.628,27	2.759,69	2.897,67	3.042,55	3.194,68	3.354,41	3.522,14	3.698,24	3.883,15	4.077,31	4.281,18	4.495,24
II	3.300,76	3.465,80	3.639,09	3.821,04	4.012,09	4.212,70	4.423,33	4.644,50	4.876,72	5.120,56	5.376,59	5.645,42	5.927,69	6.224,07
III	3.667,54	3.850,92	4.043,47	4.245,64	4.457,92	4.680,82	4.914,86	5.160,60	5.418,63	5.689,56	5.974,04	6.272,74	6.586,38	6.915,70
IV	7.430,34	7.801,85	8.191,94	8.601,54	9.031,62	9.483,20	9.957,36	10.455,23	10.977,99	11.526,89	12.103,23	12.708,39	13.343,81	14.011,00
V	8.359,20	8.777,16	9.216,02	9.676,82	10.160,66	10.668,69	11.202,13	11.762,23	12.350,35	12.967,86	13.616,26	14.297,07	15.011,92	15.762,52



ANEXO VI		
Estrutura da Tabela de Vencimentos dos Cargos Comissionados		
Substitutivo ao Projeto de Lei Complementar nº 9/2022		
CARGO COMISSIONADO - CC	VALOR	
CC - I	3.500,00	
CC - II	8.269,43	



ANEXO VII

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Substitutivo ao Projeto de Lei Complementar nº 9/2022

QUADRO EFETIVO

CARGO EFETIVO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Agente de Serviços Gerais	I	A	Concurso
ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima	Ensino Fundamental Completo		
Número de Vagas	02		
Carga Horária Semanal	40 horas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO			
Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e limpeza, nas dependências da Câmara,			
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO			
a) Promover limpeza e conservação das áreas internas e externas das dependências da Câmara Municipal, inclusive Gabinete e Plenário;			
b) Manter a devida higiene das instalações sanitárias, promovendo a manutenção de sabonetes, papel toalha e papel higiênico;			
c) Preparar café, chá, bebidas e outros lanches em geral, para servir aos funcionários, vereadores e visitantes de acordo com a situação;			
d) Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara regularmente,			
e) Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha, zelando pela sua conservação;			
f) Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;			
g) Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, material de limpeza, gêneros alimentícios e de copa e cozinha, indispensável ao desempenho de suas atribuições;			
h) Comunicar ao superior hierárquico competente quaisquer problemas ou irregularidades de que tiver ciência, relativamente às instalações do prédio;			
i) Atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como nas audiências públicas e reuniões realizadas no prédio da câmara, quando solicitado;			
j) Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.			
CARGO EFETIVO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Assistente Legislativo	II	A	Concurso
ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima	Ensino Médio Completo		
Número de Vagas	02		
Carga Horária Semanal	40 horas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO			
Executar sob supervisão da Secretaria Geral tarefas rotineiras de apoio legislativo.			



ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO			
a) Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, registrando e fornecendo informações; b) Organizar e manter atualizada a agenda telefônica e de eventos da Câmara Municipal; c) Receber e distribuir internamente correspondências e expedientes aos destinatários; d) Receber, protocolar e expedir documentação oficial; e) Arquivar documentos: Projetos, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, decretos do Poder Executivo, resoluções, atos, avisos, indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e demais documentos que se fizerem necessários, adotando medidas para garantia de sua segurança e preservação; f) Publicar atos legislativos; g) Elaborar as atas das reuniões realizadas na Câmara; h) Elaborar requerimentos e indicações; i) Extrair cópias e numerar processos; j) Auxiliar na manutenção e atualização do sistema informatizado da Câmara Municipal; k) Atuar em reuniões de vereadores, de comissões, de licitações e outras quando solicitado; l) Atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como nas audiências públicas e reuniões pertinentes a área; m) Auxiliar na organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às proposições em tramitação; n) Auxiliar nos serviços de controle e recepção de autoridades e convidados durante as sessões solenes, audiências públicas, reuniões e outros eventos; o) Auxiliar na recepção de visitantes nas dependências da Câmara Municipal; p) Consultar registros de leis e outras proposições, quando solicitado; q) Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.			
CARGO EFETIVO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Assistente Administrativo	II	A	Concurso
ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima	Ensino Médio Completo		
Número de Vagas	01		
Carga Horária Semanal	40 horas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO			
Executar, sob supervisão da Secretaria Geral tarefas rotineiras de apoio administrativo.			
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO			
a) Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, registrando e fornecendo informações, quando solicitado; b) Executar tarefas administrativas auxiliares, compreendendo todas as atividades para atendimento das necessidades do setor administrativo sob a supervisão da chefia imediata; c) Recepcionar pessoas, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações e encaminhá-las ao setor para atendimento; d) Manter atualizada lista de ramais da Câmara Municipal, correlacionando-as com os servidores, bem como de telefones úteis para prestar informações e encaminhamentos; e) Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, cumprindo as normas referentes a protocolo; f) Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização; g) Arquivar documentos pertinentes ao setor, adotando medidas para garantia de sua segurança e preservação; h) Auxiliar na execução de serviços administrativos, quanto a manutenção do arquivo de documentos, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;			



