



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



LEI COMPLEMENTAR Nº 023 / 2025

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Serranos/MG; fixa seus vencimentos e dos empregos públicos e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de Serranos, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições e em conformidade com o artigo 37, X, da Constituição Federal c/c com o artigo 34, VI, art. 50, art. 51, parágrafo único, VII, e art. 53, II, da Lei Orgânica Municipal, aprova a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. A Câmara Municipal de Serranos, Estado de Minas Gerais, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

Parágrafo único - Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando, atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

Art. 2º. A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Serranos, Estado de Minas Gerais, para cumprir seus objetivos específicos, com fulcro nos artigos da Lei Orgânica Municipal, combinados com as demais disposições de seu Regimento Interno, fica assim constituída:

I – Vereadores;

II - Órgãos Deliberativos de Natureza Política:

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora;
- c) Comissões Legislativas.



III - Órgão de Natureza Jurídica:

- a) Assessoria Jurídica;

IV - Órgão de Natureza Administrativa e de Informações:

- a) Secretaria Legislativa e de Informações; e,
- b) Secretária Legislativa;
- c) Auxiliar Técnico Legislativo;
- d) Agente Administrativo;

V - Órgão de Natureza Contábil, Financeiro e Recursos Humanos

- a) Secretaria Contábil, Financeira e Recursos Humanos; e,
- b) Diretor de Contabilidade e Tesouraria;

VI - Órgão de Natureza Operacional:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais;

VII - Emprego Público de Assessoramento:

- a) Diretor Geral;

§ 1º. O Anexo I, parte integrante desta Lei, trata sobre o número de vagas e os valores dos vencimentos dos incisos IV e VI.

§ 2º. O Anexo II, parte integrante desta Lei, trata sobre o número de vagas e os valores dos vencimentos dos Empregos Públicos de Livre Nomeação e Exoneração dos incisos V e VII.

§ 3º. O Anexo III, parte integrante desta Lei, trata sobre a descrição dos cargos de provimento efetivo e sua carga horária.

§ 4º. O Anexo IV, parte integrante desta Lei, trata sobre a descrição dos cargos de livre nomeação e exoneração e sua carga horária.

§ 5º. Os empregos públicos de livre nomeação e exoneração serão nomeados e exonerados pelo Presidente da Câmara Municipal.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLÍTICA

Seção I

Do Plenário



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



Art. 3º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano do Legislativo Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar, conforme disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção II Da Mesa Diretora

Art. 4º. A Mesa Diretora é composta pelo Presidente, Vice-Presidente e Secretário, que exercem suas atribuições e competências conforme previsto no Regimento Interno.

Subseção I Da Presidência

Art. 5º. A Presidência da Mesa Diretora é exercida pelo Presidente da Câmara que é também o seu representante legal nas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

Subseção II Da Vice-Presidência

Art. 6º. As atribuições e competências da Vice-Presidência da Mesa Diretora são as dispostas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Subseção III Da Secretaria da Mesa

Art. 7º. As atribuições e competências do Secretário da Mesa Diretora são as dispostas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Subseção IV Das Comissões Legislativas

Art. 8º. As Comissões Legislativas são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno.

CAPÍTULO II DO ÓRGÃO DE NATUREZA JURÍDICA

Seção Única Da Assessoria Jurídica

Art. 9º. Os serviços de assessoramento e consultoria técnico-jurídico serão prestados por advogado com inscrição ativa na OAB (pessoa física) ou escritório de advocacia (pessoa



jurídica), através de processo licitatório, qual terá as seguintes atribuições a seguir elencadas, além de outras que possam ser estabelecidas por respectivo instrumento administrativo contratual:

- I – prestar consultoria jurídica na análise e elaboração das prestações de contas;
- II – prestar assessoramento jurídico no atendimento das exigências dos órgãos de controle interno;
- III – oferecer consultoria jurídica na área trabalhista;
- IV – proporcionar resoluções de consultas e apresentação de propostas de soluções a questionamentos e conflitos dentro da área de atuação;
- V – elaborar e acompanhar calendário de obrigações municipais;
- VI – oferecer atualização quanto às constantes modificações legislativas e seus reflexos na administração pública municipal;
- VII – postular administrativamente e juridicamente, composta de ações, requerimentos, defesas, recursos, dentre outros, em procedimentos administrativos instaurados por órgãos públicos ou assemelhados contra a Câmara Municipal de Serranos, bem como em processos judiciais propostos de interesse deste último;
- VIII – prestar assessoramento à Administração Direto do Poder Legislativo em todos os aspectos administrativos e jurídicos, quando solicitado pela Presidência;
- IX – acompanhar o atendimento de diligências, conforme mandados procuratórios e recursos administrativos relativos às prestações de contas do Legislativo junto ao TCE-MG;
- X – prestar assessoramento à Mesa Diretora e a Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, para o correto desenvolvimento de suas atribuições administrativa em obediência à legislação vigente;
- XI – prestar assessoramento a Comissão Permanente de Licitação, na elaboração de Editais, pareceres jurídicos, análises de contratos e outros inerentes a realização de certames;
- XII – prestar assessoramento aos parlamentares e às Comissões Permanentes e Temporárias do Poder Legislativo, na elaboração de Pareceres e Emendas;
- XIII – auxiliar na elaboração de Projetos de: Resoluções, Decretos Legislativos, Leis e análise técnica de Requerimentos e Indicações;
- XIV – prestar representação do Poder Legislativo quando designado em reuniões administrativas e públicas.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

Seção I Da Secretaria Legislativa e Informação

Art. 10. A Secretaria Legislativa, compete as seguintes atribuições:

- I - funcionamento e manutenção das atividades inerentes à Secretaria da Legislativa, dentro dos critérios estabelecidos pela legislação vigente;
- II – encaminhar e produzir todas as documentações que farão parte da pauta das Reuniões Plenárias ou de Comissões Permanentes e Especiais, mediante interatividade com os Assessores Legislativos;



- III – Planejamento e controle dos gastos da secretaria, evitando ultrapassar o ponto de equilíbrio;
- IV – controlar os estoques mínimos de materiais de consumo;
- V – controlar e arquivar todos os documentos recebidos e os enviados através de Ofício;
- VI – arquivar e ter sob sua responsabilidade todos os documentos produzidos pelos Vereadores e Mesa Diretora;
- VII – transcrição de todas as Atas das Reuniões Plenárias ou outras que forem solicitadas pelos Vereadores ou Presidência da Casa, mediante interatividade com os Assessores Legislativos;
- VIII - efetuar todas as compras de materiais para a Câmara Municipal;
- IX - receber as solicitações de compras, dos órgãos da Câmara;
- X - proceder as cotações dos materiais a serem licitados e entregá-los à Comissão de Licitação, mediante interatividade com os Assessores Legislativos;
- XI - proceder o controle de estoque dos materiais;
- XII - responder pelo Patrimônio da Câmara, inclusive com a colocação de etiquetas em todos os seus móveis;
- XIII - responder pelo Arquivo da Câmara, como: documentos contábeis, atas, correspondências, projetos e proposições;
- XIV - responder pelo controle e manutenção dos veículos da Câmara, como: controle da quilometragem, combustível, revisões, garantias e peças.
- XV – manter em operação os softwares, tais como: sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas e eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;
- XVI – promover acompanhamento e controle do site oficial da Câmara Municipal, efetuando as publicações dos atos oficiais e demais informações mediante interatividade com os Assessores Legislativos;
- XVII - executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência Câmara.

CAPÍTULO IV

DO ÓRGÃO DE NATUREZA CONTÁBIL, FINANCEIRA E RECURSOS HUMANOS

Seção Única

Da Secretaria Contábil, Financeira e Recursos Humanos

Art. 11. À Secretaria Contábil, Financeira e de Recursos Humanos, compete as seguintes atribuições:

- I - controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- II - instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;
- III - promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



