



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

## 1. ANEXO III

DOS SERVIDORES INVESTIDOS ANTES DA ENTRADA EM VIGOR DESTA LEI

Nome do Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Vencimento Inicial
Auxiliar Legislativo	1	40 horas	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais)
Assistente Legislativo	1	40 horas	Ensino Medio Completo.	R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais)
Técnico Contabilidade	Em 1	40 horas	Curso de Técnico em Contabilidade e registro no CRC	R\$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais)
Controlador Interno	1	30 horas	Curso superior em administração, ciências contábeis, economia ou direito + Registro de Classe.	R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais)
Assessor Jurídico	1	30 horas	Curso Superior em Direito + Registro na OAB – MG + 3 (Três) anos de atividade jurídica.	R\$ 6.599,43 (seis mil quinhentos e noventa e nove reais e quarenta e três centavos)

## 2. ANEXO IV

DOS SERVIDORES INVESTIDOS APÓS A ENTRADA EM VIGOR DESTA LEI

Nome do Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Vencimento Inicial
Serviços Gerais	1	30Hrs	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

Auxiliar Legislativo	1	40 horas	Ensino Medio Completo.	R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)
Assistente Legislativo	1	40 horas	Ensino Medio Completo.	R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)
Assessor Legislativo	1	40 horas	Ensino Médio Completo.	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)
Contador	1	40 horas	Curso de contabilidade e registro no CRC	R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)
Controlador Interno	1	30 horas	Curso superior em administração, ciências contábeis, economia ou direito + Registro de Classe.	R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais)
Assessor de Comunicação	1	35 horas	Curso Superior em jornalismo ou comunicação social com habilitação em jornalismo.	R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)
Procurador Legislativo	1	30 horas	Curso Superior em Direito + Registro na OAB – MG + 3 (Três) anos de atividade jurídica.	R\$ 7.000,00 (sete mil reais)

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

Assessor Jurídico	1 30 horas	Curso Superior em Direito + Registro na OAB – MG + 3 (Três) anos de atividade jurídica.	R\$ 6.599,43 (seis mil Quinhentos e noventa e nove reais e quarenta e três centavos)
-------------------	------------------	--	--

## ANEXO V

### DOS CARGOS PARA CONCURSO PÚBLICO IMEDIATO.

Nome do Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Vencimento Inicial
Serviços Gerais	1 + CR	30Hrs	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
Assessor Legislativo	1 + CR	40 horas	Ensino Médio Completo.	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)
Contador	CR	40 horas	Curso de contabilidade e registro no CRC	R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)
Assessor de Comunicação	1 + CR	35 horas	Curso Superior em jornalismo ou comunicação social com habilitação em jornalismo.	R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)
Procurador Legislativo	1 + CR	30 horas	Curso Superior em Direito + Registro na OAB – MG + 3 (Três) anos de atividade jurídica.	R\$ 7.000,00 (sete mil reais)

LEI COMPLEMENTAR Nº014, DE 18 DE SETEMBRO DE 2024.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

## DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO.

O povo do Município de Guapé, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Art. 1º. Esta Lei organiza o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guapé, no âmbito do Poder Legislativo, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público, observando os princípios constitucionais pertinentes.

Art. 2º. O sistema de carreira tem por objetivo prover o Poder Legislativo Municipal com uma estrutura de cargos e carreiras considerando-se os seguintes princípios, pressupostos e diretrizes:

I – o planejamento participativo, o controle público e social das ações e a valorização do servidor público legislativo municipal;

II – a cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação;

III – a qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dos munícipes;

IV – a organização dos cargos e a adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal, integrados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal de Guapé – MG;

V – a articulação das carreiras e dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos estratégicos baseados nas necessidades dos usuários dos serviços públicos;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

VI – a investidura do cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e a garantia do desenvolvimento no cargo, através dos instrumentos previstos nesta lei, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;

VII – a garantia da oferta contínua de programas de capacitação, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes e, ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados;

VIII – a avaliação de desempenho funcional dos servidores do Legislativo municipal, como parte do processo de desenvolvimento destes, realizada mediante critérios objetivos.

Art. 3º. Para efeito desta Lei entende-se por:

I – **Plano de Carreira** – é o conjunto dos princípios e normas que disciplinam a carreira dos servidores públicos.

II – **Servidor Público** – é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público de provimento efetivo ou em comissão, nos moldes do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal;

III – **Quadro de Pessoal** – conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores municipais;

IV – **Grupo Ocupacional** – é o conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

V – **Carreira** – o conjunto de classes do mesmo Grupo Ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VI – **Classe de Cargo** – é o conjunto de cargos efetivos de mesma denominação e natureza funcional, para o exercício dos quais se exige nível de escolaridade e de responsabilidade compatíveis com a complexidade das atribuições que lhe são próprias;

VII – **Cargo** – é o conjunto de atribuições assemelhadas quanto à natureza das ações e as qualificações exigidas de seus ocupantes, seja em caráter efetivo, função pública ou comissionado, com responsabilidades previstas na estrutura organizacional;

VIII – **Nível** – é o posicionamento do servidor na organização horizontal dentro da mesma carreira, contendo cargos escalonados em padrões, apresentando os mesmos requisitos de capacitação,

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades, cuja mudança depende de progressão;

IX – **Tabela de Vencimento** – é o conjunto de valores distribuídos progressivamente do menor ao maior padrão;

X – **Interstício** – é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o titular do cargo de carreira se habilite progressão;

XI – **Remuneração** – vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei;

XII – **Progressão** – é a passagem do servidor estável ao nível imediatamente superior àquele em que se encontra posicionado, dentro da mesma carreira.

XIII – **Efetivo Exercício** – é o tempo de efetivo desempenho das atribuições no serviço público da Câmara de Guapé – MG, a partir da investidura em função ou cargo público;

XIV – **Função Gratificada** – é um conjunto de atribuições não previsto nos cargos existente na Câmara de Guapé – MG, prevista em Lei que somente poder ser desempenhada por servidores públicos efetivos;

XV – **Enquadramento** – é o processo pelo qual o servidor é incluído neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

XVI – **Cargo Efetivo** é o cargo público cujo provimento somente poderá ocorrer por pessoa aprovada em concurso público dentro do número de vagas prevista na legislação local.

XVII – **Cargo Comissionado** é o cargo público cujo provimento ocorre por livre nomeação e exoneração para pessoa que preencha os requisitos legais para ocupar o cargo.

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 4º. Incumbe aos servidores públicos:

- I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II – observar as normas legais e regulamentares;
- III – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IV – atender com presteza:

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

a) ao público em geral prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo e ética do trabalho;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da fazenda pública;

V – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VI – zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

VII – guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

VIII – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

IX – ser assíduo e pontual ao serviço;

X – tratar com civilidade e respeito às pessoas (notadamente o cidadão);

XI – representar contra a ilegalidade ou abuso de poder.

## TÍTULO II

### DA CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

##### DOS PRINCÍPIOS E CONCEITOS BÁSICOS

Art. 5º. A carreira dos servidores do Poder Legislativo Municipal, pertencentes ao Quadro de Pessoal, tem como princípios básicos a qualificação, a dedicação e a valorização do servidor, assegurando-lhes, em obediência aos princípios constitucionais:

I – profissionalização do servidor público, sendo necessárias:

a) formação adequada para o desempenho das funções e atualização constante, objetivando a melhoria na prestação dos serviços;

b) remuneração condigna, que assegure condições econômicas e sociais compatíveis;

II – valorização do desempenho e da qualificação;

III – eficiência para o exercício das atribuições do cargo;

IV – princípio da gestão pública democrática;

V – trabalho coletivo;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

VI – ingresso mediante aprovação em concurso público de provas e ou de provas e títulos;

VII – progressão;

VIII – estímulo à produtividade;

IX – melhoria na qualidade do serviço prestado.

Art. 6º. A Câmara Municipal, através de sua Mesa Diretora e o setor de recursos humanos, deverá implementar programas de desenvolvimento profissional dos servidores em exercício, bem como programas de aperfeiçoamento em serviço.

Parágrafo único. A implementação dos programas de que trata este artigo levará em consideração:

a) a situação funcional do servidor, de modo a priorizar os que terão mais tempo de exercício a ser cumprido;

b) o uso de metodologia apropriada à execução das funções de cada cargo.

