



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SÃO LOURENÇO – MG

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO/MG; INSTITUI O PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA DOS SERVIDORES EFETIVOS, FIXA SEUS VENCIMENTOS E DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo de São Lourenço, por seus representantes aprovou e eu, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A Câmara Municipal de São Lourenço, 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 São Lourenço, 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) Secretaria Jurídica
- b) Chefe da Secretaria Jurídica
- c) Advogado.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SÃO LOURENÇO – MG

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 02

V - Órgão de Natureza Administrativa:

- a) Secretaria Legislativa
- b) Chefe da Secretaria Legislativa;
- c) Secretário Executivo;
- d) Auxiliar de Secretaria;
- e) Auxiliar de Compras, Almoxarifado, Materiais e Patrimônio;
- f) Editor e Redator Jornalístico;

V – Órgão de Natureza Contábil, Financeira e Recursos Humanos

- a) Secretaria Contábil, Financeira e Recursos Humanos;
- b) Chefe da Secretaria Contábil, Financeira e Recursos Humanos;
- c) Contador.

VI – Órgão de Natureza de Informações

- a) Secretaria de Informática;
- b) Chefe da Secretaria de Informática

VII - Órgão de Natureza Operacional:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais;
- b) Copeiro;
- c) Motorista;
- d) Recepcionista;

VIII – Emprego Público de Coordenação:

- a) Coordenador de Relações Institucionais;
- b) Coordenador de Trabalhos Legislativos;

IX – Emprego Público de Assessoramento:

- a) Assessoria Legislativa;
- b) Assessoria de Compras, Almoxarifado, Materiais e Patrimônio
- c) Assessoria de Vigilância e Segurança.

Continua folha 03



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SÃO LOURENÇO – MG

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 03

§ 1º - O Anexo I, parte integrante desta Lei, trata sobre o número de vagas disponíveis e preenchidas e os valores dos vencimentos dos incisos III, IV, V e VII; e a progressão na carreira.

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

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

§ 4º - O Anexo IV, parte integrante desta Lei, trata sobre os valores da gratificação de função para integrantes de Comissões de Licitações e Controle Interno.

§ 5º - O Anexo V, parte integrante desta Lei, trata sobre o valor do Auxílio Alimentação.

§ 6º - Os empregos públicos de livre nomeação e exoneração serão nomeados 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

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, 1º Secretário e 2º Secretário e que exercem suas atribuições e competências conforme previsto no Regimento Interno.

Continua folha 04



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SÃO LOURENÇO – MG

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 04

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 dos Secretários 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 Secretaria Jurídica

Art. 9º - A Secretaria Jurídica compete as seguintes atribuições:

- I** - prestar suporte técnico-jurídico à Presidência da Câmara, a Mesa Diretora e demais Vereadores, bem como às demais áreas da organização administrativa do Poder Legislativo;
- II** - assessorar à Mesa Diretora, às Comissões Legislativas e os Vereadores em matérias que exijam apreciação técnico-jurídica e regimental, elaborando os pareceres devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes;

Continua folha 05



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SÃO LOURENÇO – MG

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 05

III – auxiliar na elaboração de projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Lei, de Decreto Legislativo e de Resolução;

IV - viabilizar, por ordem expressa da Presidência, o ingresso de ações judiciais ou as defesas e recursos em processos administrativos e judiciais de interesse do Poder Legislativo;

V – desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

VI - executar outras atribuições correlatas a sua área de atuação, a critério da Presidência Câmara ou da sua Chefia imediata.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

Seção Única

Da Secretaria Legislativa

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;

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 todos as Atas das Reuniões Plenárias ou outras que forem solicitadas pelos Vereadores ou Presidência da Casa

IX - 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:

Continua folha 06



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SÃO LOURENÇO – MG

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 06

- 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;
- 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;

Continua folha 07



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SÃO LOURENÇO – MG

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 07

- 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 DE INFORMAÇÕES

Seção Única

Da Secretaria de Informática

Art. 12 - A Secretaria de Informática, compete as seguintes atribuições:

- I** - instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;
- II** – 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;
- III** – conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
- IV** - retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;
- V** – criar e dar revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;
- VI** – elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara;
- VII** – elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados pela Câmara;
- VIII** – efetuar manutenção e controle do site oficial da Câmara Municipal, efetuando as publicações dos atos oficiais e demais informações mediante interatividade com a Coordenadoria de Relações Institucionais;
- IX**- executar outras atribuições correlatas.