- IV** - elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
- V** - elaborar atos de concessão de diárias para os Vereadores e servidores da Câmara Municipal;
- VI** - manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;
- VII** - elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- VIII** - examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
- IX** - proceder à averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;
- X** - emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- XI** - prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;
- XII** - contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;
- XIII** - gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;
- XIV** - promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;
- XV** - preparar ordens de pagamento e emissão de cheques;
- XVI** - controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;
- XVII** - elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;
- XVIII** - promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;
- XIX** - processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;
- XX** - emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;
- XXI** - promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;
- XXII** - elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;
- XXIII** - elaborar a proposta anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;
- XXIV** - preparar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;
- XXV** - registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;
- XXVI** - manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
- XXVII** - elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;
- XXVIII** - depositar toda a importância recebida do Poder Executivo na conta bancária mantida pela Câmara Municipal;
- XXIX** - executar outras atribuições correlatas.



CAPÍTULO V
DO ÓRGÃO DE NATUREZA OPERACIONAL

Art. 12. O órgão de natureza operacional são aqueles determinadas no inciso VI, do artigo 2º, que tem como objetivo o apoio aos serviços em geral da Câmara Municipal, sendo que suas atribuições estão descritas no anexo III, desta Lei.

CAPÍTULO VII
DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 13. Os Empregos Públicos de Assessoramento são compostos por Diretor Geral cuja suas funções e responsabilidades estão descritas no ANEXO IV, desta Lei.

TÍTULO III
DOS CARGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 14. O regime jurídico dos novos servidores efetivos de que vierem a ingressar no serviço público municipal junto a este Poder Legislativo será o estatutário.

§1º. Permanecem sob o regime estatutário as servidoras efetivas deste Poder Legislativo que ingressaram antes da vigência desta Lei.

§2º. O regime jurídico dos servidores detentores de cargos comissionados de livre nomeação e exoneração que vierem a ingressar no serviço público municipal junto a este Poder Legislativo será o celetista.

Art. 15. Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

- I – Cargo Público:** o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;
- II – Cargo Efetivo:** o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira, tal como dispostos no Anexo I;
- III – Emprego Público:** o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de Chefia e Assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como dispostos no Anexo II;
- V – Função Pública:** a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a determinados servidores, para execução de serviços eventuais.



CAPÍTULO II

INGRESSO NA CARREIRA

Art. 16. A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e como dispuser o Edital.

Art. 17. Concluído o Concurso Público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 18. A remuneração do servidor efetivo compreende o vencimento correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo.

Parágrafo único - Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo e do emprego público de livre nomeação e exoneração são os constantes do ANEXO I e II desta Lei e serão revisados anualmente no mês de janeiro, objetivando promover a reposição de perdas financeiras provocadas pela desvalorização da moeda, decorrente de efeitos inflacionários, na forma do inciso X, do art. 37 da CF.

Art. 19 – A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos e de empregos públicos de livre nomeação e exoneração, deverá ter um ou mais dos seguintes componentes:

- I – vencimento;
- II – adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- III – adicional noturno;
- IV – adicional de férias;
- V – gratificação natalina;
- VI – gratificação de função;
- VII – quinquênio;
- VIII – abono família.
- IX – gratificação por trabalho em sessões ordinárias e extraordinárias.



§ 1º. O servidor efetivo que estiver ocupando emprego público de livre nomeação e exoneração, fará jus aos incisos I a VII, com base no seu vencimento da Classe correspondente.

§ 2º. Os ocupantes de empregos públicos de livre nomeação e exoneração, não terão direito a receber os previstos nos incisos II e III.

Seção I Do Quinquênio

Art. 20. O quinquênio é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo ao completar 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Legislativo Municipal de Serranos/MG.

Parágrafo único - O quinquênio de que trata o *caput* deste artigo corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento do servidor.

Art. 21. O quinquênio incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor público efetivo.

Parágrafo único - O servidor efetivo que assumir o emprego público de livre nomeação e exoneração, receberá o quinquênio com base no salário do cargo efetivo do servidor.

Seção II Dos Empregos Públicos em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração

Art. 22. Os ocupantes de empregos públicos em comissão de livre nomeação e exoneração estão dispensados do registro de frequência, submetendo-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Câmara e serão nomeados pelo Presidente da Câmara.