Art. 7º. O Plano de Carreira dos servidores da Câmara municipal obedecerá aos princípios de:

I – Equidade – assegurando tratamento isonômico para cargos integrantes da mesma carreira, iguais ou semelhantes, entendidas como a igualdade de direitos, obrigações e deveres;

II – Concurso Público – a investidura em cargo público de provimento efetivo será mediante concurso público de provas e ou de provas e títulos;

III – Impessoalidade e Legalidade – todas as medidas e procedimentos, atos, fatos e normas referentes ao Plano de Carreira terão, obrigatoriamente, o caráter de impessoalidade e de legalidade, respondendo o administrador público por transgressões a estes princípios;

IV – Publicidade e Transparência – os atos e procedimentos decorrentes deste Plano de Carreira deverão ter, obrigatoriamente, o caráter público, assegurando a transparência e a lisura em todos eles.

## CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS TRAÇADOS

Art. 8º. Os servidores públicos do Legislativo atuarão no atendimento aos objetivos traçados pela Câmara Municipal, mormente aquele previsto no Plano de contratações anual e no Plano de gestão.

§1º – Sempre que uma nova Mesa Diretora assumir, esta apresentará um plano de gestão que durará todo o seu mandato, e conterà todos os seus objetivos.

§2º – O Plano de gestão deverá ser apresentado em no máximo 60 (sessenta) dias após a posse.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG





# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

## **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 9º. O Plano de Carreira obedece ao regime estatutário e se compõe de Quadros Permanentes com os respectivos Cargos e Classes, constantes nos Anexos desta Lei.

## **SEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 10 – Os cargos de provimento efetivo compõem o Quadro de Pessoal que é estruturado em Níveis, que vão do I (um) ao LXII (sessenta e dois)

§1º-A investidura em cargo de provimento efetivo do Plano de Carreira dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas e ou de provas e títulos.

§2º-Todo provimento em cargo de carreira efetivo dar-se-á no Nível “I” podendo o titular do cargo de carreira atingir progressivamente, até o último nível, mediante a progressão.

§3º – A formação, as atribuições e carga horária dos cargos constarão em anexo desta Lei.

§4º – É vedada a redução do vencimento quando houver redução da carga horária.

§5º – Quando um cargo efetivo ficar vago, a Mesa Diretora deverá iniciar os procedimentos para realização de concurso público, para provê-lo, em até 180 (cento e oitenta) dias, caso não haja concurso público vigente.

§6º – Caso o prazo acima ultrapasse o exercício financeiro em que o cargo foi declarado vago, e não haja concurso público vigente, a Mesa Diretora deverá obrigatoriamente incluir na proposta orçamentária e no plano de contratações anual as despesas para a realização do concurso público, sob pena de multa de 20% do subsídio.

I – A multa será cobrada em cada mês até que a medida seja sanada, sendo adimplida por desconto em folha.

§7º – Quando um cargo efetivo ficar vago e houver concurso público vigente para esta vaga, o Presidente deverá nomear o candidato aprovado em até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de multa.

I – O valor da multa, o procedimento e o responsável por garantir o pagamento dar-se-ão na mesma forma do §6º deste artigo.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ**

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

## SEÇÃO II

### DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art.11. Os cargos comissionados destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo estas definidas da seguinte forma:

I – atribuições de chefia são aquelas atreladas a funções de comando, de liderança, de gerenciamento de pessoas. Determinam como e a forma que determinado órgão atuará para atingir a sua finalidade;

II – atribuições de direção são atreladas a atividades que garantam que as ordens da chefia sejam efetivamente cumpridas, devem se responsabilizar por gerenciamento de departamento, setores, unidades;

III – atribuições de assessoramento se caracterizam pelo suporte direto a direção, à chefia e aos agentes públicos.

§2º. É vedada a criação de cargos de provimento em comissão que possuam função majoritariamente ordinária, de cunho permanente, que não demandem especial vínculo de confiança entre o servidor e o superior hierárquico.

§3º. É considerada função ordinária a atribuição que precisa ser desempenhada para que a administração pública realize as suas atividades primárias, são atribuições meramente executórias, que não demandam a existência de relação de confiança para serem executadas corretamente.

§4º. A criação de cargos comissionados em desacordo com o disposto neste artigo é nula.

Art. 12. As nomeações para cargos em comissão são de recrutamento amplo ou restrito, de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Chefe do Legislativo, dando-se o recrutamento de pessoas de reconhecida capacidade e que atendam aos requisitos exigidos pelo cargo.

Parágrafo único – Uma a cada três nomeações para cargo comissionado deve recair sobre um dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Guapé – MG, sob pena de nulidade da nomeação.

Art. 13. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas necessários à implementação da Estrutura Organizacional da Câmara são os constantes dos anexos desta Lei.

§1º – As funções gratificadas serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara de Guapé – MG.

§2º – É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas, ainda que de forma interina.

§3º – É vedada a acumulação de dois ou mais cargos comissionados, salvo na condição de interino, onde o servidor poderá optar pela remuneração de um dos cargos.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

§4º – As atribuições das funções de confiança deverão seguir o disposto nos incisos do art.11 desta Lei, sob pena de nulidade.

§5º – O servidor designado para uma função de confiança, deverá exercer as atividades do cargo efetivo que ocupa e as atribuições da função de confiança, salvo justificativa por escrito da Administração Pública com comprovação documental de que o setor onde o cargo efetivo está lotado não sofrerá prejuízo para a execução de suas atividades.

§6º – A justificativa e a comprovação documental, que alude o §5º deste artigo, deverão estar publicadas no site oficial previamente à designação, sob pena de nulidade da designação e responsabilização da autoridade nomeante.

§7º – Os valores previstos para as funções de confiança deverão ser reajustados, anualmente, utilizando o índice previsto na revisão geral anual.

Art. 14. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de dedicação integral e exclusiva ao serviço, salvo o cargo de Assessor Jurídico.

§1º – O regime de dedicação exclusiva impede que o servidor exerça cumulativamente outro cargo, função ou atividades particulares de caráter empregatício profissional ou público de qualquer natureza, e exerça papel de gerência de empresa e/ou de executor da atividade para qual a empresa foi contratada, salvo as cumulações previstas nas alíneas do inciso XVI do art. 37 Constituição Federal;

§2º – O regime de dedicação integral possibilita a convocação do servidor sempre que haja interesse da administração, e obsta o pagamento de horas extraordinárias a este.

## TÍTULO III DO PROVIMENTO

### CAPÍTULO I DOS REQUISITOS

Art. 15. São requisitos básicos para o cargo de provimento efetivo e comissionado:

- I – Nacionalidade brasileira, assim como os estrangeiros na forma da Lei;
- II – Gozo dos direitos políticos;
- III – Quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;
- IV – Idade conforme estabelecida no edital;
- V – Aptidão para o trabalho, comprovada pela Junta Médica Municipal ou por médico do SUS;
- VI – Nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

VII – Lograr habilitação prévia em concurso público, salvo cargo de provimento comissionado;

VIII – Atender as condições especiais prescritas nesta lei para provimento do cargo;

IX – Ter atestado de bons antecedentes expedido pela Polícia Civil do Estado onde o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos, pela Polícia Civil do Estado de Minas Gerais e pela Polícia Federal.

X – Não ter sido condenado, em qualquer órgão colegiado, por infração penal ou por improbidade administrativa nos últimos 10 (dez) anos.

XI – Não ter sido demitido de um cargo público nos últimos 5 (cinco) anos.

## CAPÍTULO II

### DA FORMA DE PROVIMENTO

Art.16. A investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas e ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvada as nomeações para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

§1º – O concurso público destinado a apurar a qualificação e o atendimento aos pré-requisitos exigidos para o ingresso na carreira será desenvolvido em etapa (s) objetiva (s), de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital.

§2º – A aprovação em concurso público gerará direito à nomeação dentro do número de vagas e durante o período de validade do concurso, devendo respeitar a ordem de classificação.

§3º – O Presidente deverá convocar o candidato aprovado para o cargo com vaga prevista no edital em até 10 dias úteis da homologação do resultado do concurso, sob pena de multa de 20% do subsídio.

I – A multa será cobrada em cada mês até que a medida seja efetivada sendo adimplida por desconto em folha.