Continua folha 08



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SÃO LOURENÇO – MG

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 08

CAPÍTULO VI

DO ÓRGÃO DE NATUREZA OPERACIONAL

Art. 13 – O órgão de natureza operacional são aqueles determinadas no inciso VII, 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 COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 14 – Os Empregos Públicos de Coordenação e Assessoramento são compostos por: Coordenador de Relações Institucionais; Coordenador de Trabalhos Legislativos; Assessor Legislativo, Assessor de Compras, Almoxarifado, Materiais e Patrimônio e de Assessor de Vigilância e Segurança, suas funções e responsabilidades estão descritas no **ANEXO III**, desta Lei.

TÍTULO III

DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 15 – O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de São Lourenço/MG é o Celetista conforme disposto na Lei Complementar nº 002, de 2011.

Art. 16 - 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 Direção, 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.

Continua folha 09



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SÃO LOURENÇO – MG

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 09

CAPÍTULO II

DA CARREIRA

Art. 17 - Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.

Art. 18 - Os cargos de carreira, de provimento efetivo, são compostos de 15 (quinze) classes superpostas, sendo a classe inicial C-1 e a final C-15.

Art. 19 - Classe é o agrupamento de atribuições acometidas ao cargo de carreira, superpostas segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, destinada à promoção por merecimento do titular da seguinte forma:

I – C-1, classe inicial de carreira, destinada à efetivação do servidor classificado em concurso público;

II – C-2, C-3, C-4, C-5, C-6, C-7, C-8, C-9, C-10, C-11, C-12, C-13, C-14 e C-15, destinadas à promoção por merecimento do servidor, após o cumprimento do estágio probatório.

§1º - As classes de todos os cargos criados por esta Lei são equivalentes e serão utilizadas de conformidade com a avaliação de desempenho.

I - a avaliação de desempenho será feita por todos os Vereadores, mediante preenchimento de questionário próprio constante de Resolução do Legislativo Municipal, que será acompanhado de parecer conclusivo quanto à eficiência e capacidade para o exercício do cargo.

§2º - O servidor efetivo será promovido por merecimento para a classe imediatamente superior a cada dois anos de efetivo exercício das funções e terá seu vencimento acrescido de 2% (dois por cento).

Art. 20 - As atribuições dos cargos, níveis, classes, quantidade, vencimentos e jornada de trabalho estão definidos no **ANEXO III**, constante desta Lei.

Art. 21 - Nível é o conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexidade semelhantes e de idênticos vencimentos.

Parágrafo Único - Os níveis serão designados por algarismos romanos, atribuindo-se ao menor o algarismo I.

Continua folha 10



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SÃO LOURENÇO – MG

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 10

CAPÍTULO III

INGRESSO NA CARREIRA

Art. 22 - A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, C-1, 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. 23 - 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 IV

DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Art. 24 - A promoção ou o desenvolvimento do servidor na carreira se dará pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas nesta Lei Complementar.

Seção I

Da Progressão Horizontal

Art. 25 - Progressão Horizontal é a promoção por merecimento do servidor efetivo que se dá com a passagem dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, desde que satisfaça os seguintes requisitos cumulativamente:

I – haver completado 730 (setecentos e trinta) dias de exercício efetivamente trabalhados;

II – não haver sofrido, nos doze meses que antecedem à progressão, nenhuma punição disciplinar ou suspensão;

III – ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, conforme disposto em Resolução.

