



Publicado e afixado no local  
de costume, no Quadro de  
Avisos desta Prefeitura.

Secretaria, 18/05/2015  
*Paulo*

*Prefeitura Municipal de Guaraniésia*  
MINAS GERAIS

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 55, DE 18 DE MAIO DE 2015.**

**Reestrutura o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Guaraniésia e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Guaraniésia faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO**

**SEÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Os cargos e respectivas funções que compõem o Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Guaraniésia passam a obedecer à organização estabelecida por esta Lei.

Art. 2º Os servidores da Câmara Municipal regem-se pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Guaraniésia, instituído pela Lei nº 1.206, de 15 de agosto de 1991, com as modificações posteriores e aquelas decorrentes do atual sistema constitucional.

Art. 3º Servidor Público, para efeito desta Lei, é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 4º Para efeito desta Lei considera-se:

I - CARGO - o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa, com denominação própria, em número certo e com vencimento específico;

II - CLASSE - o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade;

III - CARREIRA - o agrupamento das classes de atribuições da mesma natureza, escalonadas quanto ao grau de complexidade e responsabilidade ao nível de vencimento;

IV - QUADRO - é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções de confiança de um mesmo serviço, órgão ou Poder;

V - FUNÇÃO - é o conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores, para a execução dos serviços.

VI - ATRIBUIÇÕES - conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público;



*Prefeitura Municipal de Guaranésia*  
MINAS GERAIS

VII - VENCIMENTO - a retribuição pecuniária básica, fixada por lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara, paga mensalmente ao servidor pelo exercício do cargo correspondente ao seu padrão;

VIII- PADRÃO - o símbolo indicativo do valor do vencimento fixado para o cargo público;

IX- RECRUTAMENTO AMPLO – é forma de provimento para cargos em comissão, com pessoas que não fazem parte do quadro de carreiras;

Art. 5º Os cargos previstos no Anexo I constante desta Lei, constituem o "Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal".

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 6º O concurso público de provas é o meio técnico pelo qual se dará o ingresso no serviço público.

Parágrafo único. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 7º Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, salvo se houver ato normativo emitido pela Mesa Diretora com a aprovação dos Edis, que fixe outra duração, devendo ser amplamente divulgada para os demais órgãos públicos e população.

Parágrafo único. O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 8º A frequência dos servidores efetivos será apurada mediante sistema de registro eletrônico de ponto, sendo vedada a dispensa de servidor do registro.

§ 1º Cada servidor efetivo receberá, mensalmente, cópia do controle de frequência, do qual deverá dar ciência a chefia imediata, permanecendo uma cópia arquivada junto à Secretaria.

§ 2º Junto à Secretaria deverá ser aplicado programa com sistema de compensação de horas.

## SEÇÃO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 9º O cargo público quanto à forma de provimento poderá ser:

I - EFETIVO - quando seja exigida habilitação em concurso público para o respectivo provimento;

II - COMISSONADO OU EM COMISSÃO - quando expressamente declarado nesta Lei, votada em dois turnos, sendo de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora.

Art. 10. Compete ao Presidente da Câmara prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.



*Prefeitura Municipal de Guaraniésia*  
MINAS GERAIS

Art. 11. O ato de provimento deverá conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade e responsabilidade de quem lhe der posse:

I - a denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer a hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II - o caráter da investidura, se "efetivo" ou em "comissão";

III - o fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo.

Art. 12. O provimento é o ato pelo qual se efetua o preenchimento de cargo público, com a designação de seu titular, observado o disposto no artigo anterior.

Art. 13. O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por:

I - nomeação;

II - promoção;

III - enquadramento;

IV - reintegração;

V - reversão;

VI - aproveitamento.

Art. 14. A nomeação em caráter efetivo obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação em concurso público, cujo prazo de validade esteja em vigor.

Parágrafo único. A nomeação para o cargo de carreira dar-se-á sempre para classe inicial da carreira, com vencimento correspondente ao símbolo e grau inicial.

Art. 15. Os cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação para o exercício do cargo ou função.

**CAPÍTULO II**  
**DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS**  
**SEÇÃO I**  
**DOS VENCIMENTOS**

Art. 16. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por referências constituídas por classes, símbolos, níveis e graus que compõem a estrutura do quadro de pessoal para dimensionar o encarecimento das classes e dos cargos.



*Prefeitura Municipal de Guaraniésia*  
MINAS GERAIS

Art. 17. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivo são os estabelecidos pelos Anexos I e IV, respectivamente, constantes desta Lei.

§ 1º Os reajustes dos vencimentos serão realizados por ato da Mesa Diretora, periodicamente, após tramitação em Plenário.

§ 2º A revisão geral dos vencimentos, constantes dos Anexos I e IV desta Lei, será feita na mesma data e nas mesmas proporções daquela estabelecida para os servidores do Poder Executivo.

Art. 18. O servidor público que for nomeado para cargo em comissão poderá optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissão;

II - pelo vencimento do cargo efetivo de que for titular acrescido das vantagens acessórias a que tiver direito.

Art. 19. O valor de cada grau de vencimento dos cargos corresponde ao valor do grau de vencimento imediatamente anterior multiplicado pelo índice de 5% (cinco por cento).

Art. 20. A definição de teto de remuneração para o servidor público municipal em decorrência da aplicação do disposto no art. 37, inciso XI da Constituição da República prevalecerá sobre o valor da remuneração a ser paga ao servidor em função da aplicação do disposto neste plano de cargos, caso este valor ultrapasse o teto estabelecido.

## SEÇÃO II DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 21. São vantagens pecuniárias, os acréscimos concedidos aos servidores, a título definitivo ou transitório, pela decorrência do tempo de serviço, pelo desempenho de funções especiais e/ou de confiança e de chefia, ou, ainda, por razões das condições anormais em que se realize o serviço e, finalmente, em razão de condições pessoais do servidor.

### SUBSEÇÃO I DOS ADICIONAIS

Art. 22. O adicional por tempo de serviço, ou simplesmente "ATS", é o acréscimo pecuniário que se adita definitivamente ao padrão do cargo, em razão exclusiva do tempo de exercício estabelecido em lei para auferimento de vantagens.