§1º. O servidor efetivo que assumir emprego público em comissão de livre nomeação e exoneração, com vencimento superior ao do seu cargo de carreira, receberá a diferença como gratificação de função, sendo que:

I – a gratificação de função não incorpora aos vencimentos do servidor devendo ser suprimida quando o mesmo deixar de exercer o cargo.

II – A gratificação de função incorporará aos vencimentos do servidor quando o mesmo atender os preceitos exigidos na CLT e Súmula Vinculante do STF.

§2º. O servidor efetivo ou empregado público em comissão que fizer exercer a função de Agente de Contratação prevista na Lei nº 14.133/21 e a de Controle Interno, fará jus a uma gratificação de função mensal ao percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o valor nominal de seus vencimentos, e, aqueles que forem compor a equipe de apoio prevista na



Lei nº 14.133/21, em número máximo de três, farão jus a uma gratificação de função mensal ao percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor nominal de seus vencimentos.

§ 3º. O servidor efetivo ou empregado público em comissão que trabalhar durante as sessões ordinárias e extraordinárias realizadas em horário de expediente diverso do horário de funcionamento normal da Câmara, fará jus em cada sessão ao recebimento de uma gratificação de 10% (dez por cento) sobre o menor vencimento da Casa.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

Art. 24. São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º. O servidor estável só perderá o cargo:

- I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II – mediante o processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma das leis pertinentes e a Constituição Federal, assegurada ampla defesa.

§ 2º. A aquisição da estabilidade fica condicionada à avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para esse fim, observadas as disposições estabelecidas na Constituição Federal ou lei pertinente.

Art. 25. A Câmara Municipal buscará a capacitação profissional de seus servidores, tendo o seguinte objetivo:

- I – a eficiência e o efetivo desenvolvimento de seus trabalhos, com:
 - a) treinamento inicial, a preparação dos servidores para o exercício das atribuições dos cargos iniciais de carreiras;
 - b) programas de capacitação, com o objetivo de habilitar o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes a classe que ocupa;
 - c) cursos de natureza gerencial, com o objetivo de melhorar os trabalhos dos cargos de chefia e assessoramento;
 - d) cursos regulares, visando o aperfeiçoamento do servidor, para melhor desempenho de suas atividades.

Art. 26. Revogadas as disposições em contrário, nomeadamente a Lei Complementar nº 01/2021, Lei Complementar nº 02/2021, Lei Complementar nº 05/2021, Lei Complementar nº 06/2022, Lei Complementar nº 013/2023, Lei Complementar nº 014/2024, Lei Complementar nº 015/2024 e a Lei Complementar nº 016/2024 e a Resolução nº 218/2024.



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



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

Mando, portanto, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que cumpram e façam cumprir inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Serranos, 29 de dezembro de 2025.