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto na hipótese de exercício de emprego público de livre nomeação e exoneração no Legislativo Municipal de São Lourenço/MG e nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:

I – férias;

Continua folha 11



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SÃO LOURENÇO – MG

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 11

II – casamento, até oito dias consecutivos, contados da realização do ato;

III – luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até oito dias consecutivos, a contar do óbito;

IV – licença por acidente de serviço ou doença profissional;

V – licença à gestante, com duração de cento e vinte dias;

VI – licença paternidade, nos termos fixados em lei;

VII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII – missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Presidente;

IX – afastamento por processo disciplinar; se o servidor for considerado inocente ou se a punição se limitar à penalidade de repreensão, exceto nos 12(doze) meses que antecede a promoção;

X – prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

XI – licença para tratamento de saúde própria, ou por motivo de doença de pessoa da família, nos termos da lei;

XII – doação de sangue;

XIII – adjunção a outro órgão.

§ 2º - A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º - Não se computarão para os fins de progressão por merecimento:

I – o tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos;

II – o tempo em que servidor estiver à disposição de órgão não integrante do Legislativo, sem ônus para a Câmara Municipal.

Continua folha 12



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SÃO LOURENÇO – MG

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 12

Art. 26 - O Departamento Pessoal fará publicar a relação das promoções por merecimento aprovadas para os cargos de carreira, para início dos procedimentos de progressão horizontal.

Parágrafo Único – As promoções por merecimento serão homologadas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 27 - Obtida a progressão horizontal, será assegurado ao servidor o mesmo percentual de adicional por tempo de serviço.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO

Art. 28 - 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, na forma do art. 29, desta Lei Complementar.

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, pelo IGPM ou outro índice que venha substituí-lo, na forma do inciso X, do art. 37 da CF.

Art. 29 - 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 (hora extra);

III – adicional noturno;

IV – adicional de férias;

V – auxílio alimentação;

VI – gratificação natalina;

VII – gratificação de função;

VIII – quinquênio;

Continua folha 13



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SÃO LOURENÇO – MG

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 13

IX – progressão por merecimento;

X – FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

XI – abono família.

§ 1º - O servidor efetivo que estiver ocupando emprego público de livre nomeação e exoneração, fará jus aos incisos I a XI, 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, III, VIII e IX.

Seção I

Do Quinquênio

Art. 30 - 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 São Lourenço/MG.

Parágrafo Único - O quinquênio de que trata o caput deste artigo corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento da Classe em que o servidor estiver devidamente enquadrado, conforme o art. 19, desta Lei Complementar.

Art. 31 - 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 da Classe em que estiver devidamente enquadrado, na forma do art. 19, desta Lei Complementar.

Seção II

Dos Empregos Públicos em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração

Art. 32 – 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.

Continua folha 14



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SÃO LOURENÇO – MG

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 14

§ 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 parte das Comissões de Controle Interno ou de Licitação da Câmara Municipal, fará jus a uma gratificação de função, na forma do **ANEXO IV** e seu valor será revisado conforme o Parágrafo Único, do artigo 28, desta Lei:

I – a gratificação não incorpora aos vencimentos dos favorecidos devendo ser suprimida quando o servidor deixar de fazer parte das Comissões de Controle Interno ou de Licitação.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 - Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

Art. 34 – O preenchimento das vagas existentes, para servidores efetivos do quadro da Câmara Municipal de São Lourenço, serão preenchidas através de Concurso Público obedecendo as normas legais pertinentes e regulamentação própria do Tribunal de Contas de Minas Gerais e do Legislativo Municipal.

Art. 35 - A posse do candidato aprovado em concurso dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos do Município e somente será dada a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

§ 1º - Responderá por crime de responsabilidade a autoridade que der posse a candidato inapto para o exercício do cargo.

§ 2º - O candidato empossado irregularmente, sem a observância do disposto no caput deste artigo, poderá ser demitido em qualquer época com a suspensão de todos os direitos estabelecidos em lei.

Continua folha 15



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SÃO LOURENÇO – MG

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 15

Art. 36 - São estáveis após 3 (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. 37 - 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 direção, chefia e assessoramento;

d) cursos regulares, visando o aperfeiçoamento do servidor, para melhor desempenho de suas atividades.

Art. 38 - Fica extinto o “Cargo de Secretário Executivo” com a aposentadoria do titular do cargo, com base no inciso II, do § 1º, do art. 40, da Constituição Federal.