Parágrafo único. O "ATS" corresponde a 2% (dois por cento) incidentes sobre o vencimento base a cada ano de efetivo exercício no serviço público municipal.

### SUBSEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES



*Prefeitura Municipal de Guaranésia*  
MINAS GERAIS

Art. 23. A "Gratificação de Serviço" (GS) é aquela instituída e remunerada para recompensar riscos ou ônus decorrentes de trabalhos normais executados em condições especiais, quais sejam:

I - pela participação em Comissão de Licitação/Compras, Comissão de Controle Interno e de Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado;

II - pela prestação de serviços fora da sede (diárias);

III - pelo exercício de funções especificadas em resolução da Câmara ou em lei, quando for o caso;

IV - pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos, fora das atribuições normais do cargo;

V - por regime especial de trabalho.

Art. 24. A prestação de serviços fora do expediente normal de trabalho, quando solicitada pela presidência, será computada em horas pela contabilidade através de registro de ponto e resguardado o direito de compensação.

Art. 25. À execução de serviços prestados fora da sede do município, será concedida ao servidor recrutado, uma gratificação denominada "diária", fixada por ato da Mesa Diretora da Câmara, sem prejuízo do ressarcimento de despesas com locomoção, devidamente comprovadas.

Art. 26. A gratificação pela participação em Comissão de Licitação/Compras, Comissão de Controle Interno, Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado da Câmara Municipal de Guaranésia, ou ainda, pela execução ou colaboração de trabalhos técnicos ou científicos, será de R\$ 276,05 (duzentos e setenta e seis reais e cinco centavos), que será reajustado anualmente de acordo com o índice fixado para os servidores públicos do Poder Legislativo.

Art. 27. Ficam também criados adicionais pelo exercício de cargos comissionados vinculados à estrutura organizacional, calculados no percentual de 20% (vinte por cento) incidentes sobre o vencimento dos cargos comissionados de acordo com o Anexo VI desta Lei.

Art. 28. As designações para os adicionais de cargos comissionados deverão recair em pessoas que possuam formação e experiência compatíveis com as respectivas áreas de atuação, devidamente comprovadas.

Art. 29. É facultada a designação de funcionário para acumular funções desde que o servidor seja remunerado apenas pelo exercício de uma das atividades acumuladas.

Art. 30. Cessado o trabalho que der causa ao pagamento das gratificações constantes nesta subseção ou desaparecidos os motivos excepcionais e transitórios que as justificavam, extinguir-se-á a razão de seu pagamento.

Art. 31. As gratificações especificadas nos incisos do artigo 23 constituem retribuições pecuniárias transitórias e, por isso, não poderão ser incorporadas ao vencimento, nem serão auferidas na disponibilidade e na aposentadoria, salvo quando lei expressamente o determinar.



*Prefeitura Municipal de Guaranésia*  
MINAS GERAIS

Art. 32. Fica assegurado aos servidores da Câmara Municipal de Guaranésia o pagamento da gratificação de Natal, também denominada 13º (décimo-terceiro) salário, a ser paga em duas parcelas, tendo como data limite para a sua concessão total o dia 20 (vinte) de dezembro de cada exercício financeiro.

Parágrafo único. O décimo terceiro salário de que trata o *caput* deste artigo, corresponderá ao maior vencimento do cargo ocupado pelo servidor no ano em curso, ou proporcional ao tempo trabalhado, caso não atingidos os doze meses do respectivo exercício financeiro.

Art. 33. Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal as demais gratificações que vierem a ser criadas pela reformulação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, decorrentes de qualquer reforma administrativa.

SEÇÃO III  
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 34. O quadro de servidores comissionados do Poder Legislativo será composto por:

- a) 01 (uma) vaga para o cargo de Assessor Jurídico, de recrutamento amplo;
- b) 01 (uma) vaga para o cargo de Assessor Contábil, de recrutamento amplo;
- c) 01 (uma) vaga para o cargo de Assessor Administrativo, de recrutamento restrito;
- d) 01 (uma) vaga para o cargo de Assessor I, de recrutamento restrito.

Parágrafo único. Os cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora.

Art. 35. As atribuições e a escolaridade dos cargos em comissão são aquelas estabelecidas no Anexo V desta Lei.

SEÇÃO IV  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 36. O quadro de servidores de provimento efetivo será composto pelos seguintes cargos a serem preenchidos através de concurso público:

I- Classe Operacional:

02 (duas) vagas para o cargo de Agente de Serviços Operacionais;

II – Classe Administrativa:

a) 03 (três) vagas para o cargo de Auxiliar Legislativo;

b) 01 (uma) vaga para o cargo de Assistente Legislativo.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos dos cargos efetivos estão contidos no Anexo II e a escolaridade e vencimentos são aqueles estabelecidas no Anexo I desta Lei.



*Prefeitura Municipal de Guaraniésia*  
MINAS GERAIS

**CAPÍTULO III  
DA PROGRESSÃO  
SEÇÃO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 37. O crescimento do servidor efetivo neste quadro de pessoal se dará mediante progressão em graus.

Art. 38. Haverá progressão horizontal.

Parágrafo único. A progressão horizontal configura-se pela obtenção de letras que são grafadas em caracteres maiúsculos.

Art. 39 O servidor em estágio probatório fará jus à progressão relativa a esse período após seu término, caso tenha adquirido estabilidade.

Parágrafo único. A progressão de que trata o *caput* deste artigo será concedida sem retroatividade.

**SEÇÃO II  
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Art. 40. A progressão far-se-á de acordo com o Anexo III desta Lei.

Art. 41. A progressão far-se-á no próprio cargo efetivo de que o servidor for titular, sendo vedada a mudança de um cargo para outro.

Art. 42. Progressão é a passagem do servidor ao grau imediatamente superior àquele em que está posicionado na faixa de vencimento do respectivo cargo mediante o atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:

I - obtenção da média mínima de sessenta por cento dos créditos distribuídos pelas avaliações de desempenho aplicadas no interstício correspondente;

II – interstício de trinta e seis meses.

Art. 43. A progressão horizontal limitar-se-á a dez letras ao longo da carreira do servidor.