Reginaldo Rael Arantes
Prefeito Municipal





CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

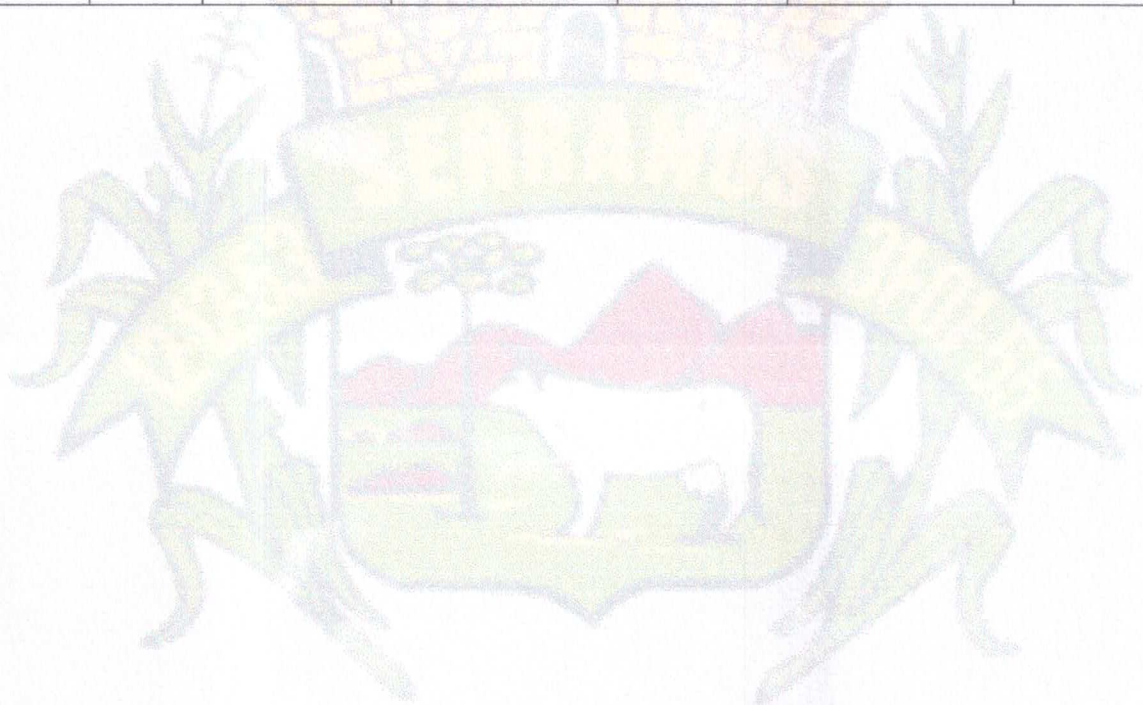
"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	Nº VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA	ATRIBUIÇÃO	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais	1	CONCURSO PÚBLICO	30 horas semanais	Anexo III	R\$ 1.558,58	Anexo III
Secretária Legislativa	1	CONCURSO PÚBLICO	30 horas semanais	Anexo III	R\$ 2.106,85	Anexo III
Auxiliar Técnico Legislativo	1	CONCURSO PÚBLICO	30 horas semanais	Anexo III	R\$ 1.558,58	Anexo III
Agente Administrativo	1	CONCURSO PÚBLICO	30 horas semanais	Anexo III	R\$ 1.558,58	Anexo III





CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



ANEXO II EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CARGO	Nº VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA	ATRIBUIÇÃO	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDA DE
Diretor de Contabilidade e Tesouraria	01	COMISSIONADO	DISPONIBILIDADE INTERAL	Anexo IV	R\$ 2.982,36	Anexo IV
Diretor Geral	01	COMISSIONADO	DISPONIBILIDADE INTERAL	Anexo IV	R\$ 1.600,00	Anexo IV



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E JORNADA DE TRABALHO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Nível I		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Fundamental Completo	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	30 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Entregar todas as correspondências da Câmara e postar aquelas que forem endereçadas a outras localidades; 02) buscar as correspondências da Câmara e passá-las ao Chefe da Secretaria Legislativa e de Informações; 03) atender às solicitações da Mesa Diretora e também dos Vereadores com relação aos serviços internos e externos; 04) hastear e arriar as bandeiras da Câmara e guardá-las; 05) cuidar da limpeza e organização das instalações da Câmara; 06) zelar pela conservação dos móveis e máquinas da Câmara Municipal; 07) atender aos Vereadores durante o expediente; 08) cooperar com a Secretaria Legislativa em todas as tarefas para que for solicitado; e, 09) efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou do Chefe da Secretaria Legislativa e de Informações.		

SECRETÁRIA LEGISLATIVA		
Nível III		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Word e Excel	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	30 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) executar todas as tarefas que lhe forem solicitadas; 02) responsabilizar-se por todas as tarefas que estão a seu cargo, executando-as de maneira que os trabalhos da Secretaria não sejam prejudicados; 03) auxiliar as Chefias da Câmara Municipal no que for solicitado; 04) auxiliar na elaboração das atas das Reuniões da Câmara; 05) organizar e resguardar todo o patrimônio da Câmara e produzir lista completa dos bens para a Contabilidade e controle interno; 06) Colocar etiquetas em todos os móveis de patrimônio da câmara, com a orientação da		



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



contabilidade e controle interno;

07) controlar e distribuir os materiais de escritório.