Continua folha 16



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 16

Art. 39 - Revogadas as disposições em contrário, nomeadamente as Resoluções: 200/97, 205/98, 211/98, 227/99, 241/01, 244/01, 245/01, 252/01, 255/01, 258/02, 272/02, 282/02, 286/03, 289/04 e 301/07 e as Leis Municipais n.ºs: 2.495/01, 2.496/01, 2.516/01, 2.585/02 e 2.605/03.

Art. 40 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Lourenço, em 27 de maio de 2014.

José Sacido Barcia Neto
Prefeito Municipal

Marcos Antônio Pinto Teixeira
Secretário Municipal de Governo

Marco Antônio da Cunha Arantes
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica

Projeto de Lei Complementar nº. 005/2014
JSBN/als

Continua folha 17



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 17

ANEXO I

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
E CARREIRA**

NÍVEL	NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA				
		CARGOS				
		Vago				
		Lotação				
		VENC. INICIAL C1				
		TOTAL				
I	Auxiliar de Serviços Gerais	1	1	1.036,00	2	
	Copeiro	1	--	1.036,00	1	
II	Motorista					
		1				
		--				
				1.210,00		
					1	
	Recepcionista					
		1				
		1				
				1.210,00		
					2	

Continua folha 18



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 18

III	Auxiliar de Secretaria	1	3		
	Auxiliar de Compras, Almoxarifado, Materiais e Patrimônio	1	--	2.263,00	5
IV	Contabilista	1			
		--		3.367,00	
				1	
	Advogado	1			
		--		3.367,00	
				1	
	Editor e Redator Jornalístico	1		3.367,00	1
V	Secretário Executivo	--	1	6.039,00	1
TOTAIS		09	6		15

Continua folha 19



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 19

TABELA DE PROGRESSÃO

NIVEL	C1- inicial	C2=C1+2%	C3=C2+2%	C4=C3+2%	C5=C4+2%	C6=C5+2%	C7=C6+2%
I	1.036,00	1.056,72	1.077,85	1.099,41	1.121,39	1.143,82	1.166,70
II	1.210,00	1.234,20	1.258,88	1.284,06	1.309,74	1.335,94	1.362,65
III	2.263,00	2.308,26	2.354,43	2.401,51	2.449,54	2.498,53	2.548,51
IV	3.367,00	3.434,34	3.503,03	3.573,09	3.644,55	3.717,44	3.791,79
V	6.039,00	6.160,00	6.283,00	6.408,64	6.536,81	6.667,54	6.800,95

NIVEL	C8=C7+2%	C9=C8+2%	C10=C9+2%	C11=C10+2%	C12=C11+2%
I	1.190,03	1.213,84	1.238,11	1.262,88	1.288,14
II	1.389,91	1.417,70	1.446,06	1.474,99	1.504,49
III	2.599,48	2.651,47	2.704,50	2.758,84	2.813,76
IV	3.867,62	3.944,98	4.023,88	4.104,35	4.186,44
V	6.936,91	7.075,50	7.217,64	7.361,51	7.508,74

NIVEL	C13=C12+2%	C14=C13+2%	C15=C14+2%
I	1.313,90	1.340,18	1.366,98
II	1.534,57	1.565,26	1.596,57
III	2.870,04	2.927,43	2.985,98
IV	4.270,17	4.355,57	4.442,68
V	7.658,91	7.812,09	7.968,33

Continua folha 20



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 20

ANEXO II
EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO
E EXONERAÇÃO

CARGO	VAGA	VENCIMENTO
Chefe da Secretaria Legislativa	01	R\$ 3.865,00
Chefe da Secretaria Contábil, Financeira e Recursos Humanos	01	R\$ 3.521,74
Chefe da Secretaria de Informática	01	R\$ 3.865,00
Chefe da Secretaria Jurídica	01	R\$ 4.590,81
Coordenador de Relações Institucionais	01	R\$ 2.180,00
Coordenador de Trabalhos Legislativos	01	R\$ 2.180,00
Assessoria Legislativa	01	R\$ 1.680,00
Assessoria de Compras, Almoxarifado, Materiais e Patrimônio	01	R\$ 1.680,00
Assessoria de Vigilância e Segurança	01	R\$ 1.680,00

Continua folha 21



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 21

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS 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 Secretário Executivo;		
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 o Secretário Executivo em todas as tarefas para que for solicitado.		
09) Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou Secretário Executivo da Câmara.		