II – Caso o candidato aprovado não responda ou informe que não tem interesse na nomeação, o Presidente deve nomear o próximo candidato aprovado em até 5 dias úteis da recusa ou do dia seguinte do tempo limite para a resposta, sob pena da mesma multa do §3º.

Art. 17. O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

Art. 18. Os servidores integrantes do Quadro Permanente só adquirirão estabilidade no serviço público após três anos de efetivo exercício e após se submeterem à Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, com obtenção mínima de 60% (sessenta por cento) da pontuação a ser distribuída conforme legislação específica.

Art. 19. Os cargos de provimento efetivo, constantes nesta Lei serão providos:

I – Pelo enquadramento dos atuais titulares de cargos efetivos;

II – Por nomeação precedida de concurso público.

Art. 20. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito.

Art. 21. Em qualquer modalidade de provimento será exigido o atendimento aos requisitos estabelecidos por esta Lei.

## **CAPÍTULO III DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 22. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em até duas etapas, conforme dispuser a lei, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado em edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Parágrafo único – O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, a contar da data da homologação, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guapé - MG.

Art. 23. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que é portadora, ficando garantido um mínimo de cinco por cento e um máximo vinte por cento das vagas oferecidas no concurso.

Parágrafo único – A porcentagem acima incidirá sobre o número de vagas para determinado cargo e se o resultado for igual a 0.6 será arredondado para cima, se inferior será arredondado para baixo.

Art. 24. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ**

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

Art. 25. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

## **CAPÍTULO IV DA NOMEAÇÃO**

Art. 26. A nomeação far-se-á:

I – Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira;

II – Em comissão, para cargos de confiança.

Art. 27. A nomeação em caráter efetivo obedecerá a ordem de classificação em concurso, conforme as condições estabelecidas no edital:

I – A nomeação far-se-á no nível inicial do cargo a que se submeteu o candidato;

II – A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor nomeado à apuração do cumprimento dos requisitos do estágio probatório;

Art. 28. A nomeação para os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal compete ao Chefe do Legislativo Municipal, observada a ordem de classificação obtida no concurso de provas e ou de provas e títulos.

Parágrafo Único – O candidato aprovado que, no momento da nomeação, não apresentar provas de que cumpre os requisitos exigidos para o cargo perderá o direito a nomeação para o cargo que fora aprovado.

## **CAPÍTULO V DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 29. Ao entrar em exercício, o servidor concursado e nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão avaliadas para o desempenho do cargo, observando os fatores a serem estabelecidos em dispositivo normativo próprio.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ**

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

§1º. A avaliação será realizada anualmente de acordo com a forma e os critérios estabelecidos na legislação específica para tal finalidade.

§2º. Sendo a avaliação contrária à permanência do servidor no Quadro de Pessoal, o Presidente deverá instaurar o processo administrativo para a exoneração do servidor.

§ 3º. O transcurso do prazo de 10 dias da conclusão do Estágio Probatório, sem o pronunciamento da administração, importará em reconhecimento da aptidão do servidor ao cargo público.

§4º. O servidor concursado, aprovado em estágio probatório, receberá título declaratório de sua estabilidade emitido pela Mesa Diretora.

§5º. Durante o estágio probatório o servidor não poderá:

I – Ser removido ou transferido, a pedido ou ex-offício;

II – Ser colocado à disposição de outros órgãos ou entidades do Distrito Federal, Municípios, Estados, União, ou Poderes Legislativo ou Judiciário;

III – obter licença para tratar de interesses particulares;

IV – Obter afastamento para gozo de licença-prêmio;

V – Ocupar cargo comissionado.

## TÍTULO IV DA MOVIMENTAÇÃO E DA DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. Os servidores do Quadro Permanente, quando no desempenho de suas atividades, serão movimentados e/ou substituídos por:

I – Lotação;

II – Substituição;

### CAPÍTULO II DA LOTAÇÃO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

Art. 31. Lotação é o ato mediante o qual o Presidente fixa o servidor a um centro de lotação por meio de portaria.

Parágrafo Único: O centro de lotação de que trata este artigo são todas as unidades administrativas que compõem a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO III

### DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 32. A Mesa Diretora, ao fazer o plano de gestão deverá indicar um dos servidores do legislativo para cada cargo efetivo e função de confiança que estiver provida.

I. Um servidor somente poderá substituir um cargo ou função de confiança simultaneamente.

§1º. O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de confiança, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo.

§ 2º. O substituto perceberá o vencimento do cargo do substituído ou do seu próprio cargo, caso assim faça opção, e o vencimento do seu cargo acrescido da função de confiança, quando a substituição se der nesta.

§3º. O Presidente da Câmara poderá optar por não proceder a substituição quando esta se der por menos de 10 dias úteis.

§4º. Quando a substituição for inferior a 16 (dezesesseis) dias corridos, o servidor que optar por receber o vencimento do cargo que está substituindo, perceberá proporcionalmente o valor do cargo substituído, e os demais dias perceberá pelo valor do seu.

## TÍTULO V

### DA EXONERAÇÃO

#### CAPÍTULO I

#### DA EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

Art. 33. A exoneração é a desocupação do cargo provido por nomeação.

Parágrafo único. A exoneração far-se-á por ato da autoridade competente para a nomeação.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG





# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

Art. 34. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício, sendo sempre precedida de processo administrativo.

Parágrafo único – A exoneração de ofício dar-se-á:

I – Quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;

II – Quando, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido;

III – quando o servidor tiver desempenho considerado insuficiente, quando apurado na avaliação periódica de desempenho;

IV – Em virtude de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 35. A exoneração a pedido surtirá efeito a partir da data da publicação do ato.

§1º. O servidor poderá desistir do seu pedido de exoneração até a data da publicação da exoneração no diário oficial ou site oficial, o que ocorrer primeiro.

§2º. O período de afastamento compreendido entre a solicitação e a desistência do pedido de exoneração de que trata o § 1º será computado como falta, em se tratando de servidor estável, e, implicará a suspensão da contagem do período de estágio probatório, caso o servidor ainda não tenha adquirido a estabilidade.

Art. 36. A exoneração de ofício surtirá efeito a partir da data de publicação do ato no site oficial ou diário oficial, o que ocorrer primeiro.

## CAPÍTULO II

### DA EXONERAÇÃO POR INSUFICIÊNCIA DE DESEMPENHO

Art. 37. Os servidores serão submetidos à avaliação anual de desempenho.

Parágrafo único – O processo de avaliação, bem como o respectivo instrumento, será disciplinado por dispositivo normativo próprio.

Art. 38. No caso de o servidor obter notas totais inferiores a 60% por 4 (quatro) vezes consecutivas, ou 6 (seis) alternadas em 8 (oito) anos, a Mesa Diretora, emitirá parecer fundamentado propondo a exoneração do servidor, posteriormente o Presidente determinará a instauração de processo administrativo destinado a apurar os fatos e conceder oportunidade do contraditório e ampla defesa ao servidor.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

## **CAPÍTULO III DA EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO**

Art. 39. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I – A juízo do Chefe do Legislativo Municipal;
- II – A pedido do próprio ocupante do cargo comissionado;

## **CAPÍTULO IV DA DEMISSÃO**

Art. 40. A demissão é a forma compulsória de desocupação do cargo, tem caráter punitivo e é decorrente de:

- I – decisão administrativa proferida após o devido processo disciplinar, assegurado o contraditório e o direito de ampla defesa;
- II – decisão judicial irrecorrível.

## **TÍTULO VI DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 41. O desenvolvimento do titular do cargo na carreira ocorre mediante progressão.

### **CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO**

Art. 42. A progressão é a passagem do servidor estável ao nível imediatamente superior àquele em que se encontra posicionado, dentro da mesma carreira.

Art. 43. Para obter a progressão o servidor precisará preencher os seguintes requisitos:

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ**

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

I. completar 365 (trezentos e sessenta e cinco dias) em um mesmo cargo efetivo;

II. ter desempenho tido como satisfatório na avaliação de desempenho, conforme os critérios estabelecidos em resolução da Câmara.

§1º. O servidor que estiver investido em cargo comissionado e/ou não estiver exercendo as atribuições do seu cargo não terá este tempo computado para fins de progressão.

§2º. O prazo para a nova progressão, se inicia no dia seguinte dos 365 (trezentos e sessenta e cinco dias) que servirão de base para computar a progressão.