08) zelar pelo arquivo da CMS;

09) listar para a Chefia imediata as necessidades de compras de materiais da secretaria;

10) efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou da Chefia imediata;

11) responsabilizar-se pelo bom andamento das atividades da Secretaria, considerando todos os aspectos, no que se refere à parte humana e burocrática;

12) proceder o controle de estoque dos materiais da secretaria;

13) responder pelo Arquivo da Câmara, como: documentos contábeis, atas, correspondências, projetos e proposições;

14) Comparecer às sessões da Câmara e assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e os demais vereadores em tudo aquilo que for necessário;

15) Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente.

AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO		
Nível III		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	30 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Auxiliar os trabalhos da Mesa Diretora em seus expedientes;		
02) manter atualizada a mala direta da Câmara;		
03) newsletter, Jornal da Câmara;		
04) produção e edição de textos e fotos para o site da Câmara;		
05) administração de Mailing e contatos, Publicações nas redes sociais;		
06) seleção, edição e publicações de notícias estaduais e federais de interesse da Câmara e do município;		
07) zelar para que todas as matérias veiculadas pela Câmara Municipal, em quaisquer mídias ou na internet, estejam em consonância com as normas legais pertinentes;		
08) administração e publicação nas Redes Sociais;		
09) responsável pela atualização no site da Câmara Municipal. Alimentado o site da Câmara com todas as matérias que sejam necessárias. (Leis, Resoluções, Emendas à LOM Serranos, Atas, contratos, aditamentos, licitações, Indicações, Requerimentos e outras que se fazem necessário)		
10) fazer a cobertura dos eventos de interesse da Câmara Municipal;		
11) Manter a organização e arquivamento de documentos, processos e relatórios administrativos.		
12) Monitorar prazos de documentos e processos administrativos, garantindo que as atividades		



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



sejam cumpridas dentro dos prazos estabelecidos.

- 13) Auxiliar na gestão e controle de recursos materiais e patrimoniais da Câmara.
- 14) Registrar, acompanhar e controlar a tramitação de documentos e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo seja em meio físico ou eletrônico;
- 15) Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa em que exerce suas funções, em meio físico ou eletrônico.
- 16) Receber o material dos fornecedores e conferir com os documentos de entrega, as especificações dos mesmos, bem como sua qualidade e quantidade e tomar as providências necessárias a regularizar as irregularidades verificadas, segundo normas e rotinas estabelecidas e encaminhá-las aos setores competentes.
- 17) Cuidar da organização do arquivo geral da câmara, providenciando a busca e desentranhamento dos documentos arquivados.
- 18) Realizar a cotação de preços e acompanhar licitação em todas as suas modalidades, alimentação e preenchimento de todas as informações necessárias do sistema/software de compras e informações ao Tribunal de Contas do Estado MG;
- 19) Integrar comissões de serviços administrativos, como por exemplo, estágios probatórios e eficiência, processos administrativos disciplinares, licitação e concursos públicos;
- 20) Organizar e manter atualizado o sistema de arquivo da Câmara;
- 21) Auxiliar nos serviços de compras da Câmara Municipal;
- 22) Dar apoio e suporte a atividades operacionais das áreas dos setores legislativo, administrativo e de contabilidade, finanças e de recursos humanos;
- 23) efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou Chefia Imediata.

AGENTE ADMINISTRATIVO		
Nível III		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	30 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;		
02) apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;		
03) prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"