Continua folha 22



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 22

COPEIRO		
Nível I		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Fundamental Completo	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental e as relacionadas com o seu serviço.	30 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Fazer os serviços de copa como: limpeza e armazenamento dos materiais;		
02) Servir os Vereadores e seus convidados;		
03) Servir os Vereadores e visitantes nas Reuniões Plenárias;		
04) Preparar café, chás, chocolates, sucos ou outro alimento para servir os Vereadores, seus convidados e os servidores da Câmara;		
05) Cuidar da copa e atender às tarefas que lhe são peculiares;		
06) Zelar pela conservação dos móveis e máquinas da copa;		
07) Controlar os estoques de mantimentos guardados na copa, observando o prazo de validade e requisitando ao Chefe imediato a reposição dos mantimentos necessários;		
08) Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou Secretário Executivo da Câmara.		

Continua folha 23



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 23

MOTORISTA		
Nível II		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo CNH Categoria "B"	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo.	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
1. Dirigir o veículo da Câmara efetuando o transporte exclusivo de servidores e Vereadores, observando as Leis e normas de Segurança no trânsito; 1. Verificar as condições do veículo antes de sua utilização, conferindo combustível, nível do óleo e outros aspectos correlatos; 2. Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário; 3. Elaborar relatórios de viagem e uso do veículo como quilometragem e controle de combustível; 1. Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou Secretário Executivo da Câmara.		

Continua folha 24



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 24

RECEPCIONISTA		
Nível II		
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) Receber e encaminhar, a quem de direito, as pessoas que tenham assuntos a tratar na Câmara Municipal; 02) Receber e fazer todas as ligações telefônicas, fiscalizando seu uso por parte dos funcionários ou pessoas estranhas agindo, nesses casos, de acordo com as determinações do Presidente da Mesa Diretora; 03) Manter sob vigilância a Portaria da Câmara Municipal, fiscalizando a entrada e saída de pessoas estranhas, comunicando ao Secretário Executivo e a Assessoria de Segurança qualquer irregularidade observada; 04) Executar outras tarefas solicitadas pelo Presidente da Mesa Diretora quando imprescindíveis ao bom funcionamento da Secretaria; 05) Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou Secretário Executivo da Câmara.		

Continua folha 25



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 25

AUXILIAR DE SECRETARIA		
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, sob supervisão do Presidente da Mesa Diretora e do Secretário Executivo, todas as tarefas que lhe for solicitada, 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) Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou Secretário Executivo da Câmara.		

Continua folha 26



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 26

AUXILIAR DE COMPRAS, ALMOXARIFADO, MATERIAIS E PATRIMÔNIO		
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		
1) organizar e resguardar todo o patrimônio da Câmara, inclusive com a colocação de placas de identificação e produzir lista completa dos bens para a Contabilidade e controle interno;		
2) controlar e distribuir os materiais de escritório, copa, limpeza e demais setores;		
3) zelar pelo arquivo da CMS;		
4) listar para a Chefia imediata as necessidades de compras de materiais diversos;		
5) Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou da Chefia imediata		

Continua folha 27



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 27

EDITOR E REDATOR JORNALÍSTICO		
Nível IV		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Formação em Curso superior de Jornalismo ou Comunicação Social 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) Distribuição de pautas: relatórios de transparência e pautas da Mesa Diretora e Vereadores;		
02) Newsletter, Jornal da Câmara;		
03) Produção e edição de textos e fotos para o site da Câmara;		
04) Administração de Mailing e contatos, Publicações nas redes sociais		
05) Seleção, edição e publicações de notícias estaduais e federais de interesse da Câmara e do município;		
06) Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata.		