§3º. O prazo acima será computado independentemente da análise da concessão ou não da progressão anterior.

Art. 44. Somente será concedida a primeira progressão após o cumprimento do estágio probatório e a confirmação no cargo, considerada a partir da homologação do estágio probatório, assegurada, para esse fim, a contagem do tempo de serviço desde a posse do servidor e entrada em exercício.

Art. 45. Cada progressão implicará no aumento de um nível na carreira do servidor e cada nível acrescenta 2% (dois por cento) ao vencimento base do servidor.

## TÍTULO VII DOS DIREITOS E VANTAGENS

### CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 46. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único – O vencimento do titular do cargo de carreira é irredutível, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 47. A remuneração do titular do cargo de carreira corresponde ao vencimento relativo a Classe e Nível em que se encontra, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, previsto em lei.

§ 1º. – Os titulares do cargo efetivo com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no serviço público terão, a requerimento, seus vencimentos acrescidos de adicional de titulação, de forma não

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

cumulativa, os quais se incorporam à remuneração para todos os efeitos legais, nos seguintes percentuais:

I – 10% (dez por cento) quando portadores de título de pós-graduação Lato Sensu;

II – 15% (quinze por cento) quando portadores de título de mestrado, com aprovação da dissertação de Conclusão de Curso;

V – 20% (vinte por cento) quando portadores de título de Doutorado, com aprovação da respectiva tese.

IV – Servidores que já obtiveram o benefício de titulação de leis anteriores no cargo em que ocupam não poderão receber o desta.

§ 2º – Para a percepção das vantagens previstas neste artigo somente serão aceitos documentos que comprovem a participação em curso:

I – No país, reconhecido pelo Ministério da Educação;

II – No exterior, quando houver revalidação nacional de seu diploma.

§3º – Para fazer jus ao benefício disposto no §1º deste artigo a titulação deve ter correspondência com as atribuições do cargo desempenhado pelo servidor.

§4º – Outros adicionais, vantagens e gratificações poderão ser concedidas ao servidor conforme dispuser o Estatuto do Servidor.

§5º – Quando houver a concessão de algum benefício aos servidores, este deve ser previsto nesta lei, sob pena de nulidade.

Art. 48. A revisão geral anual será concedida todo os anos, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único. A revisão geral anual será concedida independentemente do limite de gastos, previsto na alínea a do inciso III do art. 20 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, podendo ser concedido por resolução.

## CAPÍTULO II

### ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

Art. 49. A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Serviço Público Municipal em um mesmo cargo efetivo, o servidor terá direito a adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento de seu cargo, e será incorporado para fins de aposentadoria.

§1º. O adicional, de que trata o *caput* deste artigo, é devido a partir do primeiro dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido, independentemente de requerimento.

§2º. O adicional, de que trata o *caput* deste artigo, incidirá sobre o valor da remuneração.

§3º. O tempo do estágio probatório será computado para concessão deste adicional.

## CAPÍTULO III DA LICENÇA-PRÊMIO

Art. 50. A cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício em um cargo efetivo na Câmara, o servidor efetivo fará jus à licença-prêmio, sem prejuízo da remuneração.

§1º. Cada licença-prêmio é constituída de 03 (três) períodos de 01 (mês).

§2º. O servidor poderá fruir os períodos de forma conjunta ou separada.

§3º. O servidor deverá fruir todos os 03 (três) períodos antes de adquirir nova licença-prêmio.

I – a não fruição deste período no prazo previsto no *caput* deste parágrafo acarreta em sua perda, salvo se a fruição foi impedida pela Presidência;

II – na hipótese da parte final do inciso I, deste parágrafo, a Presidência poderá adiar a fruição dos períodos da licença-prêmio, desde que haja justificativa por escrito fundamentado no superior interesse público, e publicação no site oficial;

III – no caso em que a Presidência impeça o servidor de fruir algum período da licença-prêmio, dentro do prazo de 04 (quatro) anos e 11 (onze) meses, o período restante da licença-prêmio deverá ser obrigatoriamente, convertido em abono pecuniário;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

IV – terá direito ao abono pecuniário, o servidor que for impedido de fruir os períodos de licença-prêmio em razão do exercício de cargo comissionado ou função de confiança, a qual será paga quando da exoneração do servidor do respectivo cargo ou função, ressalvada a hipótese do inciso III.

§4º. É vedada contagem da licença-prêmio em dobro para fins de aposentadoria.

Art. 51. O servidor poderá solicitar a conversão, em abono pecuniário, sendo que:

I – a solicitação deverá ser protocolada no setor de recursos humanos do órgão;

II – o Presidente terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para deferir ou indeferir o pedido, devendo fazê-lo por escrito e com justificativa;

III – caso o Presidente não cumpra a medida dentro dos prazos acima e na forma prevista, sofrerá desconto de 5% (cinco por cento) de seu subsídio/vencimento, para cada servidor lesado, em cada mês que houver a omissão.

§1º. Cada período convertido em abono corresponderá a 01 (um) mês de remuneração.

I – Para concessão do benefício deste parágrafo há necessidade de ter disponibilidade orçamentária.

§2º. Não será permitido acumular 02 (duas) ou mais licenças-prêmio.

Art. 52. O tempo que o servidor efetivo desempenhar em cargo comissionado ou função de confiança será computado para a concessão da licença-prêmio, sendo vedado o cálculo em dobro.

Art. 53. Perderá a licença-prêmio o servidor que:

I – sofrer suspensão ou demissão em virtude de penalidade disciplinar apurada em processo administrativo;

II – afastar-se do cargo em virtude de condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva transitada em julgado;

Art. 54. As licenças e os afastamentos não remunerados suspendem a contagem do período aquisitivo de licença-prêmio durante o período de sua fruição.

Parágrafo único. As faltas injustificadas ao serviço retardará a concessão da licença-prêmio, na proporção de 1 (um) mês para cada 5 (cinco) faltas.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

Art. 55. O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a um terço da respectiva unidade administrativa do órgão, salvo se não houver prejuízo a execução das atividades desenvolvidas pelo setor.

## TÍTULO VIII DO ESTÁGIO

Art. 56. A Câmara poderá firmar termo de compromisso com instituições de ensino superior com o objetivo de oferecer estágio, desde que observe os requisitos da Lei federal nº 11.788/2008 ou outra que a suceder.

§1º – Ficam criadas 2 (duas) vagas de estágio remunerado e 4 (quatro) vagas de estágio voluntário.

§2º – A contraprestação pecuniária do estágio remunerado corresponderá ao valor de 50% (cinquenta por cento) do valor do salário-mínimo vigente para estudantes que estejam cursando o ensino médio e 100% (cento por cento) para os estudantes que estejam cursando o ensino superior.

§3º – O Presidente determinará por portaria qual será a área do estágio que a Câmara oferecerá e qual o servidor responsável por acompanhar o estágio.

§4º – A responsabilidade prevista no parágrafo acima somente ocorrerá se o servidor aceitar o encargo.

## TÍTULO IX DA JORNADA DE TRABALHO

### CAPÍTULO I DA DURAÇÃO

Art. 57. A jornada de trabalho semanal será prevista nesta Lei, e na omissão desta, o ocupante de cargo público, efetivo ou comissionado, fica sujeito à jornada semanal de até 40(quarenta) horas.

Art. 58. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados o limite máximo de 08 (oito) horas diárias, salvo quando houver necessidade de realização de horas extraordinárias.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

§1º. A jornada de trabalho do servidor público poderá ocorrer em turnos diurnos e noturnos, de acordo com a especificidade das atividades desenvolvidas, admitindo-se, a realização de jornadas especiais conforme a necessidade do serviço;

I – as jornadas especiais devem ser justificadas por escrito, devendo ser fundamentadas e publicadas no site oficial e diário oficial, sob pena de nulidade e multa de 2% (dois por cento) do servidor público ou/e agente político que deu causa ao descumprimento destes requisitos;

II – a execução da sanção imposta acima dar-se-á mediante processo administrativo e o valor será recolhido aos cofres públicos mediante desconto em folha, transferência bancária, guia de recolhimento ou guia de arrecadação.

§2º. O sistema de compensação da jornada prestada além da jornada normal de trabalho de seus servidores, poderá ser regulamentada por norma da Mesa Diretora.