§ 1º Cada progressão horizontal dará ao servidor direito a uma letra, conforme previsto no Anexo III desta Lei.

§ 2º Cada letra terá vencimento base próprio, que será reajustado nos mesmos percentuais e datas que o forem todos os demais vencimentos dos servidores.

Art. 44. O ingresso no cargo efetivo para a progressão em graus far-se-á no símbolo inicial de vencimento.

Art. 45. O servidor efetivo que estiver no exercício de cargo em comissão terá direito a progressão, cabendo ao titular do órgão onde estiver lotado proceder à sua avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Os efeitos pecuniários da progressão, para o servidor na situação referida no *caput*, dar-se-ão após o seu retorno ao exercício do cargo efetivo de que é titular, sem pagamento retroativo.



*Prefeitura Municipal de Guaraniésia*  
MINAS GERAIS

Art. 46. A concessão da progressão para os servidores que cumprirem os requisitos previstos no art. 42 far-se-á imediatamente no mês em que se completar o interstício.

Art. 47. Se o servidor não fizer jus à progressão ao se completar o respectivo interstício ou for punido com qualquer das penalidades previstas em lei - exceto advertência - após decisão final e irrecorrível na via administrativa, perderá ele direito à progressão do interstício em curso, iniciando-se, imediatamente quando for pronunciada a decisão final, nova contagem de interstício.

**SEÇÃO III**  
**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 48. Esta Lei Complementar também disciplina a avaliação de desempenho do servidor público do Poder Legislativo concursado para fins de progressão.

§ 1º A avaliação de desempenho será processual, contínua, de caráter diagnóstico e orientado para a valorização do servidor.

§ 2º Sessenta dias antes de findo o período do estágio probatório ou a se completar o interstício, será obrigatoriamente submetido à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser esta Lei, sem prejuízo da continuidade de apuração dos critérios enumerados no art. 50.

§ 3º A avaliação de desempenho atenderá, em todas as suas etapas, aos princípios da motivação e do contraditório, assegurada a participação e a corresponsabilidade do avaliado no processo.

**SUBSEÇÃO I**  
**DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Art. 49. O servidor público concursado submeter-se-á a avaliação anual de desempenho, a fim de mensurar sua aptidão para o exercício das atribuições conferidas ao cargo de que é titular.

Art. 50. A avaliação de desempenho levará em consideração o comportamento do servidor no cumprimento de suas atribuições, a observância dos deveres funcionais, sendo adotado os seguintes critérios:

- I - a qualidade do serviço prestado;
- II - a eficiência;
- III - a capacidade de cooperação e de trabalho em equipe;
- IV - a iniciativa;
- V - o aprimoramento profissional;
- VI - a assiduidade;
- VII - a pontualidade;
- VIII - a responsabilidade;



*Prefeitura Municipal de Guaranésia*  
MINAS GERAIS

IX – a capacidade de sigilo profissional demonstrada na gestão do cargo e respectivas funções;

X - a capacidade de observação e convivência com a estrutura hierárquica organizacional básica e complementar.

Art. 51. Cada critério de avaliação previsto no artigo anterior valerá 10 (dez) pontos.

Art. 52. O servidor receberá nota, em cada um dos critérios, na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

Art. 53. A nota será dada, em cada critério, considerando os seguintes fatores:

I – existência de deficiência;

II – intensidade da deficiência detectada;

III – implicações da deficiência detectada para o serviço;

IV – interesse demonstrado pelo servidor em reverter a deficiência detectada;

V – complexidade do processo de reversão da deficiência detectada.

Parágrafo único. A complexidade do processo de reversão da deficiência detectada será avaliada considerando a relação do custo e benefício do referido processo, conforme a demanda de tempo, esforço, recursos e pessoal para a efetivação da reversão pretendida.

## **SUBSEÇÃO II DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

Art. 54. A avaliação anual de desempenho será realizada pelo Chefe imediato do servidor e na falta deste por uma Comissão instituída para essa finalidade, composta de um representante da Mesa Diretora da Câmara, que a presidirá e dois representantes do corpo funcional efetivo do Poder Legislativo, indicados pelos servidores efetivos do Órgão.

Parágrafo único. A avaliação será homologada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 55. O conceito da avaliação anual será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei Complementar, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação.

Art. 56. Deverá ser dada ciência da avaliação de desempenho ao servidor avaliado, mediante entrega de cópia completa do formulário respectivo, com as notas outorgadas e as fundamentações apresentadas para cada uma.

Art. 57. O servidor poderá requerer, fundamentadamente reconsiderações para a autoridade que homologou a avaliação, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias, cujo pedido deverá ser decidido em igual prazo.

Art. 58. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso, fundamentadamente, ao Presidente, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.



*Prefeitura Municipal de Guaraniésia*  
MINAS GERAIS

Art. 59. É indelegável a decisão sobre o pedido de reconsideração e sobre o recurso previstos nesta Lei.

Art. 60. Os documentos relativos à avaliação do servidor serão arquivados na pasta funcional respectiva.

**SUBSEÇÃO III**  
**DA PERDA DE CARGO POR INSUFICIÊNCIA DE DESEMPENHO**

Art. 61. Receberá o conceito de desempenho insatisfatório o servidor cuja avaliação total, considerando o somatório do resultado das 3 (três) avaliações do estágio probatório, seja igual ou inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima possível.

Art. 62. O servidor que receber conceito de desempenho insatisfatório não aprovado será exonerado:

I – ao final do prazo de recurso, sem que este tenha sido impetrado;

II – após a solução final do recurso impetrado, se a decisão for pela sua improcedência.

Art. 63. A publicidade do ato de exoneração será feita de forma resumida, com menção ao cargo, ao número da portaria de nomeação e data da posse.

Parágrafo único. A publicidade de que trata o caput será feita da mesma forma que se dá publicidade aos atos de nomeações de servidor.

**SUBSEÇÃO IV**  
**DA CONTAGEM DOS PRAZOS**

Art. 64. Os prazos previstos nesta Lei Complementar começam a correr a partir da data da cientificação do ato, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia que não houver expediente ou se este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos previstos nesta Lei Complementar contam-se em dias corridos.