Continua folha 28



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 28

CONTABILISTA		
Nível IV		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Bacharel em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade e conhecimentos de Word e Excel	Provas escritas de Português e Matemática 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 por semana
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) 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; 02) Empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as notas de empenho; 03) Planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais; 04) 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; 05) Prestar assessoramento ao Presidente, Vereadores e Comissões em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento; 06) Realizar escrituração e o controle das rendas; 07) Realizar análise contábil e estatística de elementos integrantes dos balanços; 08) Organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;		

Continua folha 29



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SÃO LOURENÇO – MG

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 29

- 09)** Preencher os anexos e adendos necessários à elaboração da LDO e Plano Plurianual por parte do Executivo;
- 10)** Executar as prestações de contas para os órgãos competentes, inclusive o TCEMG;
- 11)** Organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas, bem como dos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal;
- 12)** Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- 13)** Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;
- 14)** Auxiliar o Assessor Jurídico e o Chefe de Contabilidade em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, emitindo pareceres quando solicitado;
- 15)** Aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;
- 16)** Fornecer dados ao responsável pelas compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária;
- 17)** Fazer registros referentes à dotações orçamentárias;
- 18)** Efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública;
- 19)** Orientar os trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e executar outras tarefas conforme necessidades, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas;
- 20)** Receber e guardar valores;
- 21)** Efetuar pagamentos;
- 22)** Ser responsável, juntamente com Chefe da Contabilidade pelos valores entregues à sua guarda, respondendo pela abertura e fechamento do caixa;

Continua folha 30



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 30

- 23)** Movimentar fundos;
- 24)** Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- 25)** Conferir e rubricar livros;
- 26)** Receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos;
- 27)** Informar e dar pareceres;
- 28)** Encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- 29)** Assinar conhecimentos e outros documentos com a movimentação de valores;
- 30)** Confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- 31)** 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;
- 32)** Preencher e encaminhar a SEFIP;
- 33)** Realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;
- 34)** 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;
- 35)** Preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações;
- 36)** Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou do Chefe de Contabilidade.

Continua folha 31



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 31

ADVOGADO		
Nível IV		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Cursos superior em Direito com Inscrição na OAB e conhecimento de Informática (Word e Excel)	Provas escritas de Português e Matemática 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) Prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Mesa Diretora; 02) Representar a Câmara Municipal nas causas em que seja autora, ré, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos; 03) Emitir pareceres em anteprojetos, projetos de Lei, Decretos Legislativos e Resoluções elaborados e encaminhados pela Secretaria Geral; 04) Elaborar projetos de leis e emitir pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc; 05) Exarar parecer jurídico nos requerimentos dos Vereadores; 06) Assessorar o Presidente da Mesa Diretora nas decisões administrativas em reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, observando-se a legislação pertinente; 07) Acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis; 08) Realizar consultas, pesquisas e estudos para aprimoramento dos métodos de elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;		

Continua folha 32



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 32

- 09)** Analisar, opinar e propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Mesa Diretora em assuntos de seu interesse;
- 10)** Assessorar tecnicamente as Comissões especiais e temporárias instituídas pelo Plenário;
- 11)** Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou do Assessor Jurídico da Câmara.

SECRETÁRIO EXECUTIVO		
Nível V		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental 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) Assessorar o Presidente e executar as suas ordens; 02) Organizar a pauta dos trabalhos do Corpo Legislativo 03) Despachar, junto com o Presidente, os expedientes da Câmara Municipal; 04) Receber todos os expedientes remetidos à Presidência, dando aos mesmos provimento; 05) Transmitir, às demais Unidades de Serviços da Câmara, as ordens do Presidente; 06) Coordenar e supervisionar os Serviços de todas as unidades da Câmara; 07) Zelar para que os serviços de todas as unidades sejam executados em dia e na mais perfeita ordem; 08) Comparecer às sessões da Câmara e assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores em tudo aquilo que for necessário;		

Continua folha 33



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 33

- 09)** Anotar todas as ocorrências havidas durante as reuniões da Câmara, para transcrevê-las em atas, utilizando-se o livro próprio;
- 10)** Elaborar todo o expediente interno e externo da Câmara, providenciar o seu encaminhamento aos destinatários, registrando em livro próprio os expedientes recebidos e remetidos pela Câmara;
- 11)** Colecionar Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara, de maneira a facilitar aos vereadores o acesso a estes documentos legais, todas vez que se fizer necessário;
- 12)** Celebrar todos os atos e fatos do processo legislativo, assim como os de seu conhecimento; realizar, enfim, toda a supervisão sobre as tarefas pertinentes à Secretaria da Câmara, não especificadas neste anexo.
- 13)** Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente.