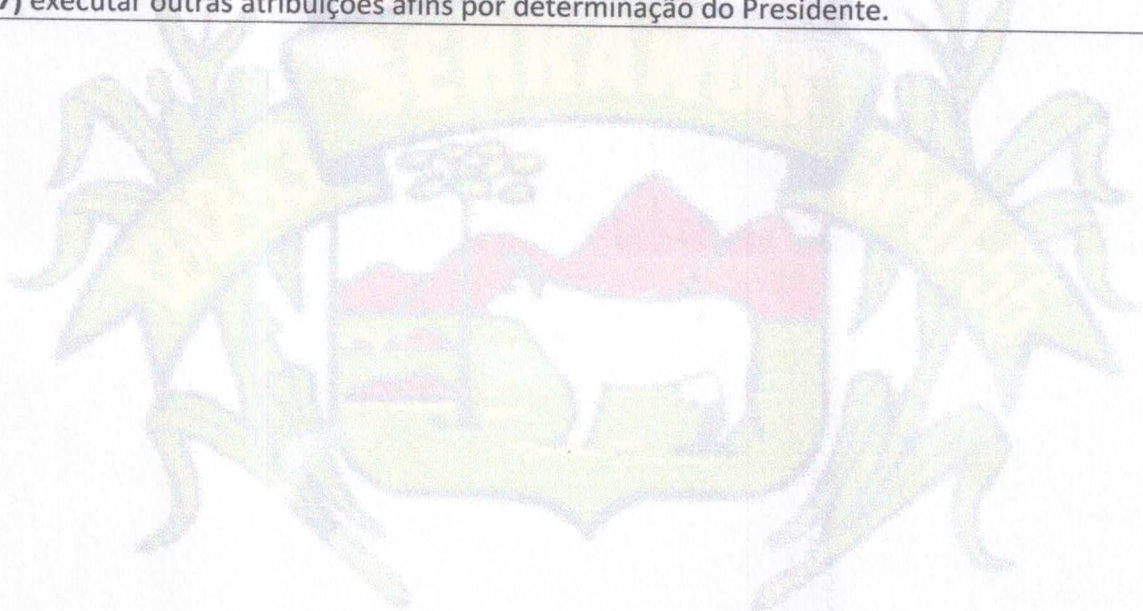


- 04) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- 05) fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- 06) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-as e desligando-as, abastecendo-as de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- 07) registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- 08) redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; operar teleimpressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- 09) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- 10) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- 11) digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- 12) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- 13) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- 14) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- 15) autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- 16) auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- 17) receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- 18) preencher formulários de cadastro de visitantes;
- 19) receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento;
- 20) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- 21) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- 22) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- 23) redigir ou participar da redação de ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;
- 24) digitar documentos aprovados, conferir os trabalhos digitados e analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;
- 25) participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- 26) colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades



administrativas da Câmara;

- 27) auxiliar na organização de solenidades ou eventos diversos promovidos na Câmara Municipal, preparando e encaminhando convites e recepcionando convidados;
- 28) selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa em que está lotado;
- 29) coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- 30) elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas, gráficos em geral, manuais de serviço e outros projetos afins;
- 31) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- 32) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- 33) orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- 34) compor equipe de apoio dos processos licitatórios e contratos;
- 35) responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- 36) desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe;
- 37) executar outras atribuições afins por determinação do Presidente.



**ANEXO IV****DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E JORNADA DE TRABALHO**

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO		
DIRETOR DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA		
RECRUTAMENTO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
AMPLIO	ENSINO SUPERIOR EM CONTABILIDADE COM INSCRIÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO	DISPONIBILIDADE INTEGRAL
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Responsabilizar e dirigir o setor de Contabilidade da Câmara Municipal; 02) fazer a programação financeira da Câmara para mês e requisitar a verba do Executivo; 03) receber o numerário da Prefeitura repassado à Câmara e dar quitação nas notas de empenho, providenciando imediatamente o depósito do numerário em contas bancárias da Câmara Municipal; 04) fazer o controle das transferências orçamentárias efetuadas pela Administração Municipal para a Câmara; 05) preparar a documentação de despesa, tais como notas de empenho, notas fiscais de compras, folhas de pagamento, guias de recolhimento, recibos e outros documentos comprovantes de despesas; 06) emitir cheques para pagamentos de despesas e controlar as contas bancárias da Câmara; 07) colocar a disposição até o último dia útil do mês, todos os documentos de receita e despesa, executando o processamento respectivo do período; 08) conferir, diariamente, toda a documentação recebida como Boletim Diário do movimento, como sejam, documentos de receitas, documentos de despesas, etc; 09) empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as notas de empenho; 10) promover a conciliação das contas bancárias; 11) prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara sobre os serviços realizados; 12) organizar os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição; 13) planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais; 14) analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara; 15) prestar assessoramento ao Presidente, Vereadores e Comissões em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento; 16) realizar escrituração e o controle das rendas; 17) realizar análise contábil e estatística de elementos integrantes dos balanços; 18) organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal; 19) preencher os anexos e adendos necessários à elaboração da LDO e Plano Plurianual por parte do Executivo;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



- 20) executar as prestações de contas para os órgãos competentes, inclusive o TCEMG;
- 21) organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas, bem como dos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal;
- 22) executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- 23) proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;
- 24) auxiliar o Assessor Jurídico em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, emitindo pareceres quando solicitado;
- 25) aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;
- 26) fornecer dados ao responsável pelas compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária;
- 27) fazer registros referentes às dotações orçamentárias;
- 28) efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública;
- 29) orientar os trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e executar outras tarefas conforme necessidades, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas;
- 30) movimentar fundos;
- 31) efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- 32) conferir e rubricar livros;
- 33) receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos;
- 34) informar e dar pareceres;
- 35) encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- 36) assinar conhecimentos e outros documentos com a movimentação de valores;
- 37) confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- 38) elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores, fornecer o suprimento para pagamentos externos, responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;
- 39) preencher e encaminhar a SEFIP;
- 40) realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;
- 41) executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição;
- 42) preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações; e,
- 43) efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO		
DIRETOR GERAL		
RECRUTAMENTO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
AMPLIO	CONHECIMENTO EM WORD E EXCEL COM FORMAÇÃO EM ENSINO MÉDIO COMPLETO	DISPONIBILIDADE INTEGRAL



FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 01) Exercício de chefia das unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal.
- 02) Planejar a distribuição de agentes e exercício de suas atribuições junto às unidades administrativas sob sua direção.
- 03) Elaborar o fluxo de controle e rotina de trabalho;
- 04) Planejar e coordenar o desempenho das atividades das unidades administrativas da Câmara Municipal.
- 05) Planejamento, coordenação e direção dos serviços administrativos descentralizados, controle de metas e produtividade das unidades administrativas sob sua chefia e dos agentes públicos que as integram.
- 06) Planejamento e coordenação dos serviços de apoio administrativo às comissões permanentes e temporárias do Poder Legislativo Municipal.
- 07) Prestar assessoria direta a Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal quanto às atividades das unidades administrativas do Poder Legislativo.
- 08) Desempenhar atividades de direção geral das unidades administrativas da Câmara Municipal existente ou criadas a qualquer tempo.
- 09) Planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos e dos materiais;
- 10) Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação;
- 11) Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
- 12) Acompanhar e avaliar desempenhos funcionais;
- 13) Verificar o funcionamento da Câmara, segundo o Regimento e Regulamentos vigente;
- 14) Coletar informações para a consecução dos objetivos e metas da Câmara;
- 15) Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;
- 16) Efetuar levantamentos e manter atualizados dados bibliográficos de temas de interesse da Câmara Municipal;
- 17) Planejar e manter os sistemas, supervisionar os serviços de informações e arquivo de documentos manuais e automatizados;
- 18) Coordenar as atividades de arquivamento e recuperação de documentos;
- 19) Colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados pela Casa Legislativa;
- 20) Orientar todos seus subordinados na execução de suas tarefas;
- 21) Coordenar a avaliação de desempenho anual dos servidores;
- 22) Coordenar adiantamentos e diárias para vereadores e servidores;
- 23) Determinar o levantamento junto ao Executivo Municipal sobre valores dos duodécimos devidos;
- 24) Direção, supervisão e coordenação das atividades legislativas da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- 25) Coordenar o processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura do processo, acompanhando todo o andamento da tramitação dos processos legislativos, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais e juntamente a juntada de toda a documentação pertinente;
- 26) Coordenar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa, relativos ao processo



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



legislativo;

27) Dirigir e organizar o registro de leis, emendas, decretos, portarias, resoluções, bem como outros documentos;

28) Orientar a preparação da pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas;

29) Acompanhar o Presidente e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;

30) Executar a organização, agendamento e o cumprimento do calendário anual de reuniões das comissões, executando os atos necessários para o andamento de todo o processo legislativo;

31) Realizar outras ações de direção que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza deste cargo.