Art. 65. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais previstos nesta Lei Complementar não serão prorrogados.

Art. 66. Integram esta Lei Complementar os Anexos VII, VIII, IX, X e XI, que indicam a forma de proceder a avaliação do servidor.

**CAPÍTULO IV**  
**DA APOSENTADORIA**



*Prefeitura Municipal de Guaraniésia*  
MINAS GERAIS

Art. 67. O servidor da Câmara Municipal de Guaraniésia será aposentado na forma da legislação vigente pertinente e em processo formalizado por ato da Mesa Diretora.

Art. 68. Os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor, no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

Art. 69. Aos servidores efetivos, bem como ao ocupante de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplicar-se-á o Regime Geral de Previdência Social – INSS ficando à este vinculados.

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 70. Para efeito desta Lei os servidores efetivos da Câmara Municipal terão seus vencimentos estipulados em uma Tabela de Símbolos e Progressão em Graus – Anexo III, observada a complexidade das tarefas atribuídas a cada cargo ocupado.

Art. 71. Durante o estágio probatório de 3 (três) anos, o servidor receberá treinamento específico para garantir a eficiência do serviço público e, ainda, para estimular o desenvolvimento funcional.

Parágrafo único. O treinamento de que trata o *caput* deste artigo, incluirá noções básicas de:

- a) técnica legislativa;
- b) assessoramento parlamentar e administrativo à edilidade;
- c) redação oficial;
- d) outros de ordem prática e/ou técnica para a execução das tarefas de cada setor.

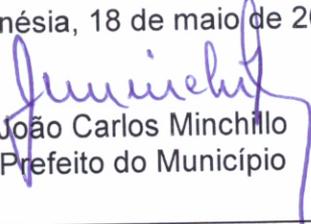
Art. 72. Em um mesmo cargo com mais de uma vaga ficará adotada a definição das atribuições elencadas, ficando mediante portaria expedida pela presidência o que cada uma das servidoras executará.

Art. 73. As despesas com execução correrão por conta de créditos orçamentários próprios consignados no orçamento vigente.

Art. 74. Ficam revogadas as Leis Municipais Complementares Nºs 7, de 17 de julho de 2005, Nº 19, de 19 de dezembro de 2008 e Nº 31, de 30 de maio de 2011.

Art. 75. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Guaraniésia, 18 de maio de 2015.

  
João Carlos Minchillo  
Prefeito do Município



*Prefeitura Municipal de Guaranésia*  
MINAS GERAIS

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Denominação de Cargos	Classe	Nº de Vagas	Símbolo de Vencimento	Escolaridade
Agente de Serviços Operacionais	Operacional	2	PE I	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar Legislativo	Administrativa	3	PE II	Ensino Médio Completo
Assistente Legislativo	Administrativa	1	PE III	Ensino Médio Completo

---

Praça Rui Barbosa, nº 40, Centro, CEP 37810-000, Guaranésia – MG

Fone / Fax : (35)3555-3556

Endereço eletrônico: [www.prefguaranesia.mg.gov.br](http://www.prefguaranesia.mg.gov.br) / E-mail: [patrimonio@prefguaranesia.mg.gov.br](mailto:patrimonio@prefguaranesia.mg.gov.br)



*Prefeitura Municipal de Guaranésia*  
MINAS GERAIS

ANEXO II

DEFINIÇÕES - REQUISITOS PARA PROVIMENTO  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CLASSE OPERACIONAL

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, cantina e entrega geral de correspondências e similares. Serão executados tanto no prédio sede quanto em anexos do Poder Legislativo.

ATRIBUIÇÕES:

- Atender telefone e prestar informações simples;
- Recepcionar cidadão, fornecedor, autoridades e vereadores diariamente no Legislativo em horário de expediente e em dias de sessão solene devidamente agendada previamente, podendo ser compensado o horário em que ficar a disposição do Poder Legislativo;
- Receber e transmitir recados;
- Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar, café e outros materiais, quando necessário;
- Executar pequenos mandados pessoais, como transportar documentos e materiais externamente para outros órgãos ou entidades, tais como: Prefeitura Municipal, Bancos, Repartições Públicas, Correio, etc;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário e realizando a efetiva entrega;
- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório como, por exemplo: carimbando, colhendo assinaturas, afixando documentos e informações no mural, etc;
- Controlar o recebimento de material entregue por fornecedores, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas;
- Atender aos Assessores, Presidente e Vereadores, quando solicitado;
- Abrir as portas da Câmara no início do expediente diário e fechá-las, após o encerramento;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Remover o pó de móveis, quadros, paredes, tetos, portais, janelas e equipamentos espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá;
- Limpar escadas, pisos, passarelas e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os;



*Prefeitura Municipal de Guaraniésia*  
MINAS GERAIS

- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando panos ou esponjas;
  - Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergentes e desinfetantes;
  - Reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
  - Manter materiais e utensílios de limpeza, após o uso, em local adequado, para depósito;
  - Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em sacos plásticos ou baldes, para depositá-lo na lixeira;
  - Remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza;
- 
- Manter a instalação sanitária em perfeito funcionamento, requisitando à Chefia imediata, os reparos que se fizerem necessários;
  - Cuidar das plantas;
  - Organizar e servir o lanche;
  - Fazer café, chá, suco, entre outros;
  - Servir água e café durante as reuniões de Comissões, visita de cidadãos e autoridades aos gabinetes e/ou quando solicitado por vereadores e servidores;
  - Lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes;
  - Fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Câmara;
  - Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- Noções de Português;
- Conhecimento do nome dos Vereadores e das principais autoridades da Câmara e da Prefeitura;
- Noções simples de etiqueta;
- Aprovação em concurso público.

AUXILIAR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia.