Art. 59. A jornada de trabalho poderá ser reduzida temporariamente, por decreto, em casos de pandemia, execução de obras que coloquem em risco a saúde do servidor, estado de emergência, casos de calamidade pública, motivo de força maior ou estado de emergência.

§1º. A redução da jornada de trabalho não implicará em redução do vencimento do servidor.

§2º. As portarias deverão ser publicadas no site dos respectivos órgãos e no diário oficial do município e conterão os motivos e a necessidade da implementação da medida.

§3º. O Presidente da Câmara poderá, por portaria, reduzir temporariamente a jornada de trabalho dos servidores do Legislativo ou instituir sistema de revezamento, além dos casos previstos no *caput*, durante o recesso parlamentar, desde que a medida não prejudique a execução dos serviços prestados pelo Legislativo.

## CAPÍTULO II DA FREQUÊNCIA

Art. 60. O servidor público comprovará que cumpriu a sua jornada de trabalho diária através de registro de presença no ponto eletrônico.

§1º. O servidor deverá registrar no ponto eletrônico a sua entrada e a sua saída, inclusive os cargos comissionados.

§2º. Nos registros de ponto eletrônico deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

Art. 61. A frequência do servidor será apurada:

I – pelo registro diário de ponto eletrônico;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG





# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

II – outra forma estabelecida por Lei.

Art. 62. O ponto eletrônico deverá estar calibrado para permitir tolerância de atraso na entrada de até 15 (quinze) minutos por dia.

Parágrafo único: Será editado ato normativo pela Mesa Diretora estabelecendo as situações que não ensejarão o desconto do vencimento do servidor em razão da tolerância de atraso.

Art. 63. Salvo nos casos expressamente previstos em Lei, é vedado dispensar o servidor do registro diário do ponto, abonar faltas injustificadas ou reduzir-lhe a jornada de trabalho sem justificativa, sob pena de desconto de 2% (dois por cento) do subsídio do agente político que der causa a ilegalidade e do vencimento do servidor beneficiado, por dolo ou culpa, por cada dia de descumprimento.

Parágrafo único. A infração do disposto no *caput* determinará a responsabilidade da autoridade que tiver expedido a ordem ou que a tiver consentido, e do servidor beneficiado, sem prejuízo da ação disciplinar cabível.

Art. 64. O servidor perderá:

I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado e comprovado;

II – a parcela de remuneração diária proporcional à fração de tempo de descumprimento da jornada de trabalho, salvo na hipótese de compensação de horário, durante o mês da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata;

III – a remuneração do dia destinado ao repouso semanal, do feriado ou do dia em que não houver expediente, na hipótese de faltas sucessivas ou intercaladas na semana que os antecede.

a - para fins de perda de remuneração do dia destinado ao repouso semanal, do feriado ou do dia em que não houver expediente, será considerado o número mínimo de 02 (duas) faltas sucessivas ou intercaladas na semana que os antecede.

IV- consideram-se sucessivas, as faltas cometidas em sequência, inclusive aquelas verificadas na sexta-feira de uma semana e na segunda-feira da semana imediatamente subsequente.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no inciso II deste artigo, arredondar-se-á para meia hora a fração de tempo inferior a 30 (trinta) minutos, e, para 01 (uma) hora, a fração superior a 30 (trinta) minutos.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

Art. 65. O horário de almoço será disciplinado por intermédio de decreto, podendo ser diferente para cada servidor, se houver necessidade.

Parágrafo único. Deve ser respeitado o limite, mínimo, de uma hora diária de intervalo para os servidores que tiverem a jornada diária de 8 (oito) horas e, no mínimo, de 30 (trinta) minutos para os servidores que tiverem jornada diária de 6 (seis) horas.

## TÍTULO X

### DA COBRANÇA DAS MULTAS

Art. 66. As multas descritas nesta Lei, deverão ser pagas através de desconto em folha do mês seguinte ao ocorrido, sendo vedado o parcelamento.

§1º – Qualquer cidadão, servidor e agente político é competente para informar o setor de controle interno sobre a ocorrência de situação que, em tese, implicará em multa descrita nesta Lei.

§2º. O servidor que tiver ciência de ocorrência de alguma conduta que esta lei puna com aplicação de multa deve informar a Controladoria Interna da Câmara.

§3º. A Controladoria Interna da Câmara é o setor responsável por verificar legalidade das multas aplicadas em razão desta Lei.

§4º. Na folha de pagamento deverá constar o motivo do desconto.

## TÍTULO XI

### DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 67. - Para fins de enquadramento e aplicação desta Lei todos os atuais servidores efetivos serão enquadrados no Nível I de suas carreiras.

Art. 68. Os servidores investidos nos cargos públicos da Câmara antes da entrada em vigor desta Lei terão seu vencimento inicial, carga horária, escolaridade exigida para o cargo definidos pelo anexo III desta Lei.

I – A evolução da carreira oriunda de progressões ou semelhantes conquistadas nas legislações passadas foram consideradas e já estão inseridas no vencimento base dos cargos contidos no anexo III desta Lei.

Art. 69. Os servidores que serão investidos nos cargos públicos da Câmara após a entrada em vigor desta Lei terão seu vencimento inicial, carga horária, escolaridade exigida para o cargo definidos pelo anexo IV desta Lei.

Art. 70. Todo ano a Câmara atualizará o anexo IV para incluir o valor da revisão anual concedida aos servidores nos cargos do referido anexo.

## TÍTULO XII

### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 71. São partes integrantes desta Lei os seguintes Anexos:

# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

- a) **Anexo I** – Atribuições dos Cargos Efetivos.
- b) **Anexo II** – Da atribuição do Cargo Comissionado.
- c) **Anexo III** – Dos servidores investidos antes da entrada em vigor desta Lei.
- d) **Anexo IV**- Dos servidores investidos após a entrada em vigor desta lei.
- e) **Anexo V**- Dos cargos para concurso público imediato.

**Parágrafo único:** Somente poderá haver a nomeação de candidato constante em cadastro reserva previsto no anexo V desta Lei, em caso de vacância do cargo.

Art. 72. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria prevista em orçamento vigente, respeitadas as normas da Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 73. As normas dispostas nesta Lei prevalecem sobre outras normas municipais em razão do princípio da especialidade.

Art. 74. O servidor que já tiver mais de 50% (cinquenta por cento) do tempo necessário para obter a progressão prevista no capítulo III da Lei Municipal nº 2.292/2014, pode optar por obter o benefício da referida Lei ou já iniciar o tempo para progressão previsto nesta Lei.

§1º O servidor terá até o dia 14 de fevereiro de 2025 para fazer a opção prevista no *caput* deste artigo, devendo fazê-lo por escrito.

Art. 75. Revogam-se as disposições em contrário, e as Leis municipais nº 1.861/2008, nº 2.301/14, nº 2.394/15, nº 2.433/17, nº 2.535/2018, nº 2.603/2019, nº 2.631/2019 e nº 2.776/21.

Art. 76. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025, salvo:

I- No caso do anexo V dos cargos para concurso público imediato, no ato da publicação desta norma, administração pública poderá de imediato tomar todas as providências necessárias a realização do concurso público, ficando vedado qualquer nomeação no exercício de 2024.