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO			
CHEFE DA SECRETARIA LEGISLATIVA			
RECRUTAMENTO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO		JORNADA
RESTRITO	CONHECIMENTO DE LEGISLAÇÃO, REGIMENTO INTERNO E DOS PROCEDIMENTOS DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS		DISPONIBILIDADE INTEGRAL
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
01) Responsabilizar-se pela Administração, funcionamento e manutenção das atividades inerentes à secretaria da Câmara Municipal, dentro dos critérios estabelecidos pela Legislação Vigente;			
02) Registrar, sugerir ao Presidente da Câmara Municipal, aplicar regras e acompanhar o desenvolvimento da Secretaria Legislativa, detectando pontos críticos e apontando soluções planejadas, pra curto, médio e longo prazo;			
03) Controlar e chefiar todas atividades do pessoal da Secretaria, de acordo com o solicitado pela Mesa Diretora da Câmara;			

Continua folha 34



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SÃO LOURENÇO – MG

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 34

- 04)** Controlar os estoques mínimos de materiais de consumo e estabelecer rotinas nos gastos dentro da secretaria;
Monitorar e registrar os problemas e anomalias detectadas nas rotinas, solucionando-os junto aos servidores evitando desgastes da imagem da Mesa Diretora;
- 05)** Controlar quaisquer ocorrências no legislativo municipal, sem interferir nas rotinas, oficializando o ocorrido à Mesa Diretora;
- 06)** Responsabilizar-se pelo bom andamento das atividades da Secretaria, considerando todos os aspectos, no que se refere à parte humana e burocrática;
- 07)** Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO		
CHEFE DA SECRETARIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E RECURSOS HUMANOS		
RECRUTAMENTO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
AMPLO	CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E RECURSOS HUMANOS, REGISTRO NO CRC	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 para entregá-la a contabilidade, 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;		

Continua folha 35



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 35

- 07)** Colocar a disposição da contabilidade 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)** Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente.

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO		
CHEFE DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA		
RECRUTAMENTO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
RESTRITO	CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA	DISPONIBILIDADE INTEGRAL
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
Quanto ao Website da Câmara Municipal:		
01) Manutenção do website da Câmara Municipal;		
02) Design e usabilidade;		
03) Programação e dinamização;		
04) Modificações e atualizações;		
05) Criação de Banco de Dados;		
06) Otimização do banco de Dados;		
07) Manutenção e Backup do Banco de Dados;		

Continua folha 36



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SÃO LOURENÇO – MG

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 36

Quanto aos Computadores da Câmara Municipal de São Lourenço:

- 01)** Verificação semanal de vírus, trojans, malwares, etc;
- 02)** Backup semanal de arquivos;
- 03)** Cópia e restaurações de programas de Contabilidade;

Quanto ao Sistema de Informática da Câmara:

- 01)** Verificar a necessidade de upgrade nos computadores;
- 02)** Gerenciar e acompanhar os técnicos que venham consertar os periféricos do Legislativo;
- 03)** Sugerir mudanças para um melhor andamento do sistema;
- 04)** Executar outras tarefas correlatas.

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO		
CHEFE DA SECRETARIA JURÍDICA		
RECRUTAMENTO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
AMPLIO	CONHECIMENTO EM LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL E CONSTITUIÇÕES E REGISTRO NA OAB/MG	DISPONIBILIDADE INTEGRAL
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora da Casa, às Comissões Parlamentares e aos Vereadores, inclusive nas sessões, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;		
02) elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandatos de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;		
03) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara;		

Continua folha 37



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SÃO LOURENÇO – MG

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 37

- 04)** assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- 05)** elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- 06)** participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 07)** participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 08)** realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, em especial,

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO		
COORDENADOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
RECRUTAMENTO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
AMPLO	FORMAÇÃO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL COM HABILITAÇÃO EM JORNALISMO	DISPONIBILIDADE INTEGRAL
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Zelar para que todas as matérias veiculadas pela Câmara Municipal, em quaisquer mídias ou na internet, estejam em consonância com as normas legais pertinentes;		
02) Administração e publicação nas Redes Sociais;		
03) produção de textos e fotos relacionadas aos trabalhos dos Vereadores dentro e fora do município;		

Continua folha 38



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 38

- 04)** Alimentar o Site da Câmara Municipal em todas as matérias que sejam necessárias;
- 05)** Manter atualizado o cadastro de autoridades municipais, estaduais e federais;
- 06)** Tomar ciência da programação de eventos a serem realizados no município e na CMSL divulgando os respectivos calendários;
- 07)** Fazer a cobertura dos eventos de interesse da Câmara Municipal;
- 08)** Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente.

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO		
COORDENADOR DE TRABALHADOS LEGISLATIVOS		
RECRUTAMENTO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
AMPLA	CONHECIMENTO EM TÉCNICAS LEGISLATIVAS, WORD E EXCEL COM FORMAÇÃO EM ENSINO MÉDIO	DISPONIBILIDADE INTEGRAL
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Coordenar os trabalhos da Mesa Diretora em seus expedientes;		
02) Auxiliar na elaboração das atas das Reuniões da Câmara;		
03) Assessorar a Chefia da Secretaria na formulação dos documentos da Reunião;		
04) prestar serviços de ouvidoria e atendimento através do 0800,		
05) Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou Chefia Imediata.		

Continua folha 39



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 39

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO		
ASSESSORIA LEGISLATIVA		
RECRUTAMENTO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
AMPLO	CONHECIMENTO EM WORD E EXCEL COM FORMAÇÃO EM ENSINO MÉDIO	DISPONIBILIDADE INTEGRAL
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora em seus expedientes;		
02) Auxiliar na elaboração das atas das Reuniões da Câmara;		
03) prestar serviços de ouvidoria e atendimento através do 0800,		
04) Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou Chefia Imediata.		

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO		
ASSESSORIA DE COMPRAS, ALMOXARIFADO, MATERIAIS E PATRIMÔNIO		
RECRUTAMENTO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
AMPLO	CONHECIMENTO NA PARTE DE COMPRAS, CONTROLE DE MATERIAIS E WORD E EXCEL, ENSINO MÉDIO	DISPONIBILIDADE INTEGRAL
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) para a Contabilidade e controle interno;		
02) controlar e distribuir os materiais de escritório, copa, limpeza e demais setores;		
03) zelar pelo arquivo da Câmara Municipal de São Lourenço;		
04) listar para a comissão de licitação as necessidades de compras de materiais diversos;		
05) Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou da Chefia imediata.		

Continua folha 40



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 40

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO		
ASSESSORIA DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA		
RECRUTAMENTO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
AMPLO	EXPERIÊNCIA NO TRABALHO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA, ENSINO FUNDAMENTAL	DISPONIBILIDADE INTEGRAL
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Controlar os setores da Câmara Municipal de São Lourenço/MG, no que tange a segurança, visando o seu perfeito funcionamento, comunicando a Presidência quaisquer irregularidades que aconteçam e apontado as correções necessárias.		
02) Prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara sobre os serviços realizados;		
03) Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou Secretário Executivo da Câmara.		

Continua folha 41



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 41

ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FUNÇÃO	VALOR
MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO	R\$ 664,28
MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	R\$ 664,28

I – As Funções Gratificadas serão revisados no mesmo índice e data da revisão geral dos vencimentos dos servidores.

Continua folha 42



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO**

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2014

Folha 42

ANEXO V

VALE ALIMENTAÇÃO

VALE ALIMENTAÇÃO VALOR
R\$ 415,13

I – O Vale Alimentação será revisado no mesmo índice e data da revisão geral dos vencimentos dos servidores.

II – O Vale Alimentação não será pago em dobro quando do recebimento da gratificação natalina.