ATRIBUIÇÕES:

- Atender aos chamados telefônicos, quando da ausência temporária da Agente de Serviços Operacionais;
- Efetuar o protocolo de recebimento de documentos;



*Prefeitura Municipal de Guaraniésia*  
MINAS GERAIS

- Realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e dos Vereadores, mantendo em arquivo, jornais, revistas e demais publicações de interesse do Município;
- Registrar, classificar, catalogar, arquivar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de tramitação de documentos oficiais;
- Acompanhar as publicações de atos oficiais e matérias de interesse da Câmara e do Município em geral, veiculados nos diários oficiais da União, do Estado e do Município, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente;
- Auxiliar na organização dos serviços de referência e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Checar diariamente o endereço eletrônico da Câmara Municipal e expedir e-mails solicitados;
- Prover rede social com material solicitado pela chefia imediata;
- Promover o aperfeiçoamento de métodos, processos e sistemas de trabalho;
- Racionalizar processos e procedimentos com intuito de aperfeiçoar as atividades e/ou diminuir custos;
- Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outras ferramentas administrativas;
- Sugerir a implantação de serviços a serem informatizados e participar de equipes de análises de serviços a serem automatizados;
- Executar trabalhos de digitação, fotocópia e scanearmento;
- Auxiliar os vereadores em serviços de informática, na Sala de Informática, inclusive acessando Internet, fazendo pesquisas e impressão;
- Organizar pastas com documentos oficiais relacionados a cada vereador;
- Auxiliar na preparação de sessões solenes e participar delas em dias previamente agendados, podendo ser compensado o horário em que ficar a disposição do Poder Legislativo;
- Conferir os relatórios de viagens dos vereadores e servidores, mediante apresentação de notas e certificados já devidamente preenchidos;
- Manter organizada agenda de empréstimo do plenário, bandeiras e outros;
- Organizar e manter atualizado o sistema de patrimônio, almoxarifado e frota, em suas entradas e saídas;
- Controlar estoques e distribuir material quando solicitado, providenciar sua reposição de acordo com normas da administração;
- Organizar o armazenamento dos materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Providenciar as condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais;
- Registrar a entrada e saída de materiais no almoxarifado, lançando em sistema para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventário;



## *Prefeitura Municipal de Guaraniésia*

MINAS GERAIS

- Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operações;
- Efetuar o registro de livros, revistas e documentos oficiais retirados por empréstimo, anotando informações do objeto e data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos;
- Lançamento de dados administrativos e contábeis em programas próprios;
- Preencher cheque, colher assinaturas no mesmo e efetuar pagamento das transações do Legislativo;
- Realizar o arquivamento de todos os atos contábeis;
- Lançamento de NAF's;
- Promover pagamentos e seu respectivo controle;
- Promover a guarda e conservação de valores em caixa, bem como de talonários de cheques e senhas de sistemas bancários;
- Responsabilizar-se pela solicitação de cheques junto às instituições financeiras de relacionamento;
- Redigir manual de tarefas a que estiver afeto;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante orientação da Chefia imediata.

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo;
- Conhecimentos de Português;
- Noções básicas de informática;
- Aprovação em concurso público de provas.

### ASSISTENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar trabalhos legislativos rotineiros ou que apresentem alguma complexidade, com certa margem de autonomia, assim como serviços relacionados com, aplicação de leis, resoluções, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa respectiva da Câmara Municipal.

### ATRIBUIÇÕES:

- Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- Redigir atos administrativos de natureza simples, segundo modelos específicos e sob orientação superior;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Atender às necessidades do setor a que estiver afeto, executando as tarefas respectivas, sob a orientação respectiva;
- Executar trabalhos que exijam noções básicas de informática;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;



*Prefeitura Municipal de Guaraniésia*  
MINAS GERAIS

- Estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- Conferir a redação de documentos redigidos e aprovados, ou digitá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- Coletar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- Orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos;
- Verificar as necessidades do setor e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição respectiva;
- Orientar a organização do cadastro funcional dos servidores da Câmara;
- Auxiliar na execução de tarefas concernentes Patrimônio, Licitações, Compras e Material;
- Executar todo e qualquer tipo de atividade que requeira bons conhecimentos de informática;
- Dar assistência administrativa e parlamentar aos Srs. Vereadores orientando-os quanto ao exercício da Vereança, segundo o disposto no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município;
- Tirar fotografias de situações que envolvam o interesse da Câmara seja internamente ou externamente;
- Executar outras tarefas correlatas com orientação da Chefia imediata.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino médio completo;
- Conhecimentos de Português, e especialmente, de Redação Oficial;
- Conhecimentos sobre técnicas e processos legislativos;
- Conhecimentos de legislação e organização municipal;
- Noções básicas de informática;
- Aprovação em concurso público de provas.



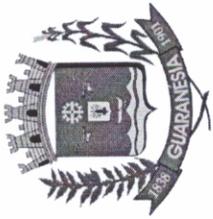
*Prefeitura Municipal de Guaraniésia*  
MINAS GERAIS

ANEXO III

TABELA DE PROGRESSÃO EM GRAUS

Símbolo	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
PE I	VETADO									
PE II	VETADO									
PE III	VETADO									

*Jun 7*



*Prefeitura Municipal de Guaraniésia*  
MINAS GERAIS

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação de Cargos	Nº de Vagas	Vencimento	Escolaridade	Recrutamento
Assessor Jurídico	1	VETADO	Superior	Amplio
Assessor Contábil	1	VETADO	Superior	Amplio
Assessor Administrativo	1	VETADO	Ensino Médio Completo	Restrito
Assessor I	1	VETADO	Ensino Médio Completo	Restrito

---

Praça Rui Barbosa, nº 40, Centro, CEP 37810-000, Guaraniésia – MG

Fone / Fax : (35)3555-3556

Endereço eletrônico: [www.prefguaranesia.mg.gov.br](http://www.prefguaranesia.mg.gov.br) / E-mail: [patrimonio@prefguaranesia.mg.gov.br](mailto:patrimonio@prefguaranesia.mg.gov.br)