Guapé, 18 de setembro de 2024.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

EVANDRO ANTÔNIO DE OLIVEIRA  
PREFEITO EM EXERCÍCIO.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ**

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

## 1. ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

### SERVIÇOS GERAIS

**Descrição Sintética** – Limpeza e Conservação da Câmara Municipal.

#### 1. Atribuições:

- Realizar a limpeza dos compartimentos que compõem a Câmara, incluindo a reposição e a retirada dos lixos colocando-os no local destinado;
- Zelar pela área externa;
- Realizar a limpeza dos itens de cozinha que forem utilizados durante o expediente da Câmara;
- Preparar café, lanches e assemelhados para reuniões ou cafés da manhã e/ou da tarde.
- Abrir e fechar as portas e janelas do prédio da Câmara.
- Retirar produtos contidos na padaria e/ou supermercados, que forem objetos de licitação ou compra direta e que estejam dentro do quantitativo previsto no processo licitatório ou de compra direta.
- Exigir nota fiscal dos produtos que retirou e entregá-los ao fiscal de contratos.
- Informar a chefia imediata, das irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências.
- Participar do Plano de Contratações Anual apresentando por escrito as demandas de seu setor.
- Informar, por escrito, a chefia sobre a necessidade de manutenção ou conserto de equipamentos ou sobre a deterioração do prédio da Câmara.
- Encaminhar para publicação no site da Câmara toda a documentação que produzir, respeitando as normas da lei geral da proteção de dados.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação de seu superior hierárquico.
- Acompanhar a realização das sessões da Câmara para servir água, café e outros produtos.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

- Executar todas as suas atribuições somente quando estas estejam relacionadas ao interesse exclusivo do Poder Legislativo, sendo vedado a realização de atividades de interesse particular.
- 2.
3. **AUXILIAR LEGISLATIVO**

**Descrição Sintética** – Responsável pelas compras da Câmara Municipal.

1. *Atribuições:*
- Quando houver procedimento licitatório: I – conduzir a sessão pública;
  - II. – Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
  - II. – Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
  - II. – Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
  - II. – Verificar e julgar as condições de habilitação;
  - II. – Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
  - II. – Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
  - II. – Indicar o vencedor do certame;
  - II. – Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
  - II. – Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação;
- Efetuar as atividades necessárias para realizar o registro de preços;
  - Efetuar as atividades necessárias para realizar o Credenciamento;
  - Atuar como Pregoeiro;
  - Quando for caso de contratação direta, deverá coordenar os trabalhos da Comissão de Contratação;
  - Prestar informações de atividades relacionadas as atribuições do cargo;
  - Inserir os dados do procedimento de compras no sistema utilizado pela Câmara.
  - Participar de Processos Administrativos, quando requisitado;
  - Informar a chefia imediata, das irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências.
  - Participar do Plano de Contratações Anual apresentando por escrito as demandas de seu setor.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

- Verificar com o Setor Contábil a existência de recursos orçamentários para suportar os gastos com as compras.
- Informar, por escrito, a chefia sobre a necessidade de manutenção ou conserto de equipamentos de seu setor.
- Prestar informações de sua competência à Controladoria Interna da Câmara, quando demandada.
- Apresentar, por escrito, sugestões de melhoria, de eficácia e eficiência nos procedimentos de compras efetivadas pela Câmara.
- Fazer a publicação no site da Câmara de toda a documentação que produzir, respeitando as normas da lei geral da proteção de dados.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação de seu superior hierárquico.
- Executar as suas atribuições somente quando estas estejam relacionadas ao interesse exclusivo do Poder Legislativo, sendo vedado a realização de atividades de interesse particular.

#### 4. ASSISTENTE LEGISLATIVO

**Descrição Sintética** – Orientação, coordenação, execução de tarefas de apoio técnico- legislativo da Câmara Municipal.

##### 1. *Atribuições:*

- Coordenar e Executar o programa do Parlamento Jovem;
- Atender o público, prestar informações, anotar e transmitir recados aos Vereadores/Servidores;
- Tirar cópia de documentos protocolados na Câmara, quando solicitada.
- Cobrar as prestações de contas de diárias encaminhadas ao setor de Recursos Humanos para realização de descontos.
- Digitalizar a documentação protocolada e inserir no site oficial da Câmara, quando solicitada;
- Apresentar, por escrito, sugestões de melhoria, de eficácia e eficiência na forma como ocorrem a tramitação de informação/documentação na Câmara.
- Quando necessário, ligar ou entrar em contato com pessoas físicas ou jurídicas para dar resposta de algo que solicitaram ou informar que as informações ou documento estão prontos para retirada na Câmara.
- Prestar informações de sua competência à Controladoria Interna da Câmara, quando demandada.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

- Ter sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado.
- Informar a chefia imediata, das irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências.
- Coordenar a entrada e saída de material do almoxarifado;
- Coordenar o setor de patrimônio;
- Participar do Plano de Contratações Anual apresentando por escrito as demandas de seu setor.
- Atender pessoas, organizar audiências e cuidar da agenda da Mesa Diretora, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores, Servidores do Legislativo e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa.
- Informar, por escrito, a chefia sobre a necessidade de manutenção ou conserto de equipamentos de seu setor.
- Fazer a publicação no site da Câmara de toda a documentação que produzir.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação de seu superior hierárquico.
- Executar todas as suas atribuições somente quando estas estejam relacionadas ao interesse exclusivo do Poder Legislativo, sendo vedado a realização de atividades de interesse particular.

## 5. ASSESSOR LEGISLATIVO

**Descrição Sintética** – Zelar, controlar e impulsionar a tramitação dos procedimentos da Câmara e fazer ofícios e redigir atas das sessões legislativa.

### 1. *Atribuições:*

- Receber os Projetos de Lei ou assemelhados e protocolar, numerando-os, autuando-os, além de controlar e impulsionar a tramitação deste.
- Redigir os documentos oficiais para a Câmara e para os Vereadores, desde que seja solicitado.
- Fazer a ata das sessões legislativas;
- Zelar para que os prazos de tramitação dos projetos sejam respeitados pelas comissões e pelos Vereadores.
- Prestar informações de sua competência à Controladoria Interna da Câmara, quando demandada.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG





# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

- Informar a chefia imediata, das irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências.
- Organizar a pauta das sessões legislativas;
- Reunir-se com o Presidente para definir quais projetos serão inclusos na sessão legislativa para discussão e votação;
- Participar do Plano de Contratações Anual apresentando por escrito as demandas de seu setor.
- Informar, por escrito, a chefia sobre a necessidade de manutenção ou conserto de equipamentos de seu setor.
- Atuar como fiscal de contrato – Lei 14.133/21;
- Fazer a publicação no site da Câmara de toda a documentação que produzir.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.
- Executar todas as suas atribuições somente quando estas estejam relacionadas ao interesse exclusivo do Poder Legislativo, sendo vedado a realização de atividades de interesse particular.

## 6. CONTABILIDADE

**Descrição Sintética** – Realizar as atividades contábeis da Câmara Municipal.

### 1. *Atribuições:*

- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara para serem incorporadas nos projetos de Leis Orçamentárias (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual).
- Elaborar as notas de empenho, conferir os documentos contábeis;
- Elaborar a prestação de contas anual do Legislativo, encaminhá-la ao tribunal de contas e responder as correspondências do tribunal;
- Elaborar o balancete mensal e encaminhá-lo ao Executivo;
- Elaborar as notas de empenho, conferir os documentos contábeis;
- Participar do Plano de Contratações Anual apresentando por escrito as demandas do seu setor.
- Fazer a publicação no site da Câmara de toda a documentação que produzir.
- Dar apoio ao Tesoureiro, no acompanhamento da receita arrecadada do Legislativo, e no controle das contas bancárias, além de efetuar pagamentos, quando autorizado.
- Acompanhar a execução do orçamento, suplementações, de acordo com as normas vigentes;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

- Executar os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, de acordo com as normas técnicas e exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração e execução orçamentária e financeira, bem como ao controle patrimonial da Câmara.
- Exercer atividades de recursos humanos, como controle de ponto, de férias, de horas extras e outras atividades semelhantes, inclusive questões de promoção funcional, adicional por tempo de serviço e quinquênios.
- Providenciar e se responsabilizar pessoalmente pela elaboração das prestações de contas em geral, bem como, dos relatórios, arquivos e expedientes contábeis exigidos na legislação de regência.
- Verificar a aquisição da promoção funcional, do adicional por tempo de serviço e do quinquênios dos servidores;
- Assessorar, quando solicitado, a Mesa Diretora, com referências a projetos de lei de aspectos financeiros, orçamentários e sobre as prestações de contas;
- Assessorar seus superiores na matéria de sua competência, informando e alertando sobre cumprimento de prazos e índices legais afetos à contabilidade pública.
- Enviar mensalmente prestações de contas ao tribunal (SICOM)
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.
- Executar todas as suas atribuições somente quando estas estejam relacionadas aos interesse exclusivo do Poder Legislativo, sendo vedado a realização de atividades de interesse particular.

## 7. CONTROLADOR INTERNO

**Descrição Sintética** – Realizar atividades de controle, legalidade e melhoria da eficiência nas atividades e procedimentos da Câmara Municipal.