- i) Auxiliar na execução de serviços de almoxarifado, recolhendo materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando e guardando em local apropriado;
- j) Repor os materiais em local determinado, organizando adequadamente, para facilitar o manejo e conservar o produto, fazendo o respectivo inventário;
- k) Controlar estoques e, quando solicitado, distribuir o material e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- l) Auxiliar no recebimento de material de fornecedores, encaminhado ao responsável pelo contrato para conferência das especificações com os documentos de entrega;
- m) Auxiliar na identificação de materiais permanentes e equipamentos do patrimônio da Câmara Municipal colocando plaquetas de identificação e conferindo com o controle existente;
- n) Auxiliar na execução de pagamentos, inclusive bancários efetuados pela Câmara Municipal;
- o) Auxiliar nas atividades relacionadas ao registro de dados e manutenção dos sistemas informatizados de competência do setor;
- p) Informar à chefia imediata a necessidade de manutenções e reparos necessários nos bens patrimoniais, frota, materiais permanentes e demais equipamentos da Câmara Municipal;
- q) Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- r) Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- s) Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

CARGO EFETIVO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Oficial Administrativo - RH	III	A	Concurso

ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS

Escolaridade Mínima	Ensino Médio Completo
Número de Vagas	01
Carga Horária Semanal	40 horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar, sob supervisão da Secretaria Geral tarefas rotineiras de apoio administrativo.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO

- a) Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, registrando e fornecendo informações, quando solicitado;
- b) Executar o controle de pessoal, ao qual compete análise específica de registro de admissão e desligamento de servidores públicos, bem como o controle de contratação por tempo determinado para excepcional interesse público.
- c) Executar atividades necessárias ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, aos sistemas de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;
- d) Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência e de férias dos servidores públicos da Câmara Municipal;
- e) Controlar e elaborar a folha de pagamento para envio a Contabilidade e os demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos da Câmara Municipal;
- f) Examinar, com todos os órgãos da administração, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- g) Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Câmara Municipal, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;
- h) Executar o envio das informações previdenciárias mensais e anual da folha de pagamento aos competentes órgãos federais;
- i) Elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pelo superior hierárquico, pertinentes a área de



atuação;

- j) Manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, incluindo e alterando, dados e informações pertinentes a área de atuação;
- k) Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos dos servidores e vereadores;
- l) Redigir ofícios e correspondências pertinentes a área de atuação;
- m) Receber, protocolar e expedir documentação oficial;
- n) Recepcionar e acompanhar visitantes nas dependências da Câmara Municipal;
- o) Atuar em reuniões de vereadores, de comissões, de licitações e outras, quando solicitado;
- p) Atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como nas audiências públicas e reuniões pertinentes a área, quando solicitado;
- q) Consultar registros de leis e outras proposições, quando solicitado;
- r) Realizar tarefas externas em bancos, sob determinação da Secretaria Geral ou da Presidência;
- s) Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

CARGO EFETIVO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Oficial Administrativo	III	A	Concurso
ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima	Ensino Médio Completo		
Número de Vagas	01		
Carga Horária Semanal	40 horas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO			
Executar, sob supervisão da Secretaria Geral tarefas rotineiras de apoio administrativo.			
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO			
a) Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, registrando e fornecendo informações, quando solicitado; b) Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor, nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, material e patrimônio, frotas, classificação e registro de dados; c) Coordenar a classificação e manter a organização de processos, livros e outros documentos em arquivos físicos e virtuais referentes ao setor administrativo, com a devida classificação, etiquetagem e guarda, facilitando sua consulta e conservação; d) Auxiliar a Secretaria Geral na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas executando levantamento de dados; e) Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros sob a supervisão da Secretaria Geral; f) Providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar as atividades de auditoria; g) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara Municipal; h) Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalização de processos, encaminhando-os ao setor competente; i) Executar atividades relativas ao cadastro da Câmara Municipal, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada; j) Organizar agendamento de tarefas relativas a pagamento de taxas, alvarás, impostos, certidões, contas e outros para evitar prejuízos à Câmara Municipal; k) Participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Câmara Municipal; l) Participar dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras diretas, preparação de solicitações, termos e contratos, bem como auxiliar nos atos preparatórios para			