*Prefeitura Municipal de Guaranésia*  
MINAS GERAIS

## ANEXO V

### DEFINIÇÕES - REQUISITOS PARA PROVIMENTO ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

#### ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar trabalhos que apresentam complexidade, no assessoramento jurídico de toda a atividade legislativa da Câmara Municipal.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e elaborar a efetiva assessoria jurídica da Câmara Municipal, formulando suas políticas e planejamentos;
- Defender os direitos e interesses da Câmara Municipal em juízo ou fora dele ou fazer-se representar em qualquer esfera municipal, em qualquer Tribunal, ou setor econômico do País;
- Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;
- Prestar assistência jurídica ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, aos Vereadores e às Comissões, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- Participar das reuniões das Comissões Permanentes da Casa, bem como das Comissões Temporárias e Especiais;
- Orientar o serviço de apoio para a manutenção atualizada das Leis Municipais, Estaduais e Federais de interesse da Câmara, bem como toda a legislação pertinente;
- Efetuar a defesa dos interesses da Câmara Municipal em questões trabalhistas quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e regimentos pertinentes a Câmara Municipal;
- Assessorar a Câmara Municipal, no cumprimento da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica;
- Acompanhar às reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal; sejam diurnas ou noturnas, prestando a seus integrantes a devida assessoria quando solicitado;
- Elaborar os atos oficiais e extra-oficiais;
- Acompanhar os processos legislativos até o término da sua tramitação;
- Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- Verificar os direitos e deveres de cada servidor do Legislativo;
- Representar no Tribunal de Justiça sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal, conjuntamente com a Mesa Diretora;



*Prefeitura Municipal de Guaraniésia*  
MINAS GERAIS

- Substabelecer suas funções a Advogado, para exercer suas funções junto ao Tribunal de Justiça, apresentando sustentação oral dos interesses do Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;
- Prestar apoio jurídico aos demais setores da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros, a fim de certificar-se de sua exatidão, integridade e autenticidade;
- Desenvolver estudos e manter arquivo das jurisprudências de interesse da Câmara, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal;
- Assessorar na elaboração de contratos e convênios e dirimir dúvidas quanto ao aspecto jurídico das questões administrativas;
- Preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- Visar, em ação conjunta com o servidor responsável, desde que solicitada a sua manifestação, todo o processo licitatório, incluindo editais e contratos;
- Executar outras tarefas inerentes à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração de servidores dos órgãos interessados;
- Requisitar documentos a qualquer outro setor da estrutura orgânica da Câmara, devendo o atendimento ser prioritário, em razão de instruir processo cujo prazo se acha em curso;
- Requisitar à Presidência, estudos e pareceres de especialistas de notório saber jurídico para instrução das matérias em tramitação pela Câmara Municipal;
- Examinar a matéria a ser publicada no jornal da Câmara Municipal, antes da publicação;
- Prestar informações à Imprensa, quando solicitado sobre assuntos atinentes ao Legislativo;
- Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação do Presidente.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

A escolha deverá recair em Advogado com conhecimento jurídico, administrativo e parlamentar, devidamente inscrito na OAB - Seção de Minas Gerais, que esteja em pleno exercício de suas atividades, com experiência mínima de 3 (três) anos na área pública e, ainda, que não esteja exercendo mandato legislativo.

**ASSESSOR CONTÁBIL**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende as funções que se destinam a executar trabalhos de assessoramento contábil de toda a atividade da Câmara Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;



*Prefeitura Municipal de Guaranésia*

MINAS GERAIS

- Escriturar a contabilidade do Legislativo através do empenho das despesas e lançamento da receita;
- 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;
- Elaborar para afixar no mural da Câmara todos os relatórios e publicações oficiais exigidos por lei;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que gerem obrigações, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Orientar à Presidência quanto ao cumprimento das normas referentes ao PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária e seus anexos, no que se refere ao orçamento da Câmara;
- Orientar e elaborar para os vereadores as emendas relativas ao orçamento da Câmara e do Município, bem como na LDO e PPA;
- Diligenciar para que os relatórios sejam encaminhados dentro dos prazos aos seus destinos;
- Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara e demais documentos exigidos por lei, bem como enviá-los aos órgãos competentes;
- Proceder aos descontos previdenciários, mensalmente para que a despesa seja empenhada;
- Elaboração da folha de pagamento e os contracheques;
- Conferir os Relatórios Mensais de envio ao Executivo;
- Participar de cursos de aperfeiçoamento dentro e fora do Município para aplicação na sua área de atuação dentro do Legislativo;
- Comunicar aos demais órgãos competentes da Câmara, todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento de ação da ordenação de despesa com o orçamento e limites legais a serem obedecidos referentes às finanças públicas;
- Observar a disponibilidade financeira para que seja promovido o pagamento da despesa;
- Ordenar o fluxo de informações, preparando em tempo hábil a consolidação do movimento contábil da Câmara Municipal na Contabilidade Geral do Município;
- Encaminhar por meio eletrônico ao Tribunal de Contas do Estado os relatórios mensais e anuais, coordenando-se com a central de processamento de dados (Tecnologia da informação) do Legislativo;
- Informar à Presidência quedas e ocorrências;
- Assistir aos vereadores, às Comissões Permanentes e Especiais e à Presidência da Câmara em matéria orçamentária e financeira;
- Manter arquivo atualizado das legislações, instruções normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado, promovendo à presidência a necessidade de tomada de providências;



*Prefeitura Municipal de Guaranésia*  
MINAS GERAIS

- Elaborar a proposta parcial de orçamento da Câmara Municipal para inclusão na proposta orçamentária geral para o município dentro dos prazos fixados;
- Levantar, junto à Comissão de Controle Patrimonial da Câmara, os dados patrimoniais para as prestações de contas anuais do município;
- Levantar e controlar os limites de despesa legais;
- Atender e disponibilizar documentações quando da inspeção local pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Organizar os dados para lançamentos em sistemas da Receita Federal e do Ministério do Trabalho e Emprego, DIRF e RAIS respectivamente, bem como a remessa dos dados;
- Elaborar e enviar dados para o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, em especial a GFIP;
- Articular com a Prefeitura Municipal para recebimentos dos repasses mensais com autorização do Presidente;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- Promover planilhas e relatórios de pagamentos realizados e sua devida publicação no âmbito interno;
- Organizar cronograma de desembolso para os devidos pagamentos, seja por emissão de cheques, seja por ordem bancária;
- Promover o controle financeiro de valores consignados (empréstimos, IRRF ou INSS retido em folha de pagamento), aos órgãos e instituições de direito;
- Preparar as respectivas folhas de pagamento da Câmara Municipal, remetendo os referidos dados para contabilização e às instituições financeiras para pagamento
- Controlar os limites consignáveis, bem como prestar declaração às instituições financeiras credenciadas;
- Manter o Presidente da Câmara informado sobre o saldo atualizado das rubricas;
- Organizar planilhas de execução financeira, com vistas a facilitar o acompanhamento;
- Promover a escrituração de livros de tesouraria, bem como relatórios mensais de execução financeira;
- Imprimir e enviar ao Poder Executivo os relatórios mensais de sua competência;
- O cumprimento dos Planos Plurianuais, a Lei das Diretrizes Orçamentárias e a execução do orçamento anual;
- Controlar o fluxo de caixa da Câmara Municipal;
- Coordenar a execução contábil e controle orçamentário;
- Fazer levantamento de dados necessários e assistência à elaboração orçamentária;
- Orientar a Mesa Diretora e Comissões em relação à sua área de competência;
- Organizar o pagamento de despesas continuadas;



## *Prefeitura Municipal de Guaraniésia*

MINAS GERAIS

- Acompanhar a gestão de contratos e serviços face à execução orçamentária e financeira;
- Planejar, dirigir, coordenar, controlar, executar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal;
- Auxiliar ao Controle Interno e à Presidência da Câmara Municipal na fiscalização das despesas do Legislativo;
- Executar outras atividades afins às áreas contábil, orçamentária e financeira.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A escolha deverá recair em contador com conhecimento contábil e legislação pertinente a área e ainda administrativo, devidamente inscrito no CRC – Seção de Minas Gerais, que esteja em pleno exercício de suas atividades, com experiência mínima de 3 (três) anos na área pública.

### ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar serviços técnicos administrativos que apresentem maior complexidade, com certa margem de autonomia, atendido o Regimento Interno, assim como serviços relacionados com a elaboração do processo legislativo, normas em geral e com assuntos específicos com a unidade administrativa da Câmara, auxiliando e supervisionando os trabalhos administrativos e legislativos desenvolvidos sob o aspecto técnico.

### ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno e demais normas atinentes à organização e administração da Câmara Municipal;
- Representar oficialmente o Presidente e a Câmara, sempre que para isso for credenciado;
- Promover análise prévia dos projetos protocolados na Secretaria da Câmara e, quando for o caso, proceder à revisão gramatical e/ou técnica da proposição, e encaminhar para análise jurídica;
- Orientar tecnicamente os demais servidores da Secretaria da Câmara, na elaboração do processo legislativo;
- Planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e fiscalizar as atividades do setor, de acordo com as normas legais, regulamentos e deliberações do Plenário;
- Conduzir a tramitação de todas as proposições apresentadas pelos Vereadores, mantendo os registros e cargas sempre atualizados, e procurar saber, nas repartições municipais, a marcha das providências solicitadas pelo Presidente;
- Colecionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções, desde sua apresentação até seu arquivamento;



*Prefeitura Municipal de Guaraniésia*  
MINAS GERAIS

- Prestar informações à Imprensa, quando solicitado sobre assuntos atinentes ao Legislativo;
- Observar criteriosamente os prazos para tramitação dos processos legislativos, solicitando, através do Presidente da Câmara, a devolução do projeto quando exauridos os prazos regimentais;
- Orientar as Comissões no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;
- Elaborar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e, ainda, avisos, atos, portarias, circulares e editais, mediante determinação da Presidência; submetendo-os à análise do assessor jurídico;
- Preparar os livros de registro de presenças e de cargas dos membros das Comissões, Especiais e Permanentes;
- Preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia, sob a coordenação do Secretário e do Presidente da Câmara;
- Dar assistência aos Srs. Vereadores nas reuniões, quer ordinárias, quer extraordinárias ou solenes, digitando as respectivas atas, sob a orientação do Secretário da Mesa, nos termos regimentais;
- Abrir e fechar as dependências da Câmara para a realização de reuniões legislativas após as 18 horas;
- Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara, bem como às Comissões;
- Assessorar os Vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da Vereança;
- Articular-se com os demais setores do Legislativo, para execução de atividades de apoio logístico aos trabalhos do Plenário e das Comissões;
- Levar ao conhecimento da Presidência, quaisquer problemas de solução fora de sua alçada, que impeçam ou dificultem a realização das reuniões da Câmara, ou da execução dos serviços do Legislativo;
- Executar as atividades de redação, revisão e digitação oficial, de projetos, pareceres e demais textos legislativos analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
- Acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, redigindo ao final as atas com revisão do Secretário-Relator;
- Elaborar relatório anual das atividades do setor, com estatística sobre o desempenho da Câmara, apresentando-o à Presidência;
- Conduzir outros trabalhos ou assuntos relacionados com o seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Presidente da Câmara;
- Coordenar, supervisionar, orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com a Secretaria da Casa, sendo assim considerado como chefia imediata dos cargos efetivos;
- Realizar o assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- Organizar a escala de férias dos servidores da Câmara;



*Prefeitura Municipal de Guaranésia*  
MINAS GERAIS

- Manter atualizado e organizado o cadastro funcional dos servidores e vereadores;
- Promover treinamento e reciclagem do pessoal sob a sua responsabilidade;
- Controlar e distribuir os serviços aos auxiliares sob sua responsabilidade;
- Determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;
- Programar solenidades e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- Elaborar e acompanhar, juntamente com o Assessor Jurídico, todos os processos licitatórios, inclusive de dispensa de licitação;
- Zelar para que nenhum interessado fique sem resposta a pedido formulado;
- Elaborar trabalho de consolidação de leis municipais, em conjunto com a assessoria jurídica;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

A escolha deverá recair em pessoa com conhecimentos de Português e de Redação Oficial; legislação em geral e organização municipal; técnica e processo legislativos; informática; com documentação comprobatória. Escolaridade: Ensino Médio Completo.

**ASSESSOR I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende as funções que se destinam a executar assessoramento de atribuições de complexidade média.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício;
- Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;
- Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;
- Representar autoridades em solenidades, quando designados;
- Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas;
- Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante orientação da Chefia imediata.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

A escolha deverá recair em pessoa com conhecimentos de Português e de Redação Oficial; legislação em geral e organização municipal; informática; com documentação comprobatória. Escolaridade: Ensino Médio Completo.



*Prefeitura Municipal de Guaraniésia*  
MINAS GERAIS

ANEXO VI

TABELA DE ADICIONAL / GRATIFICAÇÃO

Denominação do Adicional	Definição	Base de concessão
Adicional de Cargo Comissionado	Adicional devido ao servidor titular de cargo comissionado de recrutamento amplo ou restrito	20% (vinte por cento) sobre o vencimento base do cargo comissionado
Gratificação de Comissão de Licitação/Compras, Controle Interno e pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos, fora das atribuições normais do cargo.	Gratificação devida ao servidor que atua nas atividades específicas de Comissão de Licitação/Compras, Comissão de Controle Interno e pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos, fora das atribuições normais do cargo do Poder Legislativo.	R\$ 276,05
Gratificação de Participação em Processo Seletivo Simplificado e Concurso Público	Gratificação devida ao servidor que atua nas atividades específicas de Comissão organizadora e fiscalizadora de procedimento seletivo simplificado de contratação de pessoal e de Concurso Público, enquanto estiver no exercício da função.	R\$ 276,05



*Prefeitura Municipal de Guaraniésia*  
MINAS GERAIS

ANEXO VII

PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA AOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATORES	ESCALA DE PONTOS
Qualidade do serviço prestado	0 a 10
Pontualidade	0 a 10
Assiduidade	0 a 10
Responsabilidade	0 a 10
Iniciativa	0 a 10
A capacidade de cooperação e de trabalho em equipe	0 a 10
Eficiência	0 a 10
O aprimoramento profissional	0 a 10
A capacidade de sigilo profissional demonstrada na gestão do cargo e respectivas funções	0 a 10
A capacidade de observação e convivência com a estrutura hierárquica organizacional básica e complementar	0 a 10
TOTAL – Pontuação máxima	100
OBS. O servidor com nota igual ou inferior a 50% terá desempenho insatisfatório e será exonerado.	



*Prefeitura Municipal de Guaraniésia*  
MINAS GERAIS

ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Portaria N° \_\_\_\_\_ Posse em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Chefia imediata \_\_\_\_\_

CONCEITUAÇÃO

Conceito	Não atingiu às expectativas	Atingiu satisfatoriamente às expectativas	Superou as expectativas
	NE	S	SE

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fatores	Conceito	Pontuação
Qualidade do serviço prestado Este fator avalia o resultado do trabalho em relação ao capricho, precisão, clareza e ausência de erros.	(____)	
Pontualidade Este fator avalia a pontualidade do servidor quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos pela Câmara, quanto a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.	(____)	
Assiduidade Este fator destina-se a verificar a frequência do servidor ao local de trabalho.	(____)	
Responsabilidade Este fator destina-se a analisar o cuidado que o servidor dispensa aos equipamentos e materiais postos sobre sua responsabilidade.	(____)	
Iniciativa Este fator avalia a capacidade de pensar e agir diante de		



*Prefeitura Municipal de Guaraniésia*  
MINAS GERAIS

eventual ausência de normas e orientaçaõ superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar as mudanças nos objetivos e nas rotinas a que vem sendo submetido.	( )	
A capacidade de cooperaçaõ e de trabalho em equipe Este fator avalia o interesse e a predisposiçaõ do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administraçaõ Municipal na execuçaõ do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos ou na formulaçaõ de polítiças institucionais.	( )	
Eficiência Este fator destina-se a verificar o nível de comprometimento do avaliado com o trabalho que realiza, sua eficiência, medindo sua capacidade para entregar-se plenamente ao exercício de suas funções e para aplicar seus conhecimentos na soluçaõ de problemas e na obtençaõ dos resultados pretendidos pela Câmara, observados os prazos e os padrões de qualidade estabelecidos.	( )	
O aprimoramento profissional Este fator avalia o interesse que o servidor possui em participar dos programas, bem como a utilizaçaõ em situações praticas no trabalho, dos conhecimentos e técnicas neles apresentados.	( )	
A capacidade de sigilo profissional demonstrada na gestão do cargo e respectivas funções Este fator avalia o comportamento do servidor em ter uma postura ética no âmbito de seu trabalho bem como externamente, inclusive sua capacidade de sigilo profissional.	( )	
A capacidade de observaçaõ e convivêcia com a estrutura hierárquica organizacional básica e complementar Este fator destina-se a considerar a habilidade do avaliado para relacionar-se com a chefia, colegas de trabalho e o público em geral.	( )	
RESULTADO: Total de pontos obtidos no instrumento de Avaliaçaõ de Desempenho		
Nome e Assinatura do Avaliador x		Data:
Nome e Assinatura do Servidor x		Data:

Guaraniésia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.



*Prefeitura Municipal de Guaraniésia*  
MINAS GERAIS

ANEXO IX

ANOTAÇÕES DO AVALIADOR

1. Apresente as principais qualidades (pontos positivos) que se destacam no avaliado, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Apresente as principais deficiências (pontos negativos) que interferem no desempenho do avaliado e o que você sugere para superá-las, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

Assinaturas:

\_\_\_\_\_  
Servidor

\_\_\_\_\_  
Avaliador 2

\_\_\_\_\_  
Avaliador 1

\_\_\_\_\_  
Avaliador 3



*Prefeitura Municipal de Guaraniésia*  
MINAS GERAIS

ANEXO X

ANOTAÇÕES DO AVALIADO

1. O servidor avaliado concorda com o resultado da avaliação? Por quê?

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Quais as suas recomendações para melhor resultado do seu desempenho?

---

---

---

---

---

---

---

---

Assinaturas:

\_\_\_\_\_  
Servidor

  
\_\_\_\_\_  
Avaliador 1

\_\_\_\_\_  
Avaliador 2

\_\_\_\_\_  
Avaliador 3



*Prefeitura Municipal de Guaraniésia*  
MINAS GERAIS

ANEXO XI

RESULTADO FINAL

Número de pontos totalizados: \_\_\_\_\_

Observações do Avaliador / Comissão:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Avaliação efetuada em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Ciência do Servidor em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Visto: \_\_\_\_\_

Servidor

*Jan*