### 1. *Atribuições:*

- Propor a criação de instrumentos para verificar a legalidade, legitimidade e economicidade de questões contábeis, financeiras, operacionais e patrimoniais da Câmara Municipal;
- Realizar a fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal no que tange à legalidade, legitimidade, economicidade.
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas contidos no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e na lei orçamentária anual.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

- Verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal.
- Verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo a cada quadrimestre.
- Verificar, a cada quadrimestre, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- Participar do Plano de Contratações Anual;
- Participar da Elaboração das Leis Orçamentárias, proposta orçamentária do Legislativo (PPA, LDO, LOA)
- Apresentar recomendações sobre matérias de sua competência;
- Expedir Instruções Normativas, sobre matérias de sua área de atuação;
- Preparar relatório apontando falhas ou desconformidades na atividade administrativa, contábil e financeira e submetê-lo ao Presidente da Câmara Municipal.
- Controlar e orientar as atividades administrativas, operacionais e técnicas, verificando sua conformidade com as normas vigentes.
- Acompanhar e orientar a gestão patrimonial;
- Apreciar o relatório de gestão fiscal;
- Participar do planejamento, organização e definição das políticas e diretrizes da Câmara Municipal.
- Estabelecer contato com os demais setores a fim de organizar ações de controle interno.
- Organizar, controlar e coordenar as atividades de ouvidoria, controladoria, auditoria governamental e correição de forma unificada.
- Apresentar relatório quadrimestral
- Organizar as demandas e denúncias a fim de enviá-las aos órgãos de Controle Externo, com o relatório anual, quando não solucionadas administrativamente.
- Auxiliar a implantação a Lei Geral de Proteção de Dados.
- Fazer a publicação no site da Câmara de toda a documentação que produzir.
- Verificar a legalidade das multas aplicadas em razão desta Lei.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.
- Executar todas as suas atribuições somente quando estas estejam relacionadas ao interesse exclusivo do Poder Legislativo, sendo vedado a realização de atividades de interesse particular.

## 8. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

**Descrição Sintética** – Responsabilizar pelo assessoramento, planejamento e execução da política de comunicação social da Câmara de Vereadores de acordo com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

## 1. Atribuições:

- Planejar, orientar, executar as atividades relacionadas com imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Guapé;
- Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara;
- Criação de *releases*, artigos, notas e sugestão de pautas;
- Criar, manter e atualizar o diário oficial da Câmara;
- Manter e atualizar o site da Câmara, inclusive a compilação de Leis;
- Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa;

Acompanhar as Sessões da Câmara e acompanhar a Presidência, membros da mesa e vereadores em eventos, quando necessário para realização de matérias

- oficiais;
- Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa;
- Elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Guapé e de outros municípios que possam ser de interesse local;
- Organizar e manter o arquivo de fotografias, recortes de jornais e revistas relativos a assuntos de interesse da Câmara
- Realizar as transmissões ao vivo das reuniões (Ordinárias, Extraordinárias, Comissões e Audiência Públicas) da Câmara e outros eventos, quando solicitado;
- Promover a disponibilização dos equipamentos eletrônicos do plenário necessários a realização de eventos quando solicitado e autorizado pela Presidência;
- Manter a conservação e guarda dos equipamentos eletrônicos da Câmara Municipal;
- Coordenar e manter atualizado as redes sociais da Câmara.
- Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio;
- Informar a chefia imediata, das irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências.
- Participar do Plano de Contratações Anual apresentando por escrito as demandas de seu setor.
- Informar, por escrito, a chefia sobre a necessidade de manutenção ou conserto de equipamentos de seu setor;
- Fazer a publicação no site da Câmara de toda a documentação que produzir e as demais que forem requisitadas por outros setores;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior;
- Operar os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara.
- Executar todas as suas atribuições somente quando estas estejam relacionadas aos interesse exclusivo do Poder Legislativo, sendo vedado a realização de atividades de interesse particular.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

## 9. PROCURADOR LEGISLATIVO

**Descrição Sintética** – Realizar atividades e análises jurídicas de procedimentos e contratos da Câmara Municipal.

- Representar a Câmara em juízo, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que a Câmara seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Câmara deva intervir;
- Prestar assistência aos agentes políticos da Câmara e servidores públicos da Câmara em qualquer assunto que envolva matéria jurídica e tenha relação com o cargo que ocupem;
- Informar ao Presidente, Mesa Diretora e Vereadores sobre a existência de normas inconstitucionais que poderão ser objeto de arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
- Propor ao Presidente, Mesa Diretora e Vereadores providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor da Câmara, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas com anuência da Mesa Diretora;
- Fazer em conjunto com a Mesa Diretora o plano de contratações anual;
- Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Câmara;
- Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que a Câmara figure como parte com anuência da Mesa Diretora;
- Propor ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses da Câmara.
- Trabalhar em conjunto com a Controladoria Interna para expedir normas\instruções normativas para dar eficácia, eficiência, segurança e legalidade nos procedimentos da Câmara.
- Assessorar as Comissões Parlamentares de Inquérito;
- Emitir parecer jurídico sobre o parecer prévio, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, sobre as contas do Chefe do Executivo Municipal;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

- Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocio ou processo administrativo envolvendo a Câmara, assumindo a defesa desta se entender conveniente e oportuno;
- Emitir parecer jurídico em todos os assuntos de interesse do poder Legislativo.
- Analisar contratos, minutas e semelhantes emitindo orientações e pareceres.
- Emitir pareceres e orientação jurídica quando solicitado, por escrito, por Vereador ou Servidor do Legislativo;
- Deve comparecer nas sessões legislativas ordinárias e extraordinárias.
- Informar a chefia imediata, das irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências.
- Participar do Plano de Contratações Anual para auxiliar sua confecção;
- Informar, por escrito, a chefia sobre a necessidade de manutenção ou conserto de equipamentos de seu setor;
- Fazer a publicação no site da Câmara de toda a documentação que produzir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior;
- Executar todas as suas atribuições somente quando estas estejam relacionadas ao interesse exclusivo do Poder Legislativo, sendo vedado a realização de atividades de interesse particular.

## **ANEXO II** **DA ATRIBUIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO** **ASSESSOR JURÍDICO**

**Descrição Sintética** – Representar o setor jurídico da Câmara Municipal, auxiliar a Mesa Diretora nas questões jurídicas, acompanhar processo administrativo disciplinar.

### *1. Atribuições:*

- Auxiliar a Mesa Diretora na elaboração de um plano de governo que contemple o período de sua gestão e estabeleça as políticas que serão aplicadas administrativamente, caso está não tenha feito;
- Emitir parecer jurídico quando do impedimento do procurador ou por delegação deste.
- Auxiliar a mesa Diretora e vereadores na elaboração de projetos de lei.
- Orientar juridicamente Vereadores e Servidores do Legislativo quando solicitado, por escrito.
- Prestar assistência e assessoria jurídica direta a Mesa Diretora.
- Atuar como o Gestor de Contratos da Câmara – Lei Federal nº14.133/21.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ**

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

- Manter relação com o Executivo para sanar eventuais problemas encontrados nos projetos de lei ou de norma infralegal de autoria do Executivo.
- Analisar o plano de governo da Mesa Diretora e sugerir projetos de lei ou de norma infralegal que tenham pertinência temática com este.
- Solicitar documentos do Executivo que servirão para complementar os enviados nos projetos de lei ou de norma infralegal de autoria do Executivo.
- Acompanhar a tramitação de processo administrativo disciplinar para verificar sua regular tramitação, sanando vícios e velando para que este cumpra os requisitos legais;
- Comparecer e conduzir as sessões ordinárias e extraordinárias;
- Fiscalizar e verificar a legalidade das obras realizadas pelo Executivo, assessorando a comissão de obras e finanças.
- Acompanhar conjuntamente com Procurador e a Controladoria a expedição de normas, instruções normativas para dar eficácia, eficiência, segurança e legalidade nos procedimentos da Câmara;
- Participar das reuniões legislativas plenárias e as reuniões das comissões.
- Representar o setor jurídico da Câmara em solenidades e assembléias, quando da delegação do Procurador Legislativo;
- Informar a chefia imediata, das irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências.
- Participar do Plano de Contratações Anual apresentando por escrito as demandas de seu setor.
- Informar, por escrito, a chefia sobre a necessidade de manutenção ou conserto de equipamentos de seu setor;
- Encaminhar para a publicação no site da Câmara toda a documentação que produzir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior;
- Executar todas as suas atribuições somente quando estas estejam relacionadas ao interesse exclusivo do Poder Legislativo, sendo vedado a realização de atividades de interesse particular.

