

# LEI COMPLEMENTAR Nº 82, DE 20 DE MAIO DE 2013

***“Cria nova Estrutura Organizacional Administrativa e estabelece o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Candeias e da outras providências”.***

**O Povo do Município de Candeias, por seus representantes, na Câmara Municipal, aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:**

## **CAPÍTULO I**

Art. 1º - Esta Lei vem compilar toda a legislação existente referente a Estrutura Organizacional Administrativa e Plano de Carreira da Câmara Municipal estabelecendo nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Candeias, adequando o Plano de Cargos e Salários do Legislativo.

Parágrafo Único: A nova Estrutura Organizacional será composta das seguintes Unidades Administrativas:

I – Corpo Legislativo

1.1 – Gabinete da Presidência

1.2 – Procuradoria Jurídica

1.3 – Assessoria Parlamentar

1.3 – Secretaria Legislativa

II – Divisão de Administração e Finanças

2.1 – Secretaria Geral

2.2 – Controladoria Interna

2.3 – Serviço de Contabilidade e Tesouraria

## **Seção I**

## **Do Gabinete da Presidência**

Art. 2º - Ao Gabinete da Presidência compete:

- I - Cumprir políticas e diretrizes dos programas inerentes ao Gabinete.
- II - Controlar, triar, expedir e encaminhar as correspondências;
- III - Coordenar e normatizar os atos do cerimonial e atividades cívicas;
  
- IV - Coordenar e dar transparência à comunicação de atos e realizações do Legislativo Municipal;
- V - Coordenar todo o cerimonial oficial na Câmara;
- VI - Cuidar dos serviços de comunicação, dos atos e realizações da Câmara Municipal;
- VII - Coordenar a elaboração e redação do material de divulgação dos eventos e festejos de responsabilidade da Câmara Municipal;
- VIII - Selecionar e arquivar as divulgações e artigos da mídia em geral que sejam do interesse do Legislativo Municipal.
- IX - Secretariar a rotina política do Gabinete;
- X - Coordenar as expedições e ofícios a serem encaminhados;
- XI - Assessorar diretamente o Presidente e representá-lo quando designado.
- XII - Propor inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário.

Parágrafo único: Para execução de serviços de Gabinete para apoio ao Presidente poderão ser nomeados servidores de recrutamento amplo para os cargos comissionados com as seguintes denominações:

- Chefe de Gabinete
- Assessor de Relações Públicas

## **Seção II Da Procuradoria Jurídica**

Art. 3º - A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Candeias compreende o assessoramento direto aos Vereadores e as questões legislativas bem como o assessoramento às demais Unidades Administrativas que compõem a Estrutura do Legislativo;

Art. 4º - Compete à Procuradoria Jurídica:

- I – Assessorar o Presidente da Câmara e Vereadores, quando solicitado, emitindo parecer sobre Projetos de Leis e demais assuntos relacionados com a função Legislativa;
- II – Assessorar o Presidente da Câmara e Vereadores, relativamente às questões jurídicas pertinentes ao Processo Legislativo e ao Poder Legislativo Municipal.
- III – Defender a Câmara em todas as questões judiciais em que for envolvida;
- IV – Acompanhar as reuniões em Plenário quando solicitado.

V – Atuar nos processos administrativos internos da Câmara Municipal, na função que lhe for atribuída pela mesa diretora.

VI – Dar assessoria a todos os Setores da Câmara Municipal, quanto à normatização regulamentos e leis;

VII – Ajuizar ações de interesse do Legislativo;

VIII – Representar a Câmara Municipal e suas Unidades juridicamente, em juízo ou fora dele;

IX – Promover a defesa do Patrimônio Público e da moralidade administrativa;

X – Organizar, e controlar todas as compras realizadas pela Câmara, observando, no que for necessário, os preceitos ditados pela Lei de Licitações, fazendo assim Processo Licitatório quando couber licitação.

Parágrafo único: Para execução de serviços da Procuradoria Jurídica poderão ser nomeados servidores de recrutamento amplo para o cargo comissionado com a seguinte denominação:

- Assessor Jurídico Parlamentar

### **Seção III Da Assessoria Parlamentar**

Art. 5º - O apoio da atividade parlamentar aos componentes da Mesa Diretora é desempenhado pelo cargo em comissão de assessor parlamentar, podendo ser nomeado servidor de recrutamento amplo com a seguinte denominação:

- Assessor Técnico-Legislativo
- Assessor Especial da Mesa Diretora
- Assessor de Cerimonial e Eventos
- Assistente de Cerimonial

Art. 6º - As atribuições do assessor parlamentar são fixadas e distribuídas pela Mesa Diretora, mediante deliberação, independentemente de qualquer denominação, exigência, descrição ou atividades previstas nesta Lei Complementar como atribuições dos demais cargos do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – O assessor parlamentar cumprirá suas atribuições na forma que lhe indicar a Mesa Diretora, podendo a prestação de serviço ser interna ou externa, dentro do Município de Candeias-MG, em funções diversas, sob controle direto do Presidente da Câmara, tais como:

- a) atividades administrativas;
- b) atividades políticas e sociais;
- c) atividades educacionais, culturais e esportivas;
- d) atividades de pesquisa;
- e) demais atividades pertinentes.

Art. 7º - A jornada de trabalho do assessor parlamentar será a fixada pela legislação municipal, podendo ser reduzida, mediante determinação da Mesa Diretora a quem assessore.

§ 1º O controle de frequência do assessor parlamentar far-se-á mediante o preenchimento de folha de ponto.

§ 2º A folha de ponto será arquivada no próprio gabinete da presidência.

§ 3º É vedada ao assessor parlamentar, qualquer manifestação de apoio ou desagravo, bem como pronunciamento ou emissão de opiniões nas sessões plenárias, realizadas dentro ou fora da sede do Poder Legislativo.

Art. 8º - Aplicam-se aos assessores parlamentares todas as normas relativas a disciplina, deveres e direitos decorrentes dos cargos em comissão da Câmara Municipal, além das previstas neste capítulo.

#### **Seção IV Da Secretaria Geral**

Art. 9º - A Secretaria Geral, como órgão central da administração da Câmara compete coordenar, organizar, apoiar, executar e supervisionar todos os trabalhos administrativos de Pessoal, de Comunicação, de patrimônio e arquivo, de Serviços Gerais, de Compras e Licitações, de Almoxarifado, competindo-lhe para tanto:

I – Coordenar, avaliar, controlar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento dos recursos Humanos;

II – Controlar o expediente diário da Câmara e horário de trabalho dos servidores

III – Executar de maneira global, toda a política do pessoal, inclusive na coordenação de concurso público, sugerindo, também, medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara;

IV – Manter atualizado o cadastro e o inventário geral dos bens da câmara;

V – Zelar pela segurança, conservação e manutenção de todos os bens;

VI – Organizar e cuidar da limpeza interna e externa da Câmara, bem assim dos moveis e utensílios existentes;

VII – Cuidar dos pátios, jardins e áreas afins.

VIII – Organizar, coordenar e executar os serviços da copa e cozinha;

IX – Criar, organizar e implantar sistema de cadastro de fornecedores, bem como elaborar todo e qualquer processo de coleta e levantamento de preços;

X – Participar, de maneira efetiva, de todos os processos relativos a licitação para aquisição de materiais e utensílios para a Câmara Municipal;

XI – Organizar, controlar e ter sob sua custódia o estoque de todos os materiais, utensílios e objetos necessários ao funcionamento da Câmara;

XII – Atender às requisições dos demais setores da Câmara, fazendo o exato controle das entradas e saídas de materiais.

Parágrafo único: Para execução de serviços de secretaria geral poderá ser nomeado servidor de recrutamento amplo para o cargo comissionado com a seguinte denominação:

- Diretor Legislativo e Administrativo

## **Seção V Da Controladoria Interna**

Art. 10 – Ao Serviço de Controle Interno compete:

- I – Fiscalizar e conferir os processos de pagamentos;
- II – Acompanhar, agindo preventivamente na formação dos Processos Administrativos de Compras;
- III – Fiscalizar, acompanhar e agilizar, com segurança, os pagamentos dos diversos fornecedores;
- IV – Conferir a legalidade e transparência na utilização dos recursos públicos;
- V – Verificar a implementação das diretrizes orçamentárias e orçamento anual, em conformidade com a lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI – Checar os procedimentos orçamentários, contábeis e financeiros nos processos de pagamento.
- VII – Propor ao Controlador inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário.

Parágrafo único: Para execução de serviços de controle interno poderá ser nomeado servidor de recrutamento amplo para o cargo comissionado com a seguinte denominação:

- Coordenador do Controle Interno

## **Seção VI Do Serviço de Contabilidade e Tesouraria**

Art. 11 – Compete ao Serviço de Contabilidade e Tesouraria controlar, contabilizar, apurar, registrar e demonstrar todas as questões ligadas às despesas e recursos financeiros atinentes à Câmara Municipal, cumprindo e fazendo cumprir os preceitos da Lei 4.320/64, à Lei orgânica Municipal e demais dispositivos relativos à matéria financeira, incumbindo-lhe para tanto:

- I – Observar e cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal 4.320/64;
- II – Emitir empenhos e Notas de Autorização de Pagamentos;
- III – Controlar, organizar e executar a escrituração contábil da Câmara, nos moldes das normas técnicas da Contabilidade Pública;
- IV – Elaborar balancetes mensais da receita e despesa, nos termos da Lei;

V – Manter atualizados o plano de Contas e os controles dos registros dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;

VI – Organizar, elaborar e acompanhar a documentação relativa à Prestação de Contas da Câmara Municipal;

VII – Elaborar todos os relatórios para envio aos Órgãos de Controle Externos bem como para envio à Câmara para a Consolidação das Contas;

VIII – Providenciar todos os pagamentos e recebimentos, controlando a movimentação financeira e demais valores da Câmara;

IX – Preencher cheques, notas de autorização de pagamentos, ordens bancárias e controle das respectivas contas;

X – Elaborar, mensalmente através de quadros demonstrativos a previsão das despesas da Câmara;

XI – Controlar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;

XII – Organizar e manter atualizados os registros e controles funcionais dos servidores, cargos e funções;

XIII – Elaborar a folha de pagamento dos Vereadores e Servidores e cuidar do controle e atualização das fichas financeiras;

XIV – Organizar e coordenar o arquivo geral de toda a documentação da Câmara, inclusive no que diz respeito aos documentos relativos à prestação de contas do Presidente Municipal e do Presidente da Mesa/Diretora;

XV – Organizar, executar e controlar todas as compras realizadas pela Câmara, observando, no que for necessário, os preceitos ditados pela Lei de Licitações.

Parágrafo único: Para execução de serviços de contabilidade e tesouraria poderá ser nomeado servidor de recrutamento amplo para o cargo comissionado com a seguinte denominação:

- Diretor de Contabilidade e Finanças

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Cargos e do Plano de Carreira dos Servidores**

Art. 12 – O sistema de carreira da Câmara de Candeias, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo e em comissão, tem a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e eficiência do Serviço Público.

Parágrafo Único – Para fins desta Resolução considera-se:

I – CARGO: Conjunto de atividades, competências e responsabilidades atribuídas ao funcionário no desempenho de seu trabalho;

II – QUADRO PERMANENTE: Relação quantificada dos cargos permanentes necessários ao bom desempenho das atividades de rotina da Câmara Municipal;

III – QUADRO COMISSIONADO: Relação qualificada dos Cargos de Assessoramento, chefia e direção na Câmara Municipal;

IV – SERVIDOR: A pessoa física que presta serviços não eventuais a Câmara seja em provimento dos Quadros permanentes, Comissionado ou suplementar;

V – TABELA SALARIAL: É o quadro que contém todos os símbolos com seus respectivos vencimentos;

VI – VENCIMENTO: É o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo;

VII – REMUNERAÇÃO: É a retribuição pecuniária, representada pela soma do vencimento básico mais vantagens pessoais.

Art. 13 – Compõem o Quadro dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Candeias, os cargos de provimento efetivo integrantes de carreira e os de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 14 – O Quadro dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Candeias é a relação quantitativa dos cargos de provimento efetivo e dos cargos de provimento em comissão, constantes do anexo I da presente Lei.

Art. 15 – A descrição do cargo, contendo sua denominação, atribuições, qualificação profissional, escolaridade e habilitação exigida, é parte integrante desta Lei.

Art. 16 – O Quadro de Comissionados é constituído pelo grupo de Assessoramento, direção e Chefia que são cargos de confiança do Presidente da Câmara, de recrutamento amplo ou restrito, conforme o cargo e de livre nomeação e exoneração.

Art. 17 – Cada cargo previsto nesta lei terá seu nível salarial identificado pela correspondente expressão alfa/numérica e o respectivo número de vagas, de acordo com os anexos desta Lei.

Art. 18 – Os Cargos efetivos da Câmara Municipal serão providos em carreira, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Resolução e através de Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

Art. 19 – O Servidor habilitado em concurso público e empossado no cargo de provimento efetivo terá direito a estabilidade no serviço público após três(03) anos de efetivo exercício, desde que aprovado nos critérios do Estágio Probatório, através de avaliação de desempenho.

Art. 20 – A avaliação de desempenho será procedida por comissão permanente especialmente designada para este fim, e será composta por avaliação observando critérios estabelecidos para este fim e auto-avaliação.

Parágrafo Único – A Câmara poderá contratar assessoria interna para proceder a avaliação de que trata o caput deste artigo.

## **Seção I**

### **Da Organização e Provimento dos Cargos**

Art. 21 – São requisitos de escolaridade para ingresso nos cargos efetivos da Câmara Municipal de Candeias, os definidos em anexo desta Lei.

Art. 22 – O provimento de cargo em comissão será feito mediante nomeação por livre escolha do Presidente da Câmara, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no Serviço Público Municipal e que possuam a escolaridade exigida para o desempenho das funções do cargo.

## **Seção II Do Vencimento e da Progressão**

Art. 23 – Os Cargos e os vencimentos dos Cargos em Comissão e de Provimento Efetivo serão definidos conforme os níveis indicados nos Anexos desta Lei.

Art. 24 – A progressão salarial para os servidores lotados nos cargos efetivos da Câmara Municipal se dará de 03(três) em 03(três) anos de efetivo exercício do cargo, obedecendo os seguintes critérios:

I – Obter a pontuação necessária na avaliação de desempenho (50% do total geral dos pontos), conforme critérios definidos para este fim.

II – Não faltar ao trabalho por mais de 10(dez) dias durante o período aquisitivo, sem justificativas.

## **CAPÍTULO III Das Disposições Transitórias e Finais**

Art. 25 – Ao servidor de carreira, designado por ato do Presidente da Câmara para exercer cargo em comissão fica assegurado o retorno ao seu cargo anterior, após termino da designação.

Art. 26 – O servidor do quadro efetivo que vier a ocupar cargo comissionado perceberá, unicamente, os vencimentos correspondentes a este cargo ou função, podendo optar, no momento da posse, pela remuneração do cargo efetivo de origem.

§ 1º - Fica assegurada a Gratificação concedida pelo Cargo em Comissão das Servidoras detentoras do Cargo de Agente Legislativo I e II, no percentual de 50% do valor do cargo efetivo.

§ 2º - As Vantagens Pessoais das Servidoras Efetivas permaneceram no mesmo percentual do valor do cargo efetivo, percebida na data da publicação desta lei.

Art. 27 – O servidor terá direito, quando designado para prestar serviço fora do Município, para ressarcimento de despesas de alimentação, transporte e hospedagem a uma diária fixada em resolução.



Art. 28 – Nos concursos públicos serão computados como título a efetiva prestação de serviços na Câmara de Candeias, 01(hum) ponto para cada ano ou fração igual ou superior a 06 meses, até o limite de 10(dez) pontos.

Art. 29 – A carga horária do Procurador e Assessor Jurídico Parlamentar será de 20(vinte) horas semanais, nela incluída a prestação fora das dependências da Câmara Municipal, que será fiscalizada pela Mesa Diretora.

Art. 30 – Os servidores da Câmara Municipal estão sujeitos, no que couber, às normas do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Candeias.

Art. 31 – O servidor responderá perante a Administração por qualquer dano ou prejuízo a que der causa, inclusive multas administrativas e de trânsito, salvo se demonstrar a improcedência desta ou a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, ou ainda se provar que a responsabilidade pelo fato é de outro servidor ou vereador.

Art. 32 – São partes inseparáveis desta Lei, os Anexos I, II e III, que deveram ser apresentados em até 30 dias para apreciação dos Vereadores.

Art. 33 – Ficam revogadas todas as resoluções e Leis que trataram dessa matéria anteriormente, entrando essa lei em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Maio de 2013.

Prefeitura Municipal de Candeias/MG, 20 de maio de 2.013

**HAIRTON DE ALMEIDA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Anexo I**  
**Cargos Efetivos**

Quant.	Denominação	Reg. Jurídico	C. Horária	Faixa	Recrutamento
1	Agente Legislativo I	Estatutário	30 semanal	III	Concurso
1	Agente Legislativo II	Estatutário	30 semanal	IV	Concurso
2	Assistente Administrativo	Estatutário	30 semanal	III	Concurso
1	Auxiliar Administrativo	Estatutário	30 semanal	I	Concurso
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Estatutário	30 semanal	I	Concurso

**Cargos Comissionados**

Quant.	Denominação	Reg. Jurídico	C. Horária	Recrutamento
1	Assessor Jurídico Parlamentar	Estatutário	30 semanal	Amplo
1	Diretor de Contabilidade e Finanças	Estatutário	30 semanal	Amplo
1	Diretor Legislativo e Administrativo	Estatutário	30 semanal	Amplo
1	Coordenador do Controle Interno	Estatutário	30 semanal	Amplo
1	Chefe de Gabinete	Estatutário	30 semanal	Amplo
1	Assessor Técnico-Legislativo	Estatutário	30 semanal	Amplo
1	Assessor de Relações Públicas	Estatutário	30 semanal	Amplo
1	Assessor Especial da Mesa Diretora	Estatutário	30 semanal	Amplo
1	Assessor de Cerimonial e Eventos	Estatutário	30 semanal	Amplo
1	Assistente de Cerimonial	Estatutário	30 semanal	Amplo

**Anexo II**  
**Salários dos Cargos Efetivos**

Graus	Inicial	A 3	B 6	C 9	D 12	E 15	F 18	G 21	H 24	I 27	J 30	K 33	L 36
I	678,00	698,34	719,29	740,86	763,09	785,98	809,56	833,85	858,87	884,63	911,17	938,51	966,66
II	969,00	998,07	1.028,01	1.058,85	1.090,61	1.123,33	1.157,03	1.191,74	1.227,49	1.264,32	1.302,25	1.341,32	1.381,56
III	1.327,00	1.366,81	1.407,81	1.450,04	1.493,55	1.538,35	1.584,50	1.632,04	1.681,00	1.731,43	1.783,37	1.836,87	1.891,98
IV	1.884,00	1.940,52	1.998,73	2.058,69	2.120,45	2.184,07	2.249,59	2.317,08	2.386,59	2.458,19	2.531,93	2.607,89	2.686,13

**Anexo III**  
**Salários dos Cargos Comissionados**

1	Assessor Jurídico Parlamentar	4.938,45
1	Diretor de Contabilidade e Finanças	4.938,45
1	Diretor Legislativo e Administrativo	3.405,45
1	Coordenador do Controle Interno	2.034,00
1	Chefe de Gabinete	1.806,75
1	Assessor Técnico-Legislativo	1.806,75
1	Assessor de Relações Públicas	1.533,00
1	Assessor Especial da Mesa Diretora	1.023,25
1	Assessor de Cerimonial e Eventos	1.023,25
1	Assistente de Cerimonial	678,00