elaboração das diversas modalidades de licitações conforme legislação vigente;

m) Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das licitações;

n) Prover a administração da Câmara Municipal com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, mantendo atualizado o cadastro de fornecedores;

o) Participar das atividades relacionadas a operacionalização e manutenção do portal eletrônico de compras e outras demandas do setor administrativo;

p) Participar do inventário patrimonial, registrando materiais e equipamentos, mantendo atualizadas as listagens e identificação dos responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Câmara Municipal;

q) Registrar baixa de material observando marca, identificação, quantidade e numeração de registro, identificando o responsável pela sua guarda e outras características no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Câmara Municipal;

r) Manter arquivo das fichas de requisição e de controle do patrimônio ou efetuar os registros em sistema eletrônico, conforme orientação recebida;

s) Preparar os procedimentos relacionados as viagens e demais transcurso percorridos pelo veículo da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;

t) Manter atualizado arquivo físico e eletrônico dos documentos pertinentes a frota da Câmara Municipal e seus usuários;

u) Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

v) Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

CARGO EFETIVO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Oficial Legislativo	III	A	Concurso

ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS

Escolaridade Mínima	Ensino Médio Completo
Número de Vagas	01
Carga Horária Semanal	40 horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar, sob supervisão da Secretaria Geral tarefas rotineiras de apoio legislativo.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO

a) Organizar e manter atualizado o arquivo de legislação, atas e ofícios internos e próprios do Poder Legislativo e todos os demais documentos legais, segundo normas preestabelecidas;

b) Planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo;

c) Manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, incluindo e alterando, dados e informações;

d) Consultar registros de leis e outras proposições;

e) Redigir ofícios e correspondências pertinentes ao setor;

f) Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

g) Elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pelo superior hierárquico;

h) Elaborar, quando necessário, a ata das reuniões realizadas na Câmara;

i) Protocolar as proposições dos vereadores, observado visto do Consultor Técnico Legislativo;

j) Assessorar na elaboração de proposições legislativas;

k) Processar e organizar os pedidos, as proposições e os documentos oriundos da participação legislativa;

l) Organizar a pauta das sessões plenárias;

m) Auxiliar nas atividades da assessoria jurídica;

n) Redigir projetos de leis e resoluções sob supervisão da assessoria jurídica;

o) Organizar e estruturar todas as matérias e documentos necessários para a composição da ordem do dia.



- bem como assessorar o Presidente e os demais Vereadores durante as sessões plenárias;
- p) Atuar junto às comissões legislativas, inclusive auxiliando na elaboração de pareceres, informações e de estudos técnicos necessários para a composição do devido processo legislativo;
- q) Solicitar documentos ao Poder Executivo;
- r) Providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa;
- s) Executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos;
- t) Atuar na organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às proposições em tramitação;
- u) Atuar nos serviços de controle e recepção de autoridades e convidados durante as sessões solenes, audiências públicas, reuniões e outros eventos;
- v) Recepcionar e acompanhar visitantes nas dependências da Câmara Municipal;
- w) Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

CARGO EFETIVO	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Contador	IV	A	Concurso
ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS			
Escolaridade Mínima	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no CRC		
Número de Vagas	01		
Carga Horária Semanal	20 horas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO			
Efetuar a contabilização, registro de atos e fatos contábeis, observar as normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, publicadas pelo Conselho Federal de Contabilidade e Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, fazendo gerar informações contábeis para efeito de prestação de contas e consolidação das contas públicas.			
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO			
a) Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;			
b) Escriturar a contabilidade da Câmara;			
c) Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;			
d) Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e as contas bancárias da Câmara;			
e) Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos,			
f) Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;			
g) Orientar a administração quanto ao cumprimento das normas referentes ao Plano Plurianual e seus anexos, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;			
h) Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;			
i) Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;			
j) Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;			
k) Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;			
l) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pela Contabilidade;			
m) Registrar, distribuir e redistribuir os créditos orçamentários adicionais;			
n) Registrar os fatos contábeis nos respectivos sistemas informatizados;			
o) Montar as pastas de prestações de contas anuais;			
p) Auxiliar no controle dos recursos utilizados sob o regime de adiantamento;			
q) Solicitar pareceres sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, utilização de elementos			



- orçamentários, e outros que gerarem dúvidas na execução de seus serviços;
- r) Emitir Notas de Empenho das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
 - s) Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais da Câmara;
 - t) Controlar e registrar o movimento das contas bancárias do Legislativo;
 - u) Realizar a conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;
 - v) Emitir as respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;
 - w) Elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, bem como controlar sua remessa ao TCEMG, nos prazos legais.
 - x) Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

FUNÇÃO GRATIFICADA	NÍVEL	SÍMBOLO	RECRUTAMENTO
Controlador Interno	V	A	Restrito ao Quadro Efetivo

ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS

Escolaridade Mínima	Curso Superior Completo
Número de Vagas	01
Carga Horária Semanal	30 horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Fazer cumprir as normas de controle interno, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar 101/200 e demais normas de Controle Interno.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO

- a) Promover auditorias internas em todos seus níveis
- b) Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias;
- c) Revisar e divulgar os Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, bem como controlar sua remessa ao TCEMG, nos prazos legais;
- d) Adequar e manter normas para utilização de veículos próprios e/ou para controle na locação de veículos;
- e) Assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas;
- f) Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, de pessoal e demais setores administrativos e operacionais;
- g) Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar processados ou não;
- h) Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal, nos limites de sua competência;
- i) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- j) Apurar os atos ou fatos possíveis de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, com utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à autoridade competente para as providências cabíveis;
- k) Orientar, acompanhar e avaliar a instrução de processos referentes a aquisição de bens e prestação de serviços, alienações e licitações;
- l) Orientar, acompanhar e avaliar as fases da execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- m) Orientar, acompanhar e avaliar a contabilização das receitas e despesas;
- n) Orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título;
- o) Orientar, sugerir e solicitar providências administrativas para regularização de eventual ato contrário aos princípios básicos regentes da administração pública no âmbito camarário;



- p) Manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- q) Requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara a fim de adotar medidas e procedimentos de rotinas que facilitem e uniformizem o controle da gestão operacional, orçamentária, financeira e patrimonial;
- r) Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- s) Verificar a exatidão das informações, com base em documentos originais, tais como notas de empenho, notas fiscais, recibos, processos licitatórios, processos administrativos, guias de receita, extratos bancários, entre outros;
- t) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- u) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;
- v) Adequar e manter normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias;
- w) Participar de atividades de treinamento e cursos de aperfeiçoamento, e transmitir os conhecimentos através de palestras aos servidores, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos mesmos;
- x) Emitir relatórios, exigidos pelas Resoluções do Tribunal de Contas e Lei Complementar 101/2000, além de outras atividades;
- y) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- z) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

QUADRO COMISSIONADO		
CARGO COMISSIONADO	REMUNERAÇÃO	RECRUTAMENTO
Assessor Parlamentar	CC - I	Ampla
ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS		
Escolaridade Mínima	Ensino Médio Completo	
Número de Vagas	01	
Carga Horária Semanal	40 horas	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Assessorar a Mesa Diretora e vereadores da Câmara Municipal nos assuntos políticos e legislativos.		
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO		
a) Orientar Presidente e vereadores no desempenho de suas atribuições e funções regimentais;		
b) Permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, com disponibilidade para serviços de assessoramento político que lhe forem determinados ou solicitados;		
c) Representar e participar de encontros políticos entre os membros da Administração e as Associações representativas;		
d) Organizar documentos e demais processos pertinentes às viagens dos vereadores no exercício de suas atividades institucionais		
e) Auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções;		
f) Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores;		
g) Elaborar proposições dos Vereadores da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc., encaminhando ao setor competente para tramitação;		
h) Receber, analisar e efetuar a triagem e encaminhamento das comunicações e correspondências dirigidas ao Gabinete do Presidente e vereadores;		



PREFEITURA DE
PLANURA
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA - 2021/2024



- i) Enviar e receber e-mails, mensagens e textos, quando solicitado;
- j) Realizar consultas de normativas e outros documentos a pedido dos vereadores;
- k) Receber, preparar e expedir correspondências dos Vereadores;
- l) Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;
- m) Orientar os vereadores na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;
- n) Auxiliar na execução de atividades administrativas;
- o) Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência;
- p) Promover atividades de comunicação interna da Câmara.

CARGO COMISSIONADO	REMUNERAÇÃO	RECRUTAMENTO
Secretário Geral da Câmara	Até 50% (cinquenta inteiros por cento) do Vencimento Base do Servidor.	Restrito ao Quadro Efetivo
ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS		
Escolaridade Mínima	Curso Superior Completo	
Número de Vagas	01	
Carga Horária Semanal	20 horas	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Atuar no Gerenciamento e atividades de custeios e funcionamento das Unidade Administrativas da Câmara Municipal, prestando apoio aos Vereadores e a Mesa Diretora, programando a execução orçamentária, financeira e patrimonial.		
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO		
a) Dirigir os trabalhos administrativo, financeiro e legislativo da Câmara Municipal, estabelecendo atribuições, delegando e cobrando responsabilidades dos membros em seu nível de comando; b) Organizar, orientar e coordenar o expediente do corpo legislativo; c) Elaborar e organizar os cronogramas de viagens e demais transcurso percorridos pelo veículo da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais; d) Receber, distribuir e controlar a tramitação de documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara; e) Revisar periodicamente os processos e demais documentos arquivados; f) Expedir cópias autênticas dos documentos existentes na Câmara; g) Supervisionar os serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização; h) Supervisionar os serviços de controle de patrimônio e de estoque de material de propriedade da Câmara; i) Supervisionar os serviços de escrituração contábil do Poder Legislativo; j) Promover reunião com os servidores, a fim de avaliar e aperfeiçoar as atividades administrativas da Casa, devendo enviar relatório à Presidência; k) Acompanhar a execução orçamentária do Legislativo e toda movimentação financeira dos recursos do Legislativo; l) Coordenar e organizar todo material de divulgação da Câmara Municipal; m) Coordenar e organizar a formalização das relações funcionais dos servidores, inclusive em relação à abertura de processos de sindicância e administrativos, controle de jornada de trabalho e demais atividades inerentes a servidores; n) Estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificação dos existentes; o) Examinar processos administrativos; p) Propor procedimentos de atualização e modernização do Poder Legislativo; q) Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todos os setores da Câmara Municipal (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade e economicidade);		

r) Supervisionar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e atividades oficiais da Câmara; s) Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Presidência; t) Suprir o Presidente na sua ausência no que se refere os serviços administrativos da Câmara.		
CARGO COMISSIONADO	NÍVEL	RECRUTAMENTO
Assessor Jurídico	CC - II	Ampla
ESPECIFICAÇÕES DAS EXIGÊNCIAS		
Escolaridade Mínima	Curso Superior em Direito + Registro na OAB	
Número de Vagas	01	
Carga Horária Semanal	20 horas	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Assessorar os membros do legislativo e servidores da Câmara em Assuntos Jurídicos, com análise de atos e emissão de pareceres e modelos específicos.		
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO		
a) Assessorar a Presidência da Câmara, Mesa Diretora, Vereadores, Servidores e Comissões, em quaisquer matérias de natureza técnico-jurídica relativas ao trabalho do Poder Legislativo Municipal e à administração da Câmara; b) Atender às consultas dos vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município; c) Orientar tecnicamente a aplicação das regras do processo legislativo; d) Acompanhar e atuar nos processos administrativos internos da Câmara; e) Orientar juridicamente as questões relacionadas aos servidores da Câmara; f) Elaborar pareceres jurídicos às proposições e emitir demais pareceres requeridos; g) Redigir matérias parlamentares que envolvam maior complexidade; h) Elaborar e/ou aprovar minutas de contratos, editais, atos normativos e demais proposições legislativas, solicitados pelos diversos setores da Câmara; i) Elaborar as emendas aos projetos propostos pelos Vereadores; j) Representar a Câmara Municipal nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos; k) Assessorar os vereadores em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder, bem como elaborar informações a serem prestadas aos referidos órgãos; l) Suporte jurídico e supervisão aos procedimentos legais relativos às licitações e contratos administrativos e respectivos aditamentos, os quais figura como parte a Câmara Municipal; m) Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência; n) Orientar os demais órgãos da Câmara, nas questões legais pertinentes; o) Assessorar vereadores e servidores no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas; p) Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara; q) Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação; r) Manter o Poder Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos; s) Propor a Mesa Diretora da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;		