LEI MUNICIPAL Nº3.141, DE 18 DE SETEMBRO DE 2024.

Altera a lei nº 2.869 de 23 de dezembro de 2021, que dispõe sobre plano plurianual que compreende o período de 2022 a 2025 e dá outras providências.

O povo do Município de Guapé, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG





# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

Art. 1º - Fica alterado o Anexo de Programas e Ações da Lei Municipal nº 2.869 que dispõe sobre o Plano Plurianual que compreende o quadriênio de 2022 a 2025, os quais passarão a vigorar conforme o anexo constante da presente Lei.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.  
LEI MUNICIPAL Nº3.140, DE 18 DE SETEMBRO DE 2024.

Altera a lei nº 3.122 de 27 de junho de 2024, que dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para a elaboração da lei orçamentaria anual de 2025 e dá outras providencias.

O povo do Município de Guapé, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo de Evolução da Receita e Metas Fiscais e o Anexo de Metas e Prioridades constantes na Lei Municipal nº 3.122 de 27 de junho de 2024, que estabelece as diretrizes orçamentárias para a elaboração da Lei Orçamentária Anual de 2025, os quais passarão a vigorar conforme anexos constantes da presente Lei.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

## **LEI MUNICIPAL Nº3.142, DE 18 DE SETEMBRO DE 2024.**

“Institui o Plano Municipal pela Primeira Infância (PMPI) de Guapé, e dá outras providências.”  
A Câmara Municipal de Guapé, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

### **A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPÉ aprovou e o Prefeito Municipal sancionei a seguinte lei:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Plano Municipal pela Primeira Infância (PMPI) do Município de Guapé, constante do documento anexo, com vigência de 10 (dez) anos, que visa ao atendimento dos direitos da criança de até 6 anos de idade, a contar da publicação desta lei, na forma de Anexo Único, com vistas ao cumprimento do disposto no artigo 7º, da Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do adolescente – ECA), e, nos artigos 2º, 3º e 4º, da Lei Federal nº 13.257, de 08 de março de 2016 – Marco Legal da Primeira Infância.

**Art. 2º** Os programas, projetos, serviços e benefícios voltados ao atendimento dos direitos da criança em idade da Primeira Infância, que abrange desde o nascimento até os primeiros 6 (seis) anos

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ**

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG





# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

completos ou 72 (setenta e dois) meses de vida da criança, em conformidade com o art. 2º, da Lei Federal nº 13.257/2016, e com os Princípios da Declaração Universal dos Direitos da Criança.

**Art. 3º** Os programas, projetos, serviços e benefícios voltados ao atendimento dos direitos da criança, considerando as peculiaridades de cada fase de desenvolvimento infantil e mantendo relação com as etapas posteriores de vida, obedecerão aos seguintes princípios previstos no PMPI:

- I. Da criança e o adolescente como sujeitos de direito;
- II. Da integralidade da criança e do adolescente;
- III. Do respeito à universalidade dos direitos e das políticas específicas;
- IV. Da construção de uma sociedade mais inclusiva;
- V. Da garantia de prioridade;
- VI. Da articulação, integração e intersetorialidade das políticas;

**Art. 4º** São diretrizes para a implementação e avaliação do Plano Municipal pela Primeira Infância:

I. Diretrizes Políticas:

- a. Prioridade absoluta na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), na Lei Orçamentária Anual (LOA), e no Plano Plurianual (PPA);
- b. Articulação e complementação com o Plano Nacional
- c. Perspectivas de ações ao longo dos anos;
- d. Elaboração com a participação da sociedade e das crianças;
- e. Participação do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança;

II. Diretrizes Técnicas:

- a. Integralidade do PMPI;
- b. Multissetorialidade das ações de modo integrado;
- c. Valorização dos processos que geram atitudes de defesa e proteção;
- d. Valorização e qualificação dos profissionais e de promoção da criança;
- e. Valor atribuído à forma como se olha, escuta, e atende a criança;
- f. Elaboração de políticas públicas com a participação da sociedade e das crianças;
- g. Foco nos resultados;
- h. Transparência, disponibilidade e divulgação dos dados coletados no acompanhamento e na avaliação do PMPI.

**Art. 5º** O anexo Único contido nesta Lei, destina-se a orientar os programas, projetos e ações voltados para o atendimento a criança de até 06 (seis) anos completos ou 72 (setenta e dois) meses de vida, que deverão ser executados de forma a envolver os setores da Administração Pública, órgãos de controle social e a comunidade em geral.

**Art. 6º** Os programas, projetos, serviços e ações das Secretarias afins e transversais integrar-se-ão de forma intersetorial conforme os eixos prioritários finalísticos:

- a. A criança e a saúde;
- b. A criança e a educação;
- c. A criança e a Assistência Social;
- d. A criança e o direito de brincar;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

- e. A criança, o espaço público e o meio ambiente;
- f. A criança e o combate à violência;
- g. A criança e consumismo;
- h. A criança, o esporte e a cultura;
- i. A criança, a diversidade e a inclusão.

**Parágrafo único:** No caso de contratação temporária para o cargo de professor de apoio, obrigatoriamente o servidor deverá preencher os seguintes requisitos:

I. Licenciatura em pedagogia

II. Pós-Graduação em Educação Especial.

**Art. 7º** Será criada uma Comissão Municipal de Monitoramento e Avaliação do PMPI, por ato do Poder Executivo, composta por 14 (quatorze) membros:

I.01 (um) representante do Poder Executivo;

II.02 (dois) representante do Poder Legislativo;

III.01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;

IV.01 (um) representante da Secretaria Municipal de Governo;;

V.01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;

VI.01 (um) representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

VII.01 (um) representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

VIII.01 (um) representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

IX.01 (um) representante da Secretaria Municipal de Fazenda;

X.01 (um) representante do Conselho Tutelar;

XI.01 (um) representante da Secretaria Municipal do CMDCA;

XII.02 (dois) representantes pais de alunos de 0 a 6 de idade devidamente matriculados.

§ 1º O monitoramento das ações do PMPI deverá ser contínuo, conduzido pela Comissão instituída. E será apresentado à Prefeitura Municipal de Guapé e publicado anualmente.

§ 2º O coordenador da Comissão de Monitoramento e Avaliação do PMPI, a ser eleito na primeira reunião, deverá ter perfil técnico e experiência condizentes com a função, e desenvolverá as funções executivas e de articulação entre as várias áreas governamentais, órgão de controle social e a Sociedade Civil.

**Art. 8º** O Município de Guapé promoverá a realização de Conferências Municipais da primeira infância a cada 02 (dois anos), a contar da publicação do PMPI, com o objetivo de apresentar o monitoramento acerca da implementação e da avaliação do PMPI, bem como de qualificar a elaboração do próximo PMPI, a partir da experiência da década inicial.

**Parágrafo único:** Nas conferências Municipais deverá ser elaborado relatório minucioso sobre a implementação, avanços, diagnósticos e falhas do PMPI, que deverá ser apresentado pela respectiva secretaria ao plenário da Câmara Municipal, com respectiva cópia ao Poder Legislativo para eventuais medidas que se façam necessárias.

**Art. 9º** Fica mantido o regime de colaboração entre Município, o Estado e a União para a consecução das metas do Anexo Único do PMPI, assim como pra a implementação das estratégias respectivas.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG



# DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE GUAPÉ

DATA: 23/09/2024

06/2024

**§ 1º** As estratégias definidas no Anexo Único do PMPI não incluem a adoção de medidas adicionais em âmbito local, ou de instrumentos jurídicos de natureza ampla ou específicos, que formalizem a cooperação entre os entes federados, podendo ser complementados com ações nacionais, estaduais e locais de colaboração recíproca.

**§ 2º** A Comissão de monitoramento e avaliação do PMPI deverá prover o planejamento de processos de acompanhamento para consecução das metas.

**Art. 10** A execução de despesas de investimentos, relacionadas às diretrizes ora propostas será objeto de discussão nas plenárias anuais do Orçamento Participativo.

**Art. 11** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Guapé, 18 de Setembro de 2024

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

CNPJ 18.239.616/0001-85

Praça Dr